

Licenciado  
Edgar Dagoberto Búcaro  
Director General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle el informe de actividades y resultados conforme a lo estipulado en el contrato No. 3066-2019 y Resolución No. VC-DGA-036-2019, por servicios Técnicos prestados en la Escuela Nacional de Danza "Marcelle Bonge de Devaux," del 1 al 15 de Julio 2019 correspondiente al quinto producto e informe.

#### ACTIVIDADES

- Gestionar la documentación que ingrese a la Dirección de la Escuela Nacional de Danza "Marcelle Bonge de Devaux", realizando las acciones de archivo, registro, almacenamiento, clasificación y priorización.
- Registro del ingreso y salida de correspondencia a la Dirección de la Escuela Nacional de Danza "Marcelle Bonge de Devaux".
- Distribución de documentos a su destinatario final.
- Registro de información de los alumnos de primer ingreso en los cuadros RUU-N y REA de la Escuela Nacional de Danza "Marcelle Bonge de Devaux".

#### RESULTADOS OBTENIDOS

##### PRODUCTO 5:

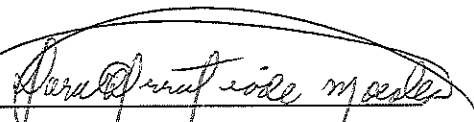
**Propuesta que contenga la estructura y los procedimientos de control específico a los procesos de gestión documental de recepción, producción, trámite, distribución, organización y conservación, de la documentación que ingresan a la Dirección de la Escuela Nacional de Danza "Marcelle Bonge de Devaux".**

#### RESULTADOS OBTENIDOS

1. Toda la papelería que ingresa a la Escuela Nacional de Danza "Marcelle Bonge de Devaux" ya sea: Oficios, Cartas, Circulares, Correo electrónico, o invitaciones deben de recibirse por la persona designada para el fin.
2. Dar una rápida lectura al contenido de la documentación ingresada a la Escuela Nacional de Danza "Marcelle Bonge de Devaux" para identificar para quien debe ser trasladada.
3. Toda la documentación que ingresa a la Escuela Nacional de Danza "Marcelle Bonge de Devaux" debe colocársele un sello destinado para la recepción que contenga lo siguiente: Palabra Recibido, Nombre de la Escuela, Fecha de Recepción de la documentación, hora y un Espacio para firma y nombre de la persona que recibió la documentación.


4. Toda la documentación que ingrese a la Escuela Nacional de Danza "Marcelle Bonge de Devaux" deberá asignársele un número de correlativo de ingreso para llevar un mejor control del número de documento que ingresa.
5. Después de que la documentación sea recibida, leída, firmada y sellada por la persona encargada para el fin, debe de escanearse para contar con una imagen digital en dado caso la documentación física original pueda dañarse o extraviarse.
6. La documentación que ingresa a la Escuela Nacional de Danza "Marcelle Bonge de Devaux" debe clasificarse de acuerdo a su contenido separando cada documento sea una carta, un oficio, Circular, correo electrónico o invitación.
7. Después de separar la documentación ingresada a la Escuela Nacional de Danza "Marcelle Bonge de Devaux" será entregada a su destinatario final.

F.   
Claudia Marissa Chuquiej Granados

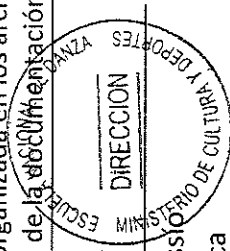
F.   
Licda. Dora Leonor Urrutia de Morales  
Directora de Formación Artística  
Dirección General de las Artes  
-MICUDE-

**PROPUESTA A LA ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL  
ESCUELA NACIONAL DE DANZA "MARCELLE BONGE DE DEVAUX"**

	<b>PROCESO ACTUAL</b>	<b>PROPUESTA</b>
<b>1</b>	La papelería que ingresa a la Escuela Nacional de Danza "Marcelle Bonge de Devaux" es recibida por la persona que se encuentre en la Escuela al momento de ingresada la documentación.	<b>1.</b> Toda la papelería que ingresa a la Escuela Nacional de Danza Marcelle Bonge de Devaux ya sea Oficios, Cartas Circulares Correo electrónico invitaciones deben de recibirse por la persona designada para el fin.
<b>2</b>	Se lee el destinatario de la documentación por la persona que recibe la documentación.	<b>2.</b> Dar una rápida lectura al contenido y tema a tratar de la documentación ingresada a la Escuela Nacional de Danza "Marcelle Bonge de Devaux" para identificar para quien debe ser trasladada.
<b>3</b>	Se sella la documentación. (Se busca y ubica a la persona que tiene firma autorizada para firmar de recibido la persona coloca su firma y hora de ingreso de la documentación)	<b>3.</b> Toda la documentación que ingresa a la Escuela Nacional de Danza "Marcelle Bonge de Devaux" debe colocarse un sello destinado para la recepción que contenga lo siguiente: Palabra Recibido, Nombre de la Escuela Fecha de Recepción de la documentación y hora y un Espacio para firma de la persona que recibió la documentación Y el nombre de la persona que recibió dicha documentación.
<b>4</b>	La documentación que ingresa se anota en un cuaderno común colocando el numero de oficio o asunto del documento recibido para quien va dirigido y una breve explicación de que contiene la documentación.	<b>4.</b> Toda la documentación que ingrese a la Escuela Nacional de Danza "Marcelle Bonge de Devaux" deberá asignarse un numero de correlativo de ingreso para llevar un mejor control del número de la documentación que ingresa.
<b>5</b>	La documentación que ingresa a la Escuela Nacional de Danza "Marcelle Bonge de Devaux" se coloca en un folder temporal para ser archivada posteriormente	<b>5.</b> Después de que la documentación sea recibida, leída, firmada y sellada por la persona encargada para el fin, debe de escanearse la documentación para contar con un archivo digital en dado caso la documentación física original pueda dañarse o extravarse.
<b>6</b>	La documentación se archiva en un archivo de correspondencia con el nombre de Correspondencia Ingresada 2019.	<b>6</b> La documentación que ingresa a la Escuela Nacional de Danza "Marcelle Bonge de Devaux" debe clasificarse de acuerdo a su contenido separando cada documento sea una carta, un oficio, Circular, correo electrónico o invitación.
		<b>7.</b> Después de separar la documentación ingresada a la Escuela Nacional de Danza "Marcelle Bonge de Devaux" será organizada en los archivos individuales destinados para cada una de la documentación.

F.   
Claudia Marissa Chuquiej Granados

F.   
Karla Moya de Cossio  
Directora Artística



Propuesta para procedimientos de control específico a los procesos de gestión documental DE LA ESCUELA NACIONAL DE DANZA "MARCELLE BONGE DE DEVAUX"

**AREA RECEPCION**

1. Toda la papelería que ingresa a la Escuela Nacional de Danza Marcelle Bonge de Devaux ya sea Oficios, Cartas Circulares Correo electrónico invitaciones deben de recibirse por la persona designada para el fin.

2. Dar una rápida lectura al contenido de la documentación ingresada a la Escuela Nacional de Danza "Marcelle Bonge de Devaux" para identificar para quien debe ser trasladada.

3. Toda la documentación que ingresa a la Escuela Nacional de Danza "Marcelle Bonge de Devaux" debe colocarse un sello destinado para la recepción que contenga lo siguiente: Palabra Recibido, Nombre de la Escuela Fecha de Recepción de la documentación y hora y un Espacio para firma de la persona que recibió la documentación Y el nombre de la persona que recibió dicha documentación.

**AREA SECRETARIAL**

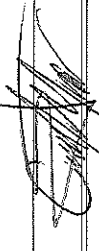
4. Toda la documentación que ingrese a la Escuela Nacional de Danza "Marcelle Bonge de Devaux" deberá asignársele un número de correlativo de ingreso para llevar un mejor control del número de documento que ingresa.

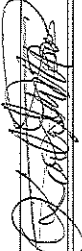
5. Después de que la documentación sea recibida, leída, firmada y sellada por la persona encargada para el fin debe de escanearse la documentación para contar con una imagen digital en dado caso la documentación física original pueda dañarse o extravariarse.

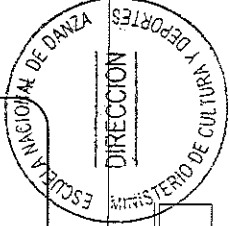
6. La documentación que ingresa a la Escuela Nacional de Danza "Marcelle Bonge de Devaux" debe clasificarse y archivarse de acuerdo a su contenido separando cada documento sea una carta, un oficio, Circular, correo electrónico o invitación.

7. Después de separar la documentación ingresada a la Escuela Nacional de Danza "Marcelle Bonge de Devaux" será entregada a su destinatario final.

**DESTINATARIO FINAL**

  
Claudia M. Chuquitej Granados

  
Karla de Cossio - Directora -



Imágenes actuales del control y archivo de documentación que ingresa a la Escuela Nacional de Danza "Marcelle Bonge de Devaux"

