

Guatemala, de 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 realizadas 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. 189-730-2026-DGA-MCD y Resolución VC-DGA-051-2026.

- a. Escanee y digitalice documentos: partituras, expedientes académicos, certificaciones y otros archivos administrativos.
- b. Gestione y organice documentos: implemente un sistema de clasificación y archivo físico/digital para facilitar la consulta y preservación de documentos.
- c. Ingrese y actualice cuadro de notas en la base de datos institucional, garantizando la coherencia y exactitud de la información.
- d. Cree y control de certificaciones académicas, asegurando su correcta emisión, almacenamiento y trazabilidad.
- e. Ordene, depure y categorice de expedientes físicos y digitales según normas archivísticas
- f. Actualice nota y registros históricos, asegurando la correcta integración con los sistemas digitales.

F. Luis Felipe Pacheco

NOMBRE COMPLETO

F. [Firma]

[Firma]
Lic. José Francisco Guillén Ruano
Director de Formación Artística
Dirección General de las Artes
-MICUDE-
F. _____

Informe del primer Producto

Diagnóstico del estado actual del archivo físico y digital, elaboración de un plan de trabajo para la digitalización y organización documental, así como reporte de avances en la digitalización y organización documental, incluyendo ajustes y optimización del sistema de archivo digital, reestructuración y reorganización del archivo físico conforme a criterios archivísticos básicos, mejorando su accesibilidad, conservación y control interno.

F. Luis Felipe Padilla
NOMBRE COMPLETO

F. [Signature]

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

ANEXOS

Se realizó una evaluación exhaustiva de los expedientes académicos y administrativos, identificando los siguientes puntos clave:

1. Volumen Documental: Se verificaron los expedientes entre partituras, registros académicos y certificaciones.
2. Estado de Conservación: Se detectó la necesidad de depuración de duplicados y la sustitución de carpetas deterioradas.
3. Brecha Digital: Se identificó un rezago en la digitalización de documentos históricos, lo que dificultaba la consulta inmediata.

Plan de trabajo ejecutado

Para abordar las deficiencias encontradas, se implementó un plan de acción dividido en fases:

1. Clasificación: Categorización bajo normas archivísticas vigentes.
2. Depuración: Eliminación de documentos innecesarios según la normativa de control interno.
3. Digitalización: Captura de imágenes de alta fidelidad para el archivo digital.
4. Sistematización: Ingreso de datos en la base de datos institucional.

Actividades detalladas y logros

En cumplimiento con los términos de referencia, se completaron las siguientes tareas:

- **Gestión y Organización Documental:** Se implementó un sistema de clasificación eficiente para el archivo físico y digital, facilitando la consulta rápida de documentos por parte de las autoridades superiores.
- **Escaneo y Digitalización:** Se procedió al escaneo sistemático de partituras, expedientes académicos y certificaciones. Se garantizó que cada archivo digital sea legible y corresponda fielmente al original.
- **Control de Certificaciones:** Se estableció un proceso riguroso para la creación y control de certificaciones académicas, asegurando su correcta emisión y almacenamiento.
- **Actualización de Bases de Datos:** Se realizó el ingreso y actualización constante de los cuadros de notas en la base de datos, garantizando la coherencia y exactitud de la información académica.
- **Reestructuración del Archivo Físico:** Se reorganizaron los estantes y expedientes conforme a criterios archivísticos básicos, mejorando notablemente la accesibilidad, conservación y control interno.

Tareas adicionales

1. La creación de un nuevo lector QR para el sistema de reservas del Conservatorio Nacional de Música. Adicionando las siguientes mejoras:
 - a) Respuesta al solicitante con un número de correlativo
 - b) Correo inmediato al grupo de logística y mantenimiento del Auditorio para su debida preparación.
 - c) Se adjunta detalle de los requerimientos indicados por el solicitante a través de una tabla que se adjunta en el correo mencionado anteriormente.
 - d) Seguimiento automático todos los días de las reservas pendientes de ser evaluadas por la dirección a cargo del Conservatorio Nacional de Música para garantizar tiempos óptimos de respuesta para los solicitantes.
2. Creación e implementación de un lector QR para el espacio denominado "Teatrino" o salón "Tomás Pascual" con el fin de automatizar las reservas y evitar conflictos en la reserva.

3. Automatización de la boleta de licencia temporal o también llamado permiso laboral dirigido a personal administrativo y docente, con el fin de realizar el reporte semanal como mensual en menor tiempo, adicionando las características siguientes:

a) La creación de un formulario en Google para la captura de datos.

b) La creación digital de la boleta de permisos para su impresión y firma.

c) La automatización en las llamadas de atención que correspondan según los artículos que contemplan más de 50 minutos tardíos al mes y la falta de registros de entrada, salida de hora de almuerzo, regreso de hora de almuerzo y salida de jornada.

d) Correo automático indicando al personal administrativo que incurrió en las faltas mencionadas en el anterior inciso, indicándoles que:

* Fueron amonestados por incurrir en algunos de los motivos indicados.

* Indicándoles que deben de avocarse a secretaría para la firma respectiva de la boleta.

4. Modificación a la captura de datos para la emisión de las boletas de notas de los alumnos inscritos, adicionando las siguientes características:

a) Envío automático a cada correo registrado en la base de inscripción de su boleta bimestral.

b) La opción de visualizar e imprimir la boleta de notas en línea.

5. Seguimiento a la otorgación de la certificación de patrimonio tangible e intangible del Conservatorio Nacional de Música, que se ingresó en el mes de septiembre del año 2,025 con el siguiente resultado:

a) La solicitud se encuentra en la etapa 3, donde se debe notificar las recomendaciones que el edificio debe de cumplir para garantizar dicha certificación. Las mismas serán entregadas el día 16 del año y mes en curso.

6. Seguimiento y apoyo al proceso de inscripción del alumno de primer ingreso y reingreso del Conservatorio Nacional de Música de la siguiente forma:

Rectificación de las boletas de alumnos que aparecen con boletas rechazadas por el sistema por diferentes causas, como:

a) Ingreso de carrera incorrecta.

- b) Año seleccionado por el alumno incorrecto.
- c) Documentación requerida por la plataforma incorrecta.
- d) Documentación requerida por la plataforma incompleta.

F. Juan Felipe Pacheco
NOMBRE COMPLETO

F. [Signature]

[Signature]
Lic. José Francisco Guillén Ruano
Director de Formación Artística
Dirección de Formación Artística
Dirección General de las Artes
-MICUDE-
F. _____