

Guatemala, 31 de marzo de 2026

Licda. 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 administrativo No. 189-722-2026-DGA-MCD, de la Dirección General de las Artes y Resolución VC-DGA-048-2026.

1. Registrar, organizar y gestionar la documentación administrativa, tanto física como digital, garantizando su correcta clasificación y resguardo institucional.
2. Apoyar en la elaboración de oficios, memorandos, informes, solicitudes y demás documentos administrativos, conforme a los lineamientos institucionales.
3. Realizar tareas de archivo y control documental, incluyendo actualización de expedientes, foliado, ordenamiento y digitalización.
4. Atender llamadas telefónicas, recibir mensajes y canalizar información hacia las áreas o autoridades correspondientes.
5. Realizar fotocopias, escaneos y reproducciones documentales necesarias para los procesos administrativos y académicos.
6. Colaborar en el manejo de bases de datos, hojas de cálculo, control de registros y seguimiento de trámites administrativos.
7. Apoyar en actividades administrativas y artísticas adicionales asignadas por la Dirección, Administración o jefaturas inmediatas, tanto dentro como fuera de la institución.

F.

Alan Eduardo Hernández López

F.

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

PRIMER PRODUCTO

- **Revisión general de archivos, correspondencia y registros del área**

Durante el mes de marzo del año 2026 se llevaron a cabo diversas actividades relacionadas con la revisión, organización y control de la documentación administrativa del Conservatorio Nacional de Música “Germán Alcántara”, con el objetivo de mantener un adecuado manejo de los archivos institucionales y facilitar el acceso a la información.

En el transcurso del mes se realizó la revisión general de archivos físicos y digitales, verificando el estado, orden y clasificación de los documentos existentes. Como parte de este proceso se procedió a organizar la documentación de acuerdo con su tipo, fecha y área correspondiente, con el fin de mantener un sistema de archivo ordenado y funcional dentro de la institución.

Asimismo, durante el periodo reportado se efectuó la revisión de la correspondencia recibida y enviada por la institución, verificando que cada documento contara con el registro correspondiente. Se apoyó en la clasificación y resguardo de la correspondencia institucional, asegurando su correcta ubicación dentro de los archivos administrativos.

De igual manera, se realizó la revisión y actualización de registros administrativos relacionados con la documentación archivada, con el propósito de mantener un adecuado control documental. Durante esta actividad se identificaron documentos duplicados o mal ubicados, los cuales fueron reorganizados para mejorar el sistema de archivo.

También se brindó apoyo en la organización de expedientes y documentos vinculados a las actividades académicas y administrativas del Conservatorio Nacional de Música, contribuyendo a mantener la información debidamente ordenada y disponible para su consulta cuando sea requerida.

Finalmente, a lo largo del mes se realizaron verificaciones periódicas del estado y orden de los archivos, garantizando el adecuado resguardo de la documentación institucional y fortaleciendo el control administrativo de los registros y correspondencia.

- **Organización de expedientes físicos y digitales**

Durante el mes de marzo del año 2026 se realizaron actividades relacionadas con la organización y control de expedientes físicos y digitales del Conservatorio Nacional de Música, con el propósito de mejorar el manejo de la información institucional y facilitar el acceso a los documentos administrativos y académicos.

Como parte de las actividades desarrolladas, se llevó a cabo la revisión de expedientes físicos existentes en el archivo institucional, verificando su contenido, estado y orden. Durante este proceso se procedió a clasificar los documentos de acuerdo con su naturaleza, fecha y área correspondiente, con el fin de mantener un sistema de archivo organizado y funcional.

Asimismo, se realizó la organización de expedientes digitales, revisando la información almacenada en los medios electrónicos de la institución. Se verificó que los documentos estuvieran correctamente identificados y ubicados en las carpetas correspondientes, contribuyendo a mejorar el control y resguardo de la información digital.

De igual manera, se efectuó la depuración de documentos duplicados o innecesarios, permitiendo optimizar el espacio de almacenamiento y mantener un orden adecuado dentro de los expedientes. También se apoyó en la creación y actualización de carpetas y registros que faciliten la identificación y consulta de los documentos cuando sea requerido por las distintas áreas de la institución.

Durante el período reportado se brindó apoyo en la integración y organización de nuevos documentos dentro de los expedientes existentes, asegurando que la documentación se mantuviera completa, ordenada y debidamente resguardada.

Finalmente, se realizaron verificaciones periódicas del orden y control de los expedientes físicos y digitales, contribuyendo a fortalecer el sistema de archivo institucional y garantizando una mejor gestión de la información dentro del Conservatorio Nacional de Música Germán Alcántara.

- **Identificación de necesidades de actualización documental**

Durante el mes de marzo del año 2026 se realizaron actividades orientadas a la identificación de necesidades de actualización documental dentro del Conservatorio Nacional de Música Germán Alcántara, con el propósito de mejorar el control, la organización y la vigencia de la documentación institucional utilizada en los procesos administrativos y académicos.

En el desarrollo de estas actividades se llevó a cabo la revisión de distintos documentos administrativos y registros institucionales, con el fin de identificar aquellos que requerían actualización, corrección o reorganización. Esta revisión permitió detectar información desactualizada, documentos incompletos o registros que necesitaban ser revisados para garantizar su correcta utilización dentro de las diferentes áreas de la institución.

Asimismo, se efectuó el análisis de expedientes físicos y digitales, verificando la vigencia y pertinencia de los documentos contenidos en los mismos. Durante este proceso se identificaron documentos que requerían ser actualizados o reorganizados para mejorar la gestión documental y facilitar su consulta.

De igual manera, se brindó apoyo en la identificación de documentos que necesitaban ser incorporados, modificados o sustituidos dentro de los archivos institucionales, con el

objetivo de mantener la información debidamente actualizada y disponible para las actividades administrativas y académicas del Conservatorio Nacional de Música Germán Alcántara.

Durante el período reportado también se realizaron observaciones y recomendaciones relacionadas con el manejo y actualización de la documentación institucional, contribuyendo a fortalecer el control documental y a mejorar la organización de los archivos existentes.

Finalmente, las actividades realizadas permitieron identificar áreas de mejora en la gestión documental, lo cual favorece el adecuado resguardo, control y actualización de la información institucional, facilitando así el desarrollo eficiente de las funciones administrativas del Conservatorio Nacional Germán Alcántara.

- **Elaboración del plan de trabajo administrativo anual**

Durante el mes de marzo del año 2026 se realizaron actividades relacionadas con la elaboración del plan de trabajo administrativo anual del Conservatorio Nacional de Música Germán Alcántara, con el objetivo de establecer una planificación organizada de las actividades y fortalecer el desarrollo de las funciones administrativas de la institución.

Como parte de este proceso, se llevó a cabo la recopilación y revisión de información relacionada con las actividades administrativas que se desarrollan dentro de la institución, con el fin de identificar las principales tareas y responsabilidades que deben contemplarse dentro del plan de trabajo anual.

Asimismo, se realizó el análisis de las necesidades administrativas y organizativas del Conservatorio Nacional de Música, permitiendo establecer prioridades y definir acciones orientadas al mejoramiento del funcionamiento institucional. Durante esta etapa se

identificaron actividades que contribuyen al fortalecimiento de los procesos de archivo, control documental, organización administrativa y apoyo a las diferentes áreas de trabajo.

De igual manera, se apoyó en la estructuración y organización de las actividades que conforman el plan de trabajo administrativo anual, considerando objetivos, tareas y periodos de ejecución. Esto permitió establecer una planificación que facilite el seguimiento y cumplimiento de las actividades programadas a lo largo del año.

Durante el período reportado también se realizaron revisiones y ajustes al contenido del plan de trabajo, con el propósito de asegurar que las actividades propuestas respondieran a las necesidades administrativas de la institución y contribuyeran al adecuado desarrollo de las funciones del área.

Finalmente, la elaboración del plan de trabajo administrativo anual permitió contar con una herramienta de planificación que orienta las actividades a desarrollar durante el año, favoreciendo una mejor organización del trabajo y el cumplimiento de los objetivos institucionales del Conservatorio Nacional de Música Germán Alcántara.

- **Elaboración de documentos, listados, oficios y circulares**

Durante el mes de marzo del año 2026 se realizaron diversas actividades relacionadas con la elaboración de documentos administrativos, listados, oficios y circulares dentro del Conservatorio Nacional de Música Germán Alcántara, con el objetivo de apoyar los procesos administrativos y facilitar la comunicación institucional.

Como parte de las funciones desarrolladas, se apoyó en la redacción y elaboración de documentos administrativos requeridos para el funcionamiento de las diferentes áreas de la institución. Estos documentos permitieron formalizar información importante y contribuir al adecuado desarrollo de las actividades administrativas.

Asimismo, se realizó la elaboración y actualización de distintos listados de alumnos por especialidad que permiten llevar un mejor control de registro de estudiantes, facilitando la organización y consulta de datos necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas y académicas.

De igual manera, se brindó apoyo en la elaboración de oficios dirigidos a distintas dependencias o áreas relacionadas con la gestión institucional, asegurando que los documentos cumplieran con la estructura y formalidad requerida para la comunicación oficial.

Durante el período reportado también se colaboró en la preparación de circulares informativas, las cuales fueron utilizadas para comunicar disposiciones, información relevante y actividades institucionales al personal docente, administrativo y operativo del Conservatorio de música Germán Alcántara.

Finalmente, las actividades realizadas durante el mes contribuyeron a fortalecer la gestión administrativa y la comunicación interna del Conservatorio Nacional de Música Germán Alcántara, asegurando que la documentación elaborada cumpliera con los requerimientos institucionales y facilitara el desarrollo de las actividades dentro de la institución.

- **Actualización de bases de datos institucionales**

Durante el mes de marzo del año 2026 se llevaron a cabo actividades relacionadas con la actualización de bases de datos de registros académicos y notas del Conservatorio Nacional de Música Germán Alcántara, con el objetivo de mantener la información administrativa y académica organizada, completa y disponible para la toma de decisiones y el control institucional.

Dentro de las actividades realizadas se incluyó la revisión detallada de las bases de datos existentes, verificando la exactitud, vigencia y consistencia de los datos almacenados. Esto

permitió identificar registros incompletos, desactualizados o duplicados, los cuales fueron corregidos y organizados adecuadamente.

Asimismo, se procedió a la incorporación de nueva información pertinente a los distintos departamentos de la institución, garantizando que los datos registrados reflejaran fielmente las actividades, documentos y expedientes administrativos y académicos del Conservatorio Nacional de Música.

De igual manera, se realizó la depuración de información innecesaria o duplicada, optimizando la estructura de las bases de datos y mejorando la eficiencia en el manejo y consulta de la información institucional. Esto contribuyó a un control más eficaz de los registros y a facilitar el acceso rápido a los datos requeridos por el personal administrativo y académico.

Durante el período reportado también se llevaron a cabo verificaciones periódicas de los registros actualizados, asegurando que la información incorporada cumpliera con los estándares de exactitud y confiabilidad necesarios para la gestión institucional.

Finalmente, la actualización de las bases de datos institucionales permitió mantener un registro organizado, confiable y accesible, fortaleciendo el control administrativo y apoyando la planificación, seguimiento y ejecución de las actividades del Conservatorio Nacional de Música Germán Alcántara.

- **Control de correspondencia entrante y saliente**

Durante el mes de marzo del año 2026 se realizaron actividades orientadas al control de la correspondencia entrante y saliente del Conservatorio Nacional de Música Germán Alcántara, con el objetivo de garantizar un adecuado manejo de los documentos oficiales y asegurar la trazabilidad y seguimiento de la información institucional.

Como parte de las actividades desarrolladas, se llevó a cabo la recepción y registro de toda la correspondencia recibida por la institución, verificando que cada documento contara con los datos necesarios, tales como fecha de recepción, remitente y área destinataria. Esto permitió asegurar un control eficiente y oportuno de los documentos que ingresan a la institución. Asimismo, se procedió a la clasificación de la correspondencia según su tipo, prioridad y área de destino, facilitando su distribución interna de manera ordenada y eficiente. Esta actividad contribuyó a optimizar los procesos de comunicación entre las diferentes dependencias del Conservatorio Nacional de Música Germán Alcántara. De igual manera, se realizó el control de la correspondencia saliente, verificando que los documentos enviados contaran con los registros adecuados y cumplieran con la formalidad requerida por la institución. Se registraron fechas de envío, destinatarios y cualquier información relevante que permita garantizar la correcta entrega de la correspondencia. Durante el período reportado también se llevaron a cabo verificaciones periódicas para asegurar que tanto la correspondencia entrante como la saliente estuvieran debidamente registrada y organizada, lo que permitió mantener un control documental confiable y accesible para futuras consultas.

Finalmente, las actividades realizadas permitieron fortalecer el control administrativo y documental del Conservatorio Nacional de Música Germán Alcántara, asegurando que la correspondencia institucional se manejara de manera eficiente, ordenada y conforme a los procedimientos establecidos.

- **Colaboración en procesos administrativos del ciclo escolar**

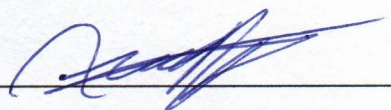
Durante el mes de marzo del año 2026 se llevaron a cabo actividades de colaboración en los procesos administrativos relacionados con el ciclo escolar del Conservatorio Nacional de Música Germán Alcántara, con el objetivo de apoyar la organización, seguimiento y control de las actividades académicas y administrativas de la institución.

Dentro de las actividades realizadas se incluyó la revisión de expedientes de estudiantes y personal docente, asegurando que la documentación estuviera completa, actualizada y correctamente organizada. Esto permitió garantizar que los procesos del ciclo escolar se desarrollaran de manera eficiente y conforme a los lineamientos institucionales.

Asimismo, se apoyó en la coordinación y seguimiento de actividades académicas y administrativas, verificando el cumplimiento de fechas, entrega de documentos y registros de las diferentes áreas involucradas en el ciclo escolar. Esto contribuyó a mantener un control efectivo de los procedimientos internos. De igual manera, se participó en la elaboración y actualización de listados, reportes y controles relacionados con las actividades del ciclo escolar, asegurando que la información estuviera disponible y organizada para su consulta por el personal administrativo y académico. Durante el período reportado también se realizaron verificaciones de los procesos y registros vinculados a la gestión académica, proponiendo ajustes y mejoras cuando fue necesario, con el fin de optimizar el flujo de información y asegurar la correcta administración del ciclo escolar.

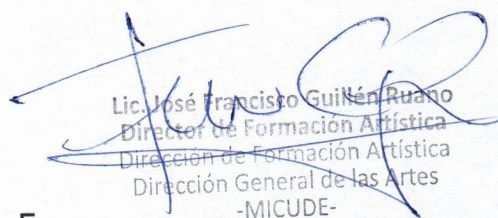
Finalmente, la colaboración realizada permitió fortalecer los procesos administrativos del Conservatorio Nacional de Música Germán Alcántara, garantizando que las actividades académicas y administrativas del ciclo escolar se desarrollaran de manera ordenada, eficiente y conforme a las normativas institucionales.

F.



Alan Eduardo Hernández López

F.



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

