

## INFORME DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS

Guatemala 08 de abril del 2022

Licenciado  
Luis Fernando Juárez  
Director del Ballet Moderno y Folklórico  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su Despacho

Estimado Director:

De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de rendir informe sobre las actividades realizadas en la gestión de documentación oficial, las cuales fueron realizadas del 07 de marzo al 08 de abril 2022. Según Acta Administrativa No. 02-2022, correspondiente a un único pago, de la siguiente manera:

### ACTIVIDADES REALIZADAS:

- a. Se llevó a cabo actividades de recepción, archivo y custodia de los documentos.
- b. Se brindó seguimiento a la correspondencia oficial (enviada y recibida) del Ballet Moderno y Folklórico.
- c. Se mantuvo la información física-digital organizada y fácil de acceder para consulta.
- d. Se organizó un control y actualización de los expedientes administrativos.
- e. Atender las disposiciones de la Dirección del Ballet Moderno y Folklórico para mejorar el desempeño de sus funciones y el desarrollo logístico de las presentaciones artísticas del Ballet Moderno y Folklórico
- f. Otras actividades afines a su contrato.

## RESULTADOS OBTENIDOS

- 1. Los archivos y documentos se encuentran organizados y accesibles para consulta:**  
Los archivos que contienen correspondencia y expedientes del personal del Ballet Moderno y Folklórico, fueron ordenados y actualizados utilizando el código de orden alfabético y por renglón presupuestario.  
Los archivos que contienen información del personal fueron actualizados en carpetas físicas y también en carpetas digitales, para que sea accesible identificar la ubicación de los mismos.
- 2. La correspondencia Oficial esta actualizada:**  
Se recepcionó la correspondencia oficial del Ballet Moderno y Folklórico cada día, así mismo, se fue colocando en su carpeta física correspondiente dentro del archivo general, para garantizar la difusión de la información contenida en los documentos recepcionados, se consignaba firma del Director o de la Administradora, como constancia de haber dado lectura a los mismos.  
Para mantener actualizada la correspondencia, también se redactaron documentos para dar respuesta a los documentos que ingresaban al Ballet Moderno y Folklórico
- 3. Los archivos del Ballet Moderno y Folklórico se encuentran clasificados de años anteriores a la fecha.**  
Se realizo la clasificación de años anteriores y se rotulo cada caja por año, así mismo se organizaron las cajas en un lugar específico dentro de la sede del Ballet Moderno y Folklórico.  
Se separo correspondencia y expedientes del personal del Ballet Moderno y Folklórico por año.

Las actividades realizadas a conformidad con el contrato, se deja constar en este documentos así mismo los resultados obtenidos.

Karla María Conjalva Valencia  
*[Handwritten Signature]*  
DPI 2202 120150101

Es conforme:

LIC. LUIS FERNANDO JUÁREZ  
JEFE DE DEPARTAMENTO ARTÍSTICO II  
BALLET MODERNO Y FOLKLÓRICO





Karla María Guigalva · Valencia  
*Carla Guigalva*  
DPI 2202120150101



Karla María Crijalva Valencía  
Cmy  
2202120150101