

Escuintla, 31 de marzo de 2026

Licenciada
Ana Olivia Castañeda Arroyo
Directora General
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho

Licenciada Castañeda Arroyo:

Me dirijo a usted de la manera más atenta y con el fin de presentarle mi informe de actividades correspondientes al Primer Producto, conforme a los alcances establecidos en los términos de referencia, y los resultados esperados que a continuación se detallan. Según Contrato No. 189-715-2026-DGA-MCD y resolución VC-DGA-051-2026

- a. Escaneé y digitalicé documentos: Partituras, expedientes académicos, certificaciones y otros archivos administrativos.
- b. Actualicé notas y registros históricos, asegurando su correcta integración con los sistemas digitales.
- c. Realicé control y respaldo de documentos digitalizados, garantizando su seguridad y disponibilidad.
- d. Elaboré los informes que soliciten las Autoridades Superiores.
- e. Otras actividades afines a mi contrato que fueron asignadas por la autoridad superior.

f. _____

Elisandro Ralón Aceituno

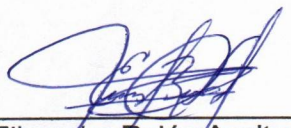
f. _____

Lic. José Francisco Guillén Ruano
Director de Formación Artística
Dirección de Formación Artística
Dirección General de las Artes
-MICUDE-

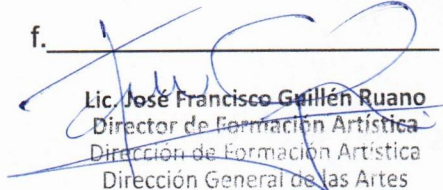
Informe del Primer Producto

Atender el proceso de inscripción en la creación de usuario de la ventanilla ágil a personas de primer ingreso, al ciclo escolar 2026. Crear expediente digital de estudiantes inscritos en el Ciclo Escolar 2026. Clasificación y registro de correspondencia y documentos de manera efectiva. Atender llamadas telefónicas y personas que visitan el establecimiento. Diagnóstico del estado actual del archivo físico y digital. Elaboración de un plan de trabajo para la digitalización y organización documental. Redacción de documentos oficiales.

f.


Elisandro Ralón Aceituno

f.


Lic. José Francisco Guillén Ruano
Director de Formación Artística
Dirección de Formación Artística
Dirección General de las Artes
-MICUDE-

Anexos

a. Atender el proceso de inscripción en la creación de usuario de la ventanilla ágil a personas de primer ingreso, al ciclo escolar 2026.

Atender el proceso de inscripción mediante la creación de usuario en la plataforma de ventanilla ágil para las personas de primer ingreso al ciclo escolar 2026, brindando acompañamiento y orientación durante cada etapa del procedimiento. Este proceso incluye la verificación de datos personales, el registro correcto de la información solicitada en el sistema, la resolución de dudas relacionadas con el uso de la plataforma y el apoyo en la activación de la cuenta de usuario, con el fin de garantizar que los aspirantes completen satisfactoriamente su registro.

The screenshot shows a web form titled "Información del Estudiante". The form fields are as follows:

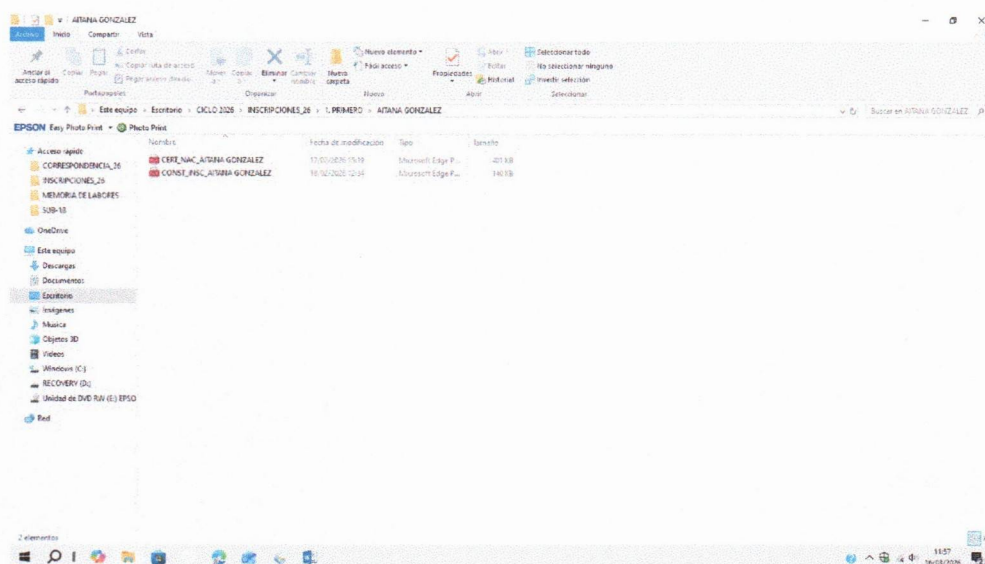
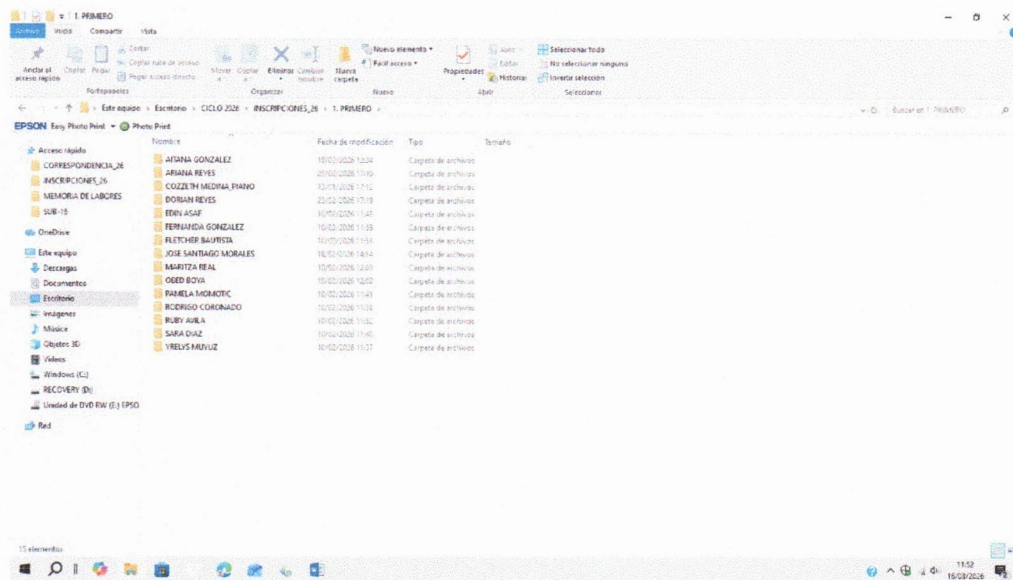
- Fecha de nacimiento ***: 20 / Febrero / 2018
- Nacionalidad ***: Guatemalteco (a)
- DPI - CUI ***: 3800197681001
- Nombres ***: Ariana Belén
- Apellidos ***: Reyes Pérez
- Teléfono ***: 59166486
- Careo Electrónico ***: ana.mp.092@gmail.com
- Dirección del Estudiante ***: (Empty field)
- Departamento**: Información guardada
- Municipio de Residencia ***: Información guardada
- Calle**: 2da. calle 1-33 zona 1. Col. Itz...
- Escuela**: Escuela, Escuela

At the bottom of the form, there are links: "Administrar información personal" and "Información del ciclo escolar".



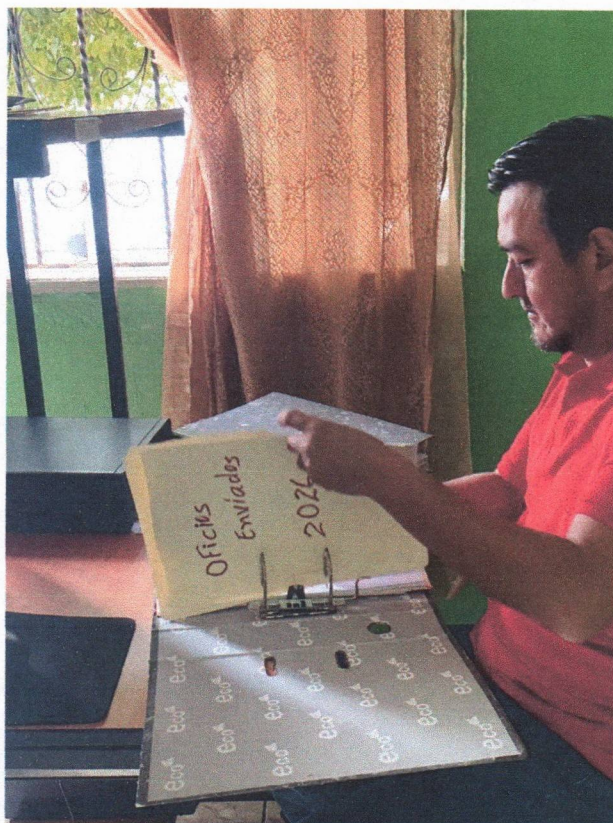
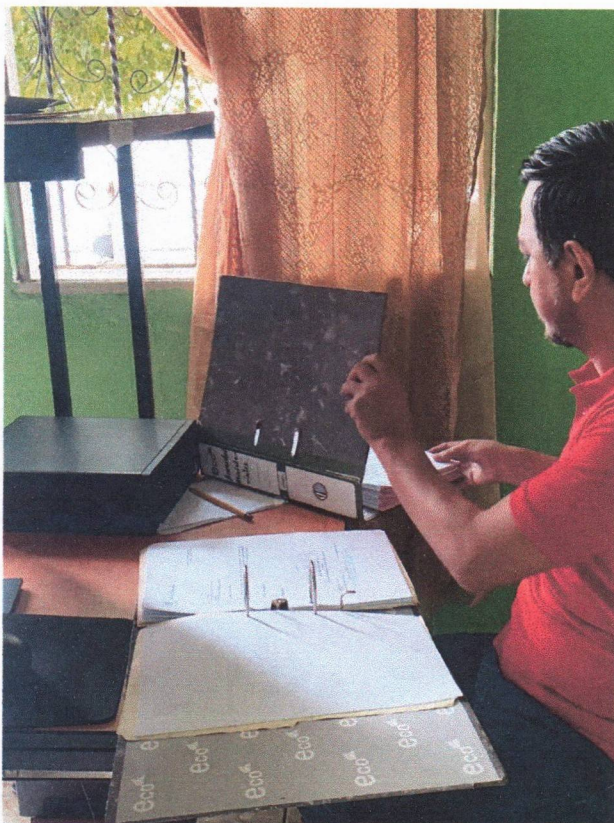
b. Crear expediente digital de estudiantes inscritos en el Ciclo Escolar 2026.

Crear y organizar el expediente digital de los estudiantes inscritos en el Ciclo Escolar 2026, mediante la recopilación, revisión y registro de la documentación requerida por la institución. Este proceso implica la digitalización, clasificación y resguardo de documentos personales y académicos, tales como identificación personal, certificados de estudios, formularios de inscripción y demás requisitos establecidos para el registro formal del estudiante.



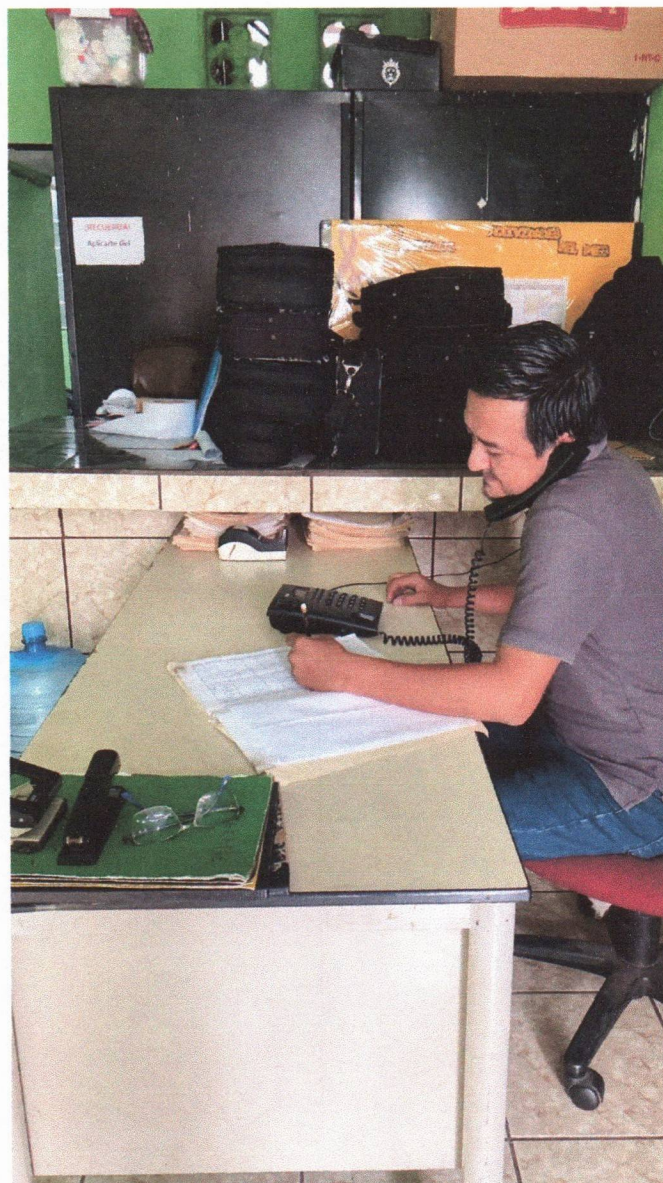
c. Clasificación y registro de correspondencia y documentos de manera efectiva.

Realizar la clasificación y registro de correspondencia y documentos de manera efectiva, mediante la recepción, revisión, organización y control de la documentación que ingresa y egresa de la unidad administrativa.



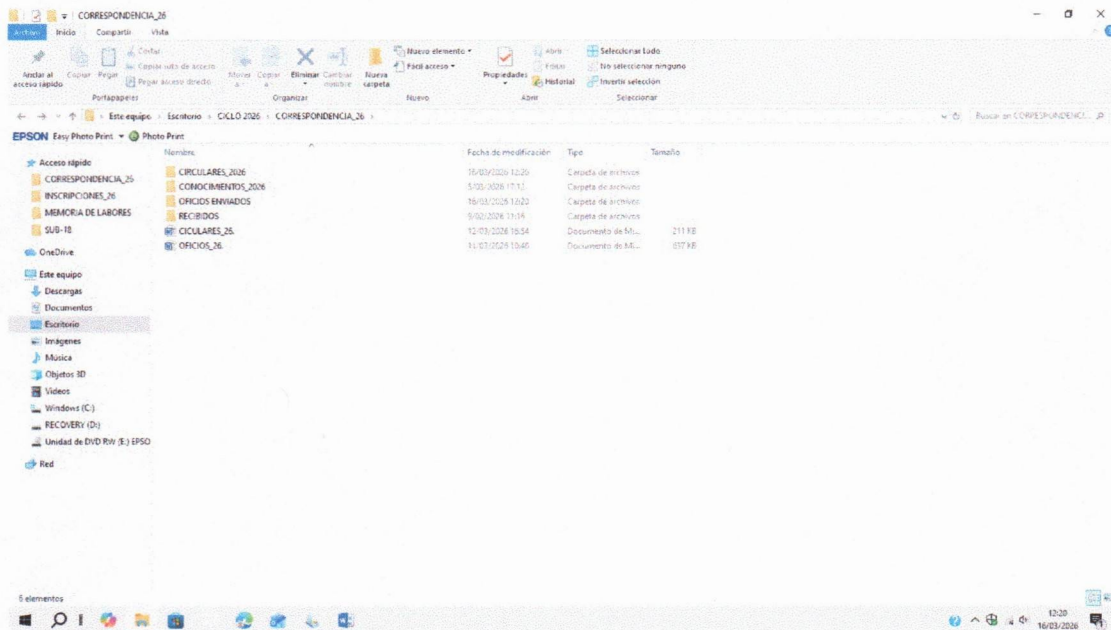
d. Atender llamadas telefónicas y personas que visitan el establecimiento.

Atender de manera oportuna y cordial las llamadas telefónicas y a las personas que visitan el establecimiento, brindando información clara, orientación y apoyo según las necesidades de cada usuario. Esta actividad incluye la recepción de llamadas, identificación del motivo de la consulta, canalización de la comunicación hacia el área o persona correspondiente y el registro, cuando sea necesario, de mensajes o solicitudes recibidas.



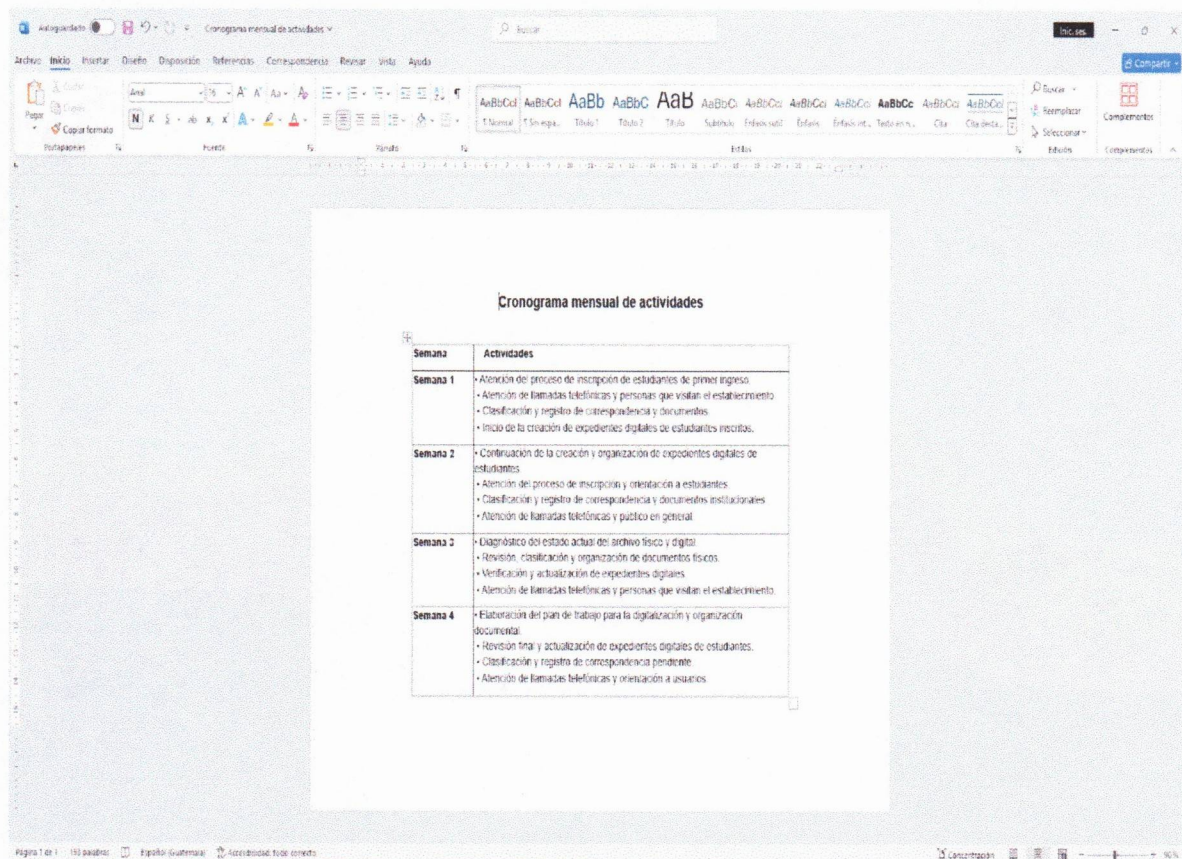
e. Diagnóstico del estado actual del archivo físico y digital.

Realizar un diagnóstico del estado actual del archivo físico y digital, mediante la revisión y evaluación de la organización, clasificación y conservación de los documentos existentes. Este proceso incluye la identificación del tipo de documentación, su ordenamiento, condiciones de almacenamiento, nivel de actualización y accesibilidad, con el objetivo de determinar si los archivos cumplen con los criterios establecidos para una adecuada gestión documental.



f. Elaboración de un plan de trabajo para la digitalización y organización documental.

Elaborar un plan de trabajo para la digitalización y organización documental, con el propósito de establecer lineamientos y procedimientos que permitan mejorar la gestión, resguardo y acceso a la información institucional. Este plan contempla la definición de objetivos, actividades, responsables y tiempos de ejecución, orientados a la correcta digitalización, clasificación y almacenamiento de los documentos existentes.



Cronograma mensual de actividades

Semana	Actividades
Semana 1	- Atención del proceso de inscripción de estudiantes de primer ingreso. - Atención de llamadas telefónicas y personas que visitan el establecimiento. - Clasificación y registro de correspondencia y documentos. - Inicio de la creación de expedientes digitales de estudiantes inscritos.
Semana 2	- Continuación de la creación y organización de expedientes digitales de estudiantes. - Atención del proceso de inscripción y orientación a estudiantes. - Clasificación y registro de correspondencia y documentos institucionales. - Atención de llamadas telefónicas y público en general.
Semana 3	- Diagnóstico del estado actual del archivo físico y digital. - Revisión, clasificación y organización de documentos físicos. - Verificación y actualización de expedientes digitales. - Atención de llamadas telefónicas y personas que visitan el establecimiento.
Semana 4	- Elaboración del plan de trabajo para la digitalización y organización documental. - Revisión final y actualización de expedientes digitales de estudiantes. - Clasificación y registro de correspondencia pendiente. - Atención de llamadas telefónicas y orientación a usuarios.

g. Redacción de documentos oficiales.

Realizar la redacción de documentos oficiales, garantizando el uso adecuado del lenguaje formal, técnico y administrativo requerido en las comunicaciones institucionales. Esta actividad comprende la elaboración, revisión y corrección de distintos tipos de documentos, tales como oficios, memorandos, circulares, informes, actas, constancias y demás comunicaciones formales que se generan dentro de la institución.

