

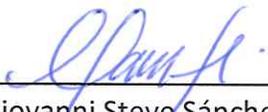
Guatemala 15 de noviembre de 2019

Lic. Edgar Dagoberto Búcaro Pérez
Director General de las Artes
Viceministerio de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes

Estimado Licenciado Búcaro:

De manera atenta presento a usted mi informe de actividades y resultados estipulado según el Contrato Administrativo 7541-2019 Y Resolución Número VC-DGA-130-2019 de Servicios Técnicos correspondientes al primer producto: "Ordenamiento, clasificación y archivo físico de la documentación generada durante los años 2016 y 2017, consiste en documentos recibidos, documentos emitidos, y documentos para autorización del Señor Director de las Artes."

Sin más que agregar, me suscribo atentamente.



Giovanni Steve Sánchez Figueroa

Producto 1:

Ordenamiento, clasificación y archivo físico de la documentación generada durante los años 2016 y 2017, consistente en documentos recibidos, documentos emitidos, y documentos para autorización del señor Director de las Artes.

Actividades realizadas en conformidad con los términos de referencia:

- Análisis y revisión del orden de la documentación generada y recibida durante los años 2016 y 2017 por la Dirección General de las Artes, la cual se encontraba en los archivos metálicos en la bodega de dicha Dirección General.
- Clasificación de los documentos ingresados en los años 2016 y 2017 a la Dirección General de las Artes en los fólderes divididos por dirección, dependencia o delegación en orden cronológico de la fecha en que ingresaron o se emitieron los documentos.
- Clasificación de la papelería contenida en los fólderes y leits de documentación ingresada en los años 2016 y 2017 a la Dirección General de las Artes clasificándolos por tipo de documento (oficios, providencias, circulares, conocimientos y documentos varios).
- Rotulación de los diferentes folders y leitz de manera clara, que contienen la documentación separada por delegación o dependencia indicando el tipo de documento, de dónde procede y el año en que se emitió o recibió la papelería.
- Almacenamiento temporal de los folders y leitz contenidos con la documentación clasificada ingresada en los años 2016 y 2017 a la Dirección General de las Artes en los archivos metálicos ubicados en la bodega de dicha dirección.
- Rotulación de cajas plásticas color azul para ser identificadas con el título de "ARCHIVO FÍSICO DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES PAPELERÍA 2016 - 2017"

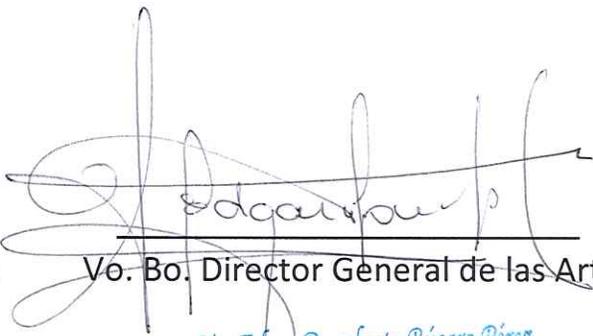
- Almacenamiento de los fólderes y leitz contenidos con los documentos ingresados en los años 2016 y 2017 a la Dirección General de las Artes en cajas plásticas debidamente rotuladas para ser apiladas de forma ordenada.
- Creación de base de datos física de la papelería contenida en los diferentes folders y leitz clasificados primeramente por Dirección, delegación o dependencia y luego por tipo de documento, los cuales fueron ordenados en orden cronológico de cómo fue ingresado al archivo de la Dirección General de las Artes.

Resultados obtenidos:

- Se realizó un análisis del orden en que se encontraba la papelería ingresada en los años 2016 y 2017 a la Dirección General de las Artes, revisando cada uno de los fólderes y leitz correspondientes que se encontraban separados únicamente por dependencia, dirección o delegación.
- Se clasificó la papelería ingresada en los años 2016 y 2017 a la Dirección General de las Artes en base al tipo de documento: Oficios, Providencias, Conocimientos, Oficios Circulares y Documentos Varios, para tener un mejor control de la papelería ingresada en el archivo de la Dirección General de Artes.
- Se realizó el proceso de archivar la papelería ingresada en los años 2016 y 2017 a la Dirección General de las Artes en folder manila y leitz debidamente identificados indicando el contenido de cada uno de los folders y su procedencia con el año en que se recibió. (Ej. OFICIOS ASUNTOS JURÍDICOS 2016).

- Se identificaron 4 cajas debidamente rotuladas con el título “ARCHIVO FÍSICO DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES PAPELERÍA 2016 – 2017” las cuales se utilizarían para almacenar de manera ordenada los folders contenidos con la documentación del archivo ingresada en los años 2016 – 2017 a la Dirección General de las Artes.
- Se procedió a ordenar los folders y leitz que contienen la papelería ingresada en los años 2016 y 2017 a la Dirección General de las Artes en las cajas plásticas color azul de manera ordenada para tener clasificada y segmentada toda la documentación contenida en el archivo de dicha dirección.
- Se almacenaron las cajas contenidas con la documentación clasificada, identificadas como “ARCHIVO FÍSICO DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES PAPELERÍA 2016-2017” y se encuentran apiladas en la bodega del despacho de la Dirección General de las Artes, para que al momento de ser enviados al archivo general del Vicedespacho de Cultura sean fáciles de identificar y localizar.


Giovanni Steve Sánchez Figueroa

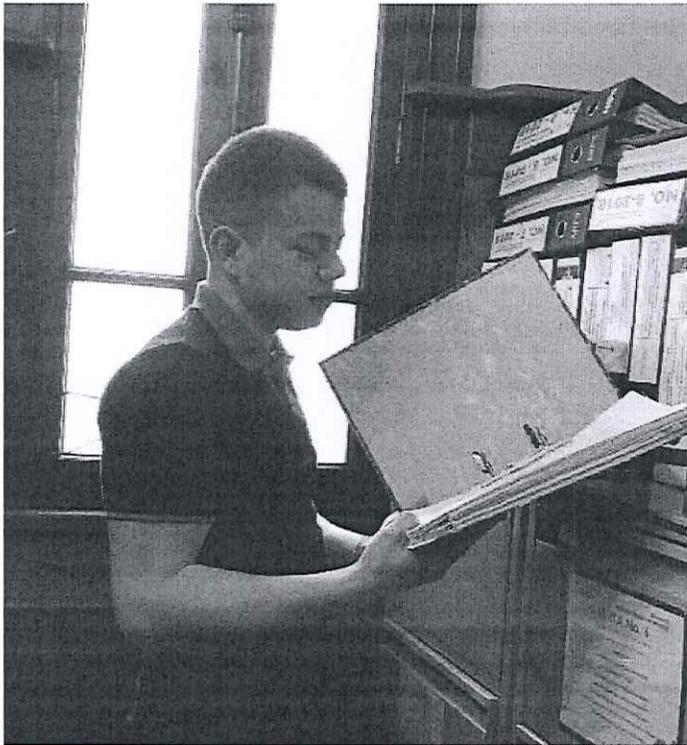

Vo. Bo. Director General de las Artes
Lic. Edgar Dagoberto Búcaro Pérez
Director General
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes

Anexos:

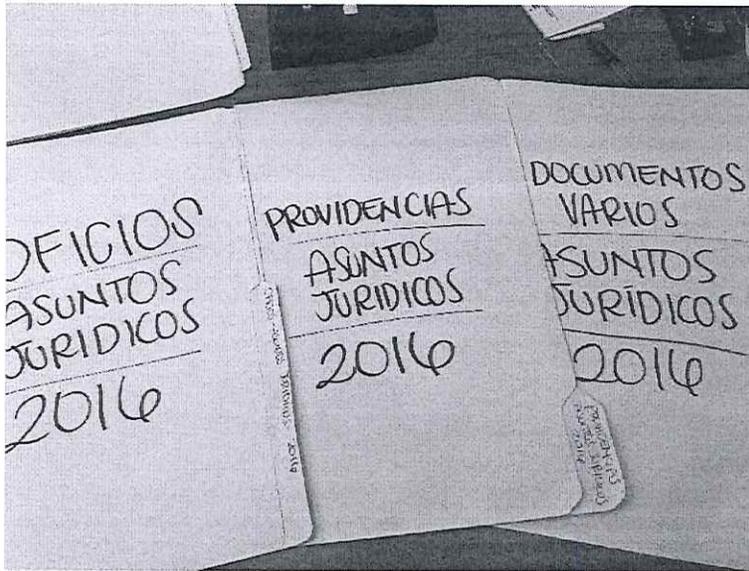
- **Fotografías del proceso de Análisis, clasificación y ordenamiento de la papelería ingresada en el archivo físico de la Dirección General de las Artes de los años 2016 - 2017.**



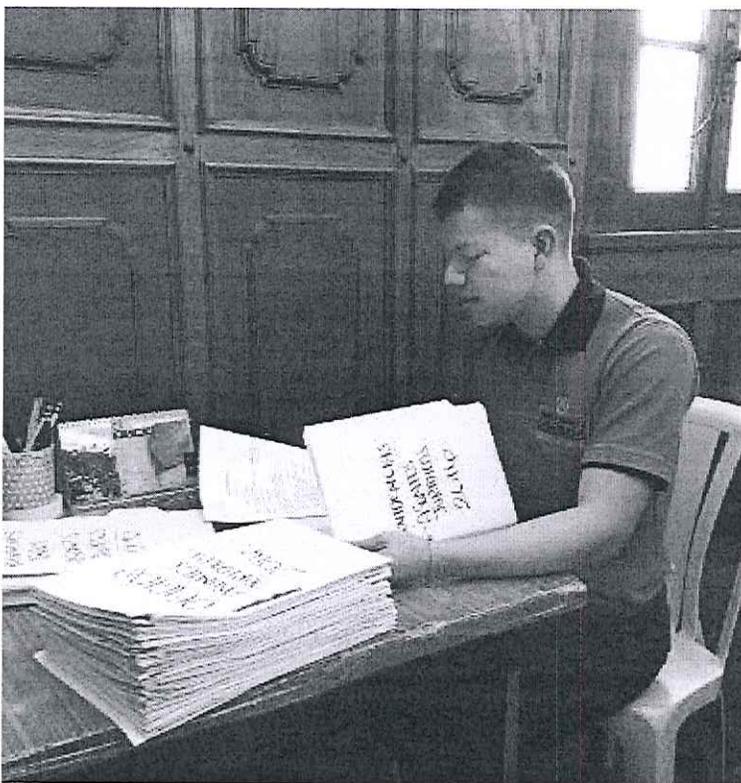
*Revisión de toda la documentación ingresada y emitida al archivo de la Dirección General de las artes que se encontraba almacenada en los archivos metálicos en la bodega de dicha dirección.



*Revisión individual de los leitz y folderes con la documentación ingresada y clasificada y ordenada solamente por dependencia y almacenada en los archivos metálicos que se encuentran en la bodega de la Dirección General de las Artes.



*Rotulación e identificación de los diferentes fólderes y leitz para almacenar la papelería identificando el tipo de documento, la procedencia y el año en que fue ingresada con el fin de tener una mejor organización en el ordenamiento de todos los documentos.



*Clasificación y organización de la papelería ya revisada y ordenada de manera cronológica en los diferentes folders y leitz para luego ser guardado y almacenado en cajas plásticas de color azul, identificadas con el nombre de "ARCHIVO FÍSICO DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES PAPELERÍA 2016-2017" para un mejor almacenamiento de los documentos ingresados en el Archivo de la Dirección General de las Artes.

ARCHIVO DOCUMENTOS 2016

PROCEDENCIA DEL DOCUMENTO	DOCUMENTOS QUE INCLUYE EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES, SEGÚN DELEGACIÓN, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE:				
	OFICIOS	PROVIDENCIAS	CONOCIMIENTOS	CIRCULARES	DOCUMENTOS VARIOS
Comunicación Social		X	X		X
Vicedespacho			X		X
Asuntos Jurídicos	X	X	X	X	
Sistemas Informáticos		X			
Patrimonio Cultural y Natural		X			X
Administración Palacio Nacional	X				
Auditoría Interna	X			X	
Escuela Nacional de Arte Dramático	X				
Escuela Nacional de Cine	X	X			
Formación Artística	X				X
Administración Financiera	X	X		X	
Viceministerio Deporte y Recreación	X	X	X		
Unidad de Género	X				
Recursos Humanos					X
Planificación Modernización				X	X
Escuela Nacional de Artes Plásticas	X				X
Escuela Nacional de Danza	X				X
Administración General		X	X	X	

ARCHIVO DOCUMENTOS 2017

PROCEDENCIA DEL DOCUMENTO	DOCUMENTOS QUE INCLUYE EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES, SEGÚN DELEGACIÓN, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE:				
	OFICIOS	PROVIDENCIAS	CONOCIMIENTOS	CIRCULARES	DOCUMENTOS VARIOS
Planificación Modernización	X	X	X	X	X
Escuela Nacional de Artes Plásticas	X	X	X		X
Escuela Nacional de Danza	X	X			X
Asuntos Jurídicos	X	X	X	X	
Comunicación Social		X	X		X
Sistemas Informáticos		X			
Informática	X	X	X		
Formación Artística	X	X	X		X
Asociaciones		X			X
Conservatorio Nacional de Música	X	X			X
Escuela Nacional de Arte Dramático	X	X			
Escuela Nacional de Cine	X	X			
Despacho Superior	X	X	X		
Vicedespacho	X	X	X		X
Administración General		X	X	X	
Administración Palacio Nacional	X	X		X	
Auditoría Interna	X	X		X	
Unidad de Información Pública	X	X		X	
Viceministerio Deporte y Recreación	X	X	X		
Unidad de Género	X	X			
Administración Financiera	X	X	X	X	X
Patrimonio Cultural y Natural	X	X			X
Desarrollo Cultural	X	X			X
Recursos Humanos	X	X		X	X