

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 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 número **189-761-2026-DGA-MCD** de prestación de Servicios Técnicos y Resolución **VC-DGA-051-2026**.

1. Apoyé en la recepción, revisión y preparación de documentos administrativos para su clasificación o digitalización.
2. Colaboré en la organización y control del archivo institucional, aplicando criterios de orden y conservación.
3. Registré y di seguimiento a préstamos, devoluciones o consultas de documentos.
4. Verifiqué la correspondencia entre archivos físicos y registros digitales para mantener la coherencia de la información.
5. Asistí en la estructuración de carpetas electrónicas y catálogos de consulta.
6. Participé en la elaboración de reportes de avance y control de documentos digitalizados.
7. Contribuí en la mejora de los procedimientos de archivo y flujo documental.
8. Brindé apoyo al personal en la localización, manejo y resguardo adecuado de los documentos.
9. Elaboré informes que solicitaron las autoridades superiores.
10. Otras actividades afines al puesto que fueron asignadas por la autoridad superior.

F. _____

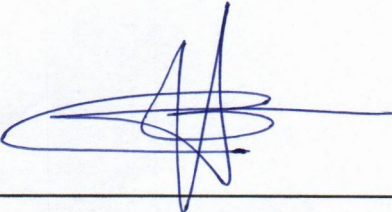
Oscar Rolando Barrios Hernández

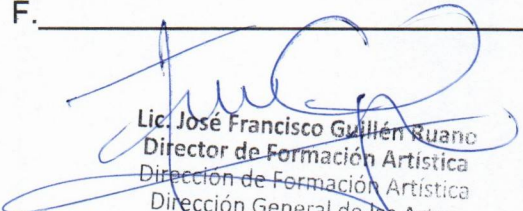
F. _____

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

Informe del Primer Producto

a. Asistir en la Organización de Documentos y Partituras del establecimiento. b. Apoyar en la Organización y Orden de documentos digitales. c. Brindar apoyo logístico en el resguardo de documentación y repertorio de estudiantes. d. Generar bases de datos estudiantiles del Primer año de Bachillerato en Arte. e. Apoyar para realizar la planificación y ordenamiento de expedientes estudiantiles. f. Brindar apoyo en la organización de expedientes de docentes contratados bajo los diferentes renglones presupuestarios. g. Apoyar en el correcto desempeño de los sistemas y su respectiva actualización entre archivo físico y digital. h. Gestionar la correcta recolección de Archivo y Papelería.

F. 
Oscar Rolando Barrios Hernández

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

Anexos

Durante el desarrollo de estas actividades, trabajé en el fortalecimiento de la organización del archivo físico y digital, implementando una estructura básica de consulta que permite al personal del establecimiento localizar documentos de manera más ágil y eficiente. Para ello, apoyé en el diseño de una estructura de carpetas digitales basada en criterios archivísticos como el año del documento, tipo documental, serie y subserie, lo cual contribuye a mantener un orden lógico dentro del sistema de almacenamiento institucional.

De igual manera, brindé apoyo en la creación, organización y mejora de bases de datos institucionales, destinadas a facilitar el registro, control y consulta de información administrativa, financiera y estudiantil. Estas bases de datos fueron desarrolladas utilizando herramientas informáticas que han permitido estructurar la información mediante tablas, formularios y relaciones entre datos, optimizando así la gestión documental del establecimiento.

Como parte de este proceso, también colaboré en la generación de bases de datos relacionadas con la información estudiantil, particularmente para el registro y organización de estudiantes del primer año de Bachillerato en Arte con especialización en un Instrumento, así como en el apoyo a la planificación y ordenamiento de expedientes estudiantiles y documentación administrativa vinculada al personal docente.

Asimismo, apoyé en el desarrollo de bases de datos orientadas al registro y elaboración de reportes financieros, permitiendo organizar información relevante de forma estructurada y sistemática, lo cual facilita su posterior análisis, consulta y control administrativo.

Todos los documentos digitalizados, así como las bases de datos generadas durante este período, cuentan con su respectivo respaldo en una plataforma de almacenamiento en la nube, garantizando la seguridad de la información, su conservación en formato digital y su disponibilidad para futuras consultas institucionales.

Durante el desarrollo de las actividades correspondientes a este producto, realicé diversas tareas relacionadas con la clasificación documental, organización del archivo físico, digitalización de documentos y desarrollo de herramientas digitales para el registro de información, contribuyendo de esta manera al fortalecimiento del sistema de gestión documental del establecimiento.

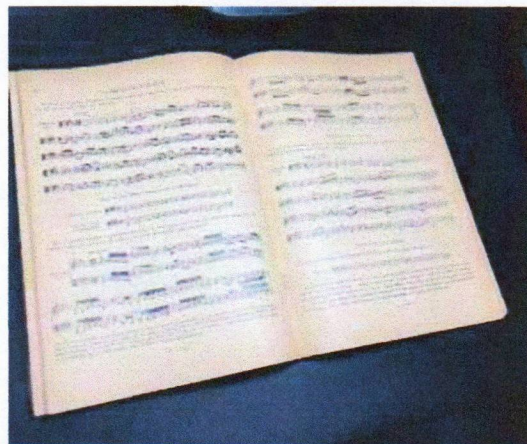
Cumplimiento de Objetivos

Periodo: enero – marzo de 2026.

Durante el período comprendido entre enero y marzo del año 2026 ayudé en el desarrollo de diversas actividades orientadas al fortalecimiento de los procesos de organización documental, digitalización de archivos y apoyo administrativo dentro del establecimiento. Las acciones realizadas permitieron cumplir con los objetivos planteados, contribuyendo al mejoramiento del manejo y resguardo de la información institucional.

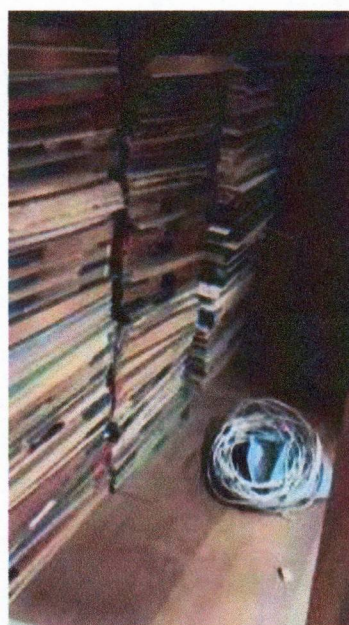
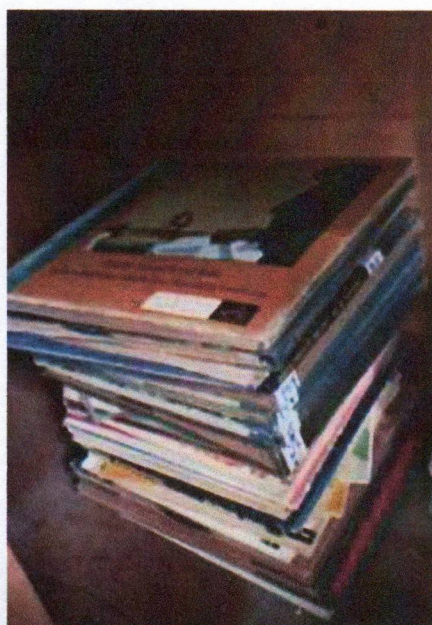
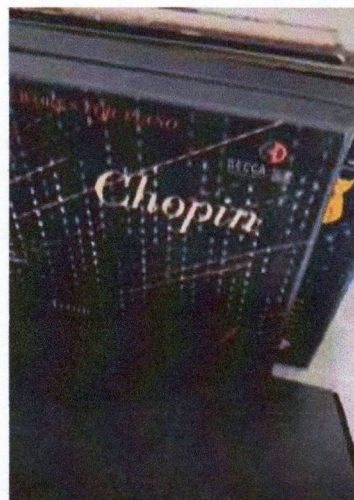
a. Asistí en la organización de documentos y partituras del establecimiento

Brindé apoyo en la identificación, clasificación y organización de la documentación física existente dentro del establecimiento, incluyendo expedientes administrativos y material relacionado con el funcionamiento institucional. Apoyé también en los traslados físicos de los archivos y documentos, principalmente durante los procesos de restauración de los espacios de la oficina principal del establecimiento, traslado de mobiliario, resguardo de los contenedores de los archivos tanto escritos (en papel) como los de audio (discografía de acetato -LP-, discos compactos -CD-, cintas magnetofónicas -cassette-, entre otros).



Este proceso incluyó la revisión del estado físico de los documentos, la clasificación preliminar por tipo documental y la preparación de los expedientes para su adecuado almacenamiento y debida conservación. Asimismo, trabajé apoyando en la organización de los espacios destinados al archivo, mediante la identificación de estanterías y áreas de almacenamiento, lo que permite mejorar la localización y consulta de la documentación institucional. También apoyé con la

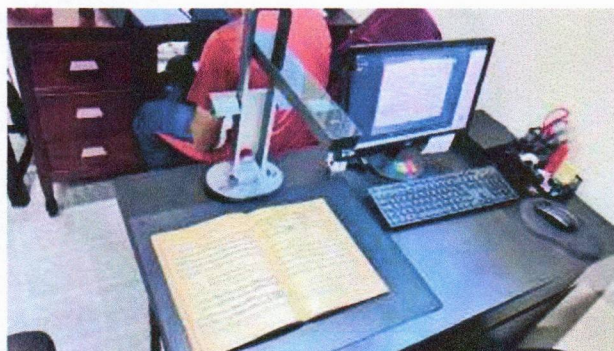
revisión, armado y movilización de esta infraestructura dentro del edificio, en la que se procedió a comenzar con el almacenamiento de los documentos mencionados.



b. Apoyé en la organización y orden de documentos digitales

Como parte del proceso de modernización del archivo institucional, apoyé para la realización de una estructura organizada para el almacenamiento de documentos digitales. Para ello, ayudé en la creación de carpetas electrónicas clasificadas según criterios archivísticos, tomando en cuenta el año, el tipo documental, la serie y la subserie de los documentos.

Además, apoyé como parte del equipo de personas en la implementación un sistema estandarizado de nomenclatura para los archivos digitales, el cual facilita la identificación, búsqueda y recuperación de documentos dentro del archivo digital institucional.



c. Brindé apoyo logístico en el resguardo de documentación y repertorio de estudiantes

Colaboré en el resguardo y organización de documentación vinculada con estudiantes, incluyendo materiales académicos y registros administrativos relacionados con su proceso formativo.

Asimismo, facilité la comunicación para que las personas interesadas en acceder a los documentos conocieran si estaba disponible el material que requerían, y de ser así, les ayudé a comprender el procedimiento para utilizarlo. También ayudé a capacitar a los usuarios en el correcto uso y manipulación de los documentos en todos los tipos de formatos disponibles (papel, discografía de acetato -LP-, discos compactos -CD-, cintas magnetofónicas -cassette-, entre otros). Estas actividades permitieron fortalecer el control y almacenamiento de la información estudiantil, garantizando su adecuada conservación y facilitando su consulta cuando fuere requerida por las autoridades, estudiantes, supervisores, o personal administrativo del establecimiento.

d. Generé bases de datos estudiantiles del Primer Año de Bachillerato en Arte

Con el objetivo de mejorar el control y registro de la información estudiantil, ayudé en el desarrollo de esta tarea utilizando un software de composición de base de datos, orientado a organizar y sistematizar la información correspondiente a estudiantes del primer año de Bachillerato.

Estas bases de datos incluyen tablas de registro, formularios para el ingreso de información y relaciones entre tablas que permiten



organizar los datos de forma estructurada. De esta manera se facilita la consulta de información académica y administrativa relacionada con los estudiantes.

e. Apoyé en la planificación y ordenamiento de expedientes estudiantiles

Brindé apoyo en la organización y clasificación de expedientes estudiantiles, aplicando criterios archivísticos que permiten ordenar los documentos de acuerdo con su tipo, año y contenido.



Este proceso contribuye a mejorar la gestión de la información académica, permitiendo que los expedientes estudiantiles se encuentren organizados de forma adecuada para su consulta y resguardo institucional.

f. Brindé apoyo en la organización de expedientes de docentes contratados bajo los diferentes renglones presupuestarios

Colaboré en la revisión, organización y clasificación de expedientes correspondientes a docentes contratados bajo diferentes renglones presupuestarios.

Estas actividades permitieron mejorar el control documental relacionado con el personal docente, asegurando que la información administrativa se encuentre ordenada y disponible para los procesos institucionales que lo requieran.

g. Apoyé en el correcto desempeño de los sistemas y su respectiva actualización entre archivo físico y digital

Participé en el proceso de digitalización documental, el cual incluyó la preparación de documentos físicos, su escaneo y conversión a formato digital (PDF entre otros). Posteriormente, estos archivos fueron organizados dentro del sistema de almacenamiento digital.

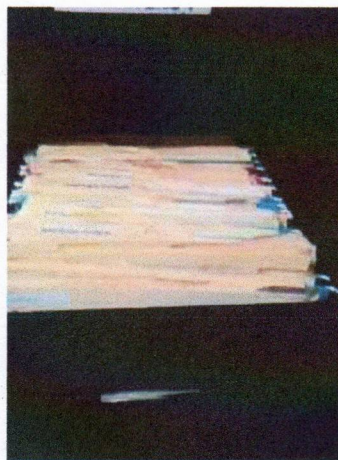
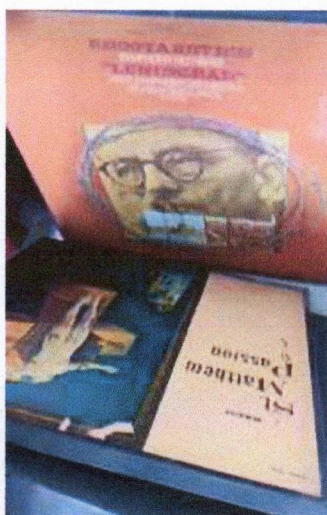
Asimismo, apoyé en la actualización del archivo digital mediante la vinculación con plataformas de almacenamiento en la nube, lo que permite mantener un respaldo seguro de la información y facilitar su acceso cuando sea necesario.



h. Gestioné la correcta recolección de archivo y papelería

Colaboré en la recopilación y organización de diferentes tipos de documentación administrativa, garantizando que los documentos fueran debidamente clasificados y almacenados dentro del archivo institucional.

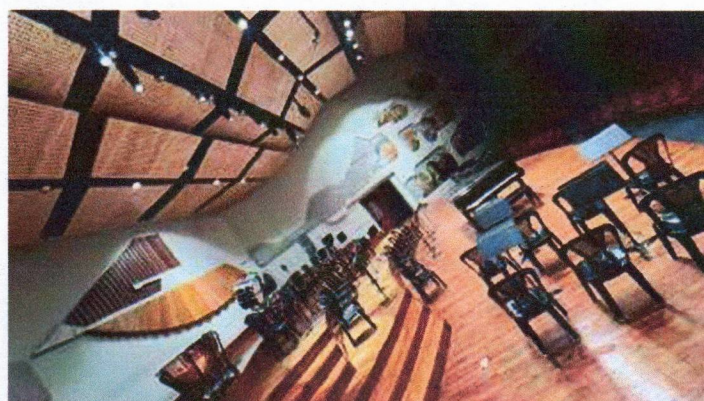
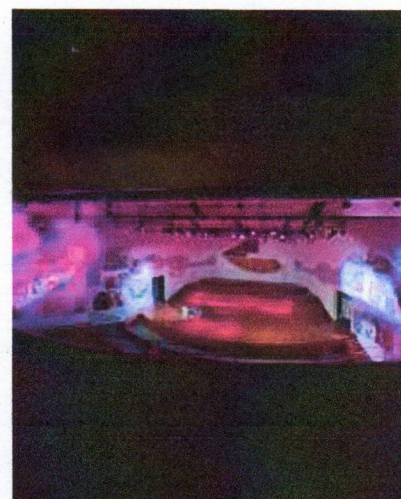
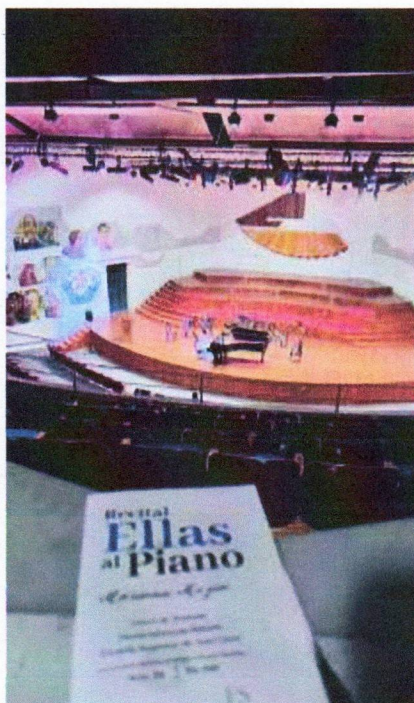
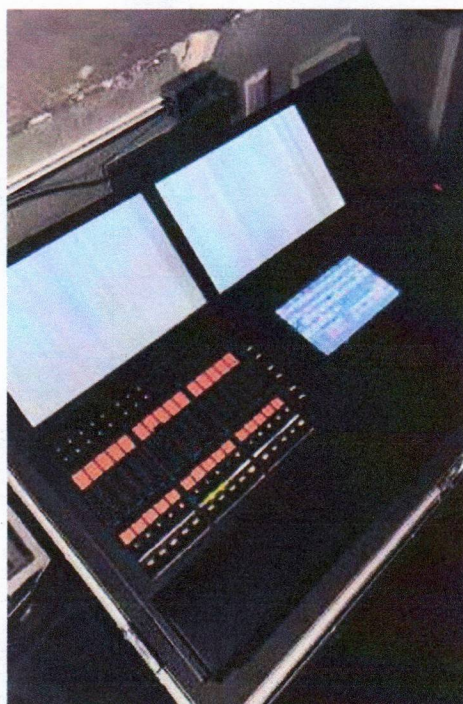
Este proceso ha permitido consolidar el fondo documental existente y preparar los documentos para su adecuada organización, digitalización y resguardo, contribuyendo al fortalecimiento del sistema de gestión documental del establecimiento.



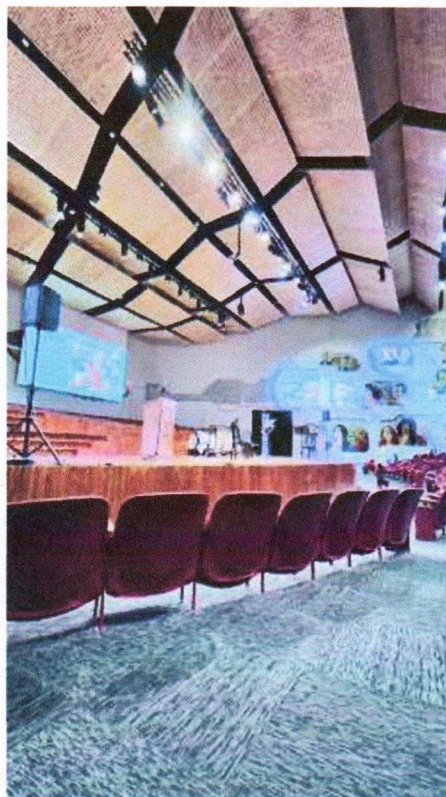
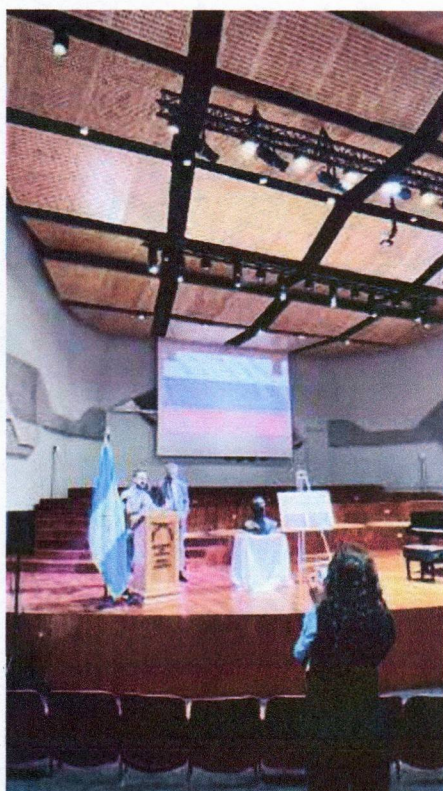
Otras actividades designadas por la autoridad superior o jefe inmediato

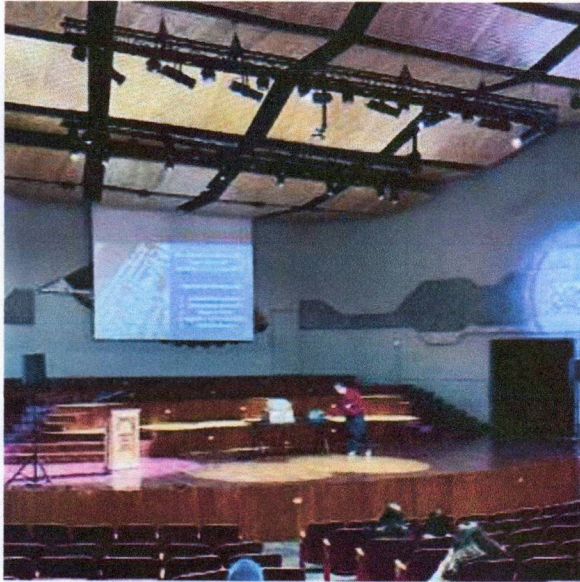
Durante este primer trimestre del 2026, colaboré en diferentes eventos y actividades llevadas a cabo en la Sala de Conciertos o Auditorio del Conservatorio Nacional de Música Germán Alcántara, como parte de los objetivos institucionales del establecimiento. En este espacio se llevaron a cabo una gran diversidad de eventos como conciertos, recitales, lecciones inaugurales, sesiones con padres de familia, entre otros. A continuación algunas imágenes que detallan algunas de las actividades:

1. Operación y puesta en marcha de luces en la Sala de Conciertos



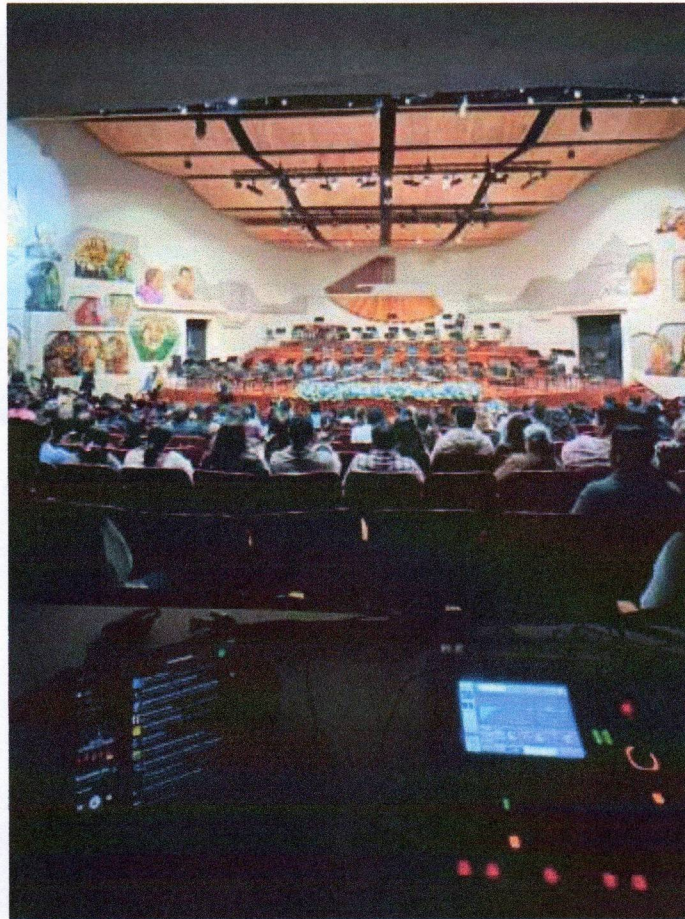
2. Puesta en marcha y control de equipo multimedia y proyección de imágenes:



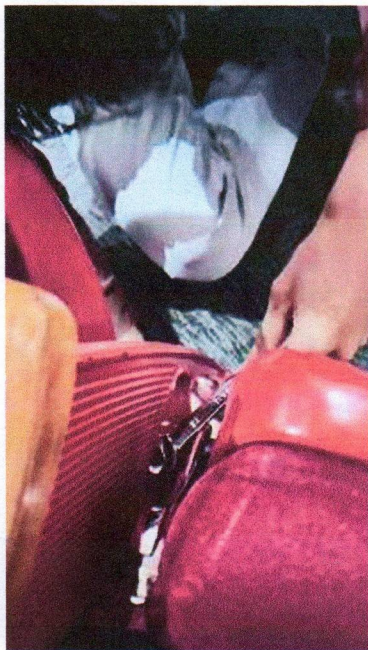


3. Puesta en marcha, manejo y correcta mezcla de audio y equipo de sonido de la Sala de Conciertos

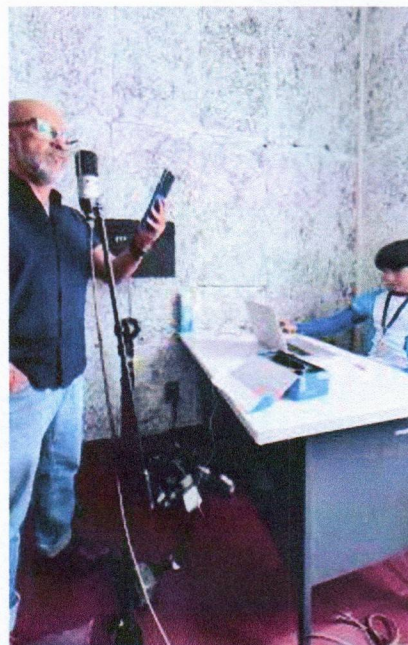
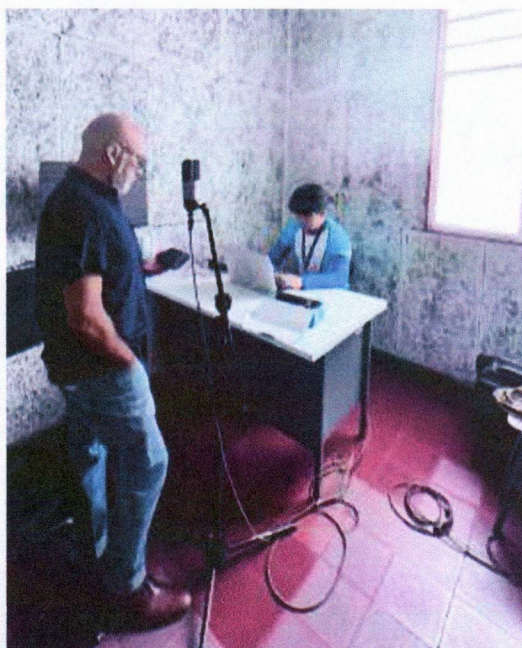




4. Revisión y reparación de butacas en la Sala de Conciertos



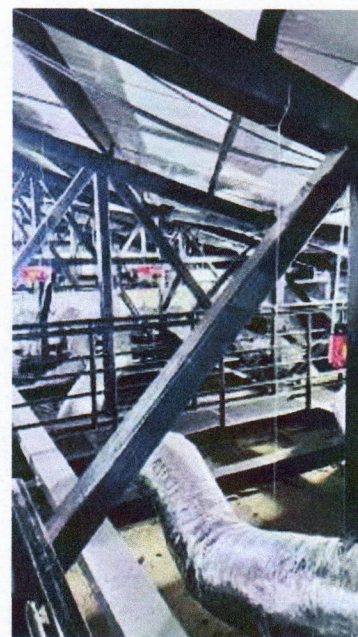
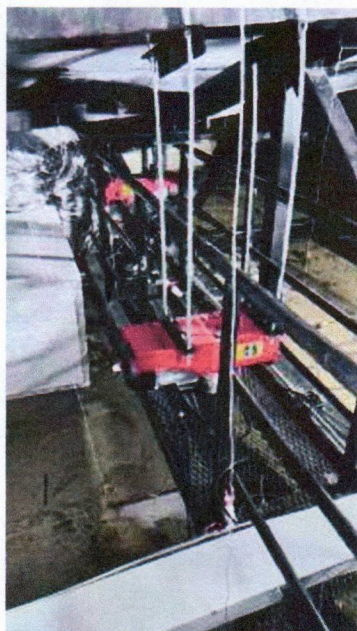
5. Grabación de "Voces en Off" que se utilizan durante los eventos, para brindar la bienvenida al público asistente a la Sala de Conciertos, así como dar indicaciones acerca de las restricciones dentro de la Sala y también algunas medidas de seguridad importantes (Minuto de Seguridad). Esto lo realicé mediante la gestión con personal de la Orquesta Sinfónica Nacional quienes colaboraron con el Conservatorio Germán Alcántara realizando la grabación en las instalaciones, así como el proceso de edición y postproducción de los audios.



6. Puesta en marcha y operación de equipo de audio en el Teatrino del Conservatorio Germán Alcántara



7. Inspecciones en sistemas de luces y de aire acondicionado para su diagnóstico y mantenimiento.



Agradecido por su atención a la presente, quedo atento a sus comentarios o información adicional que considere necesaria.

Atentamente.

Oscar Rolando Barrios Hernández

Página 14 de 14.