

Guatemala, 31 de marzo de 2026

Licenciada

Ana Olivia Castañeda Arroyo

Directora General

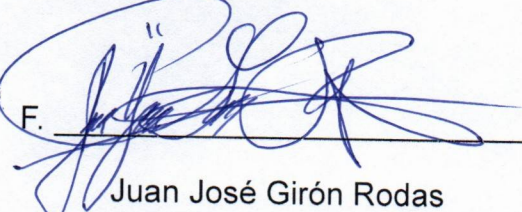
Dirección General de las Artes

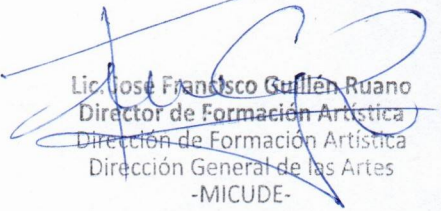
Ministerio de Cultura y Deportes

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. 189-726-2026-DGA-MCD y Resolución VC-DGA-051-2026.
- Recopilar, clasificar y preparar físicamente los documentos a digitalizar.
- Escanear los documentos siguiendo estándares de resolución y legibilidad.
- Crear respaldos de los archivos digitales.
- Elabore y presente los informes a las Autoridades Superiores.
- Otras actividades afines a mi contrato que me fueron asignadas por la autoridad superior.

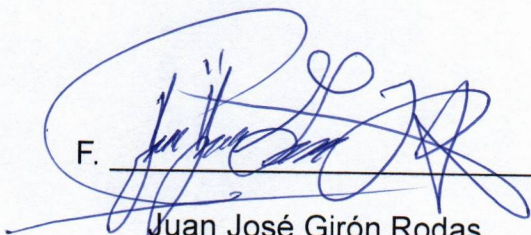
F. 
Juan José Girón Rodas

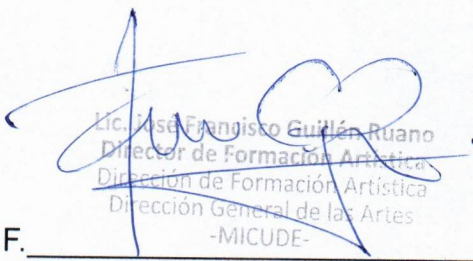
F. 
Lic. José Francisco Guillén Ruano
Director de Formación Artística
Dirección de Formación Artística
Dirección General de las Artes
-MICUDE-

Guatemala, 31 de marzo del 2026

INFORME DEL PRIMER PRUDUCTO

Digitalizar correctamente la documentación asignada correspondiente al mes de marzo 2026, asegurando que los archivos resultantes estén en formato de PDF, escaneados, legibles, clasificados y nombrados según sistema de archivo digital con estructura de consulta básica del personal del establecimiento, apoyo en la creación o mejora de bases de datos internas, realizar bases de datos digitales para elaborar reportes financieros del establecimiento, con respaldo en Drive.

F. 
Juan José Girón Rodas

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

Durante el mes de marzo del año 2026 se realizaron diversas actividades orientadas a la **digitalización, organización y sistematización del fondo documental institucional**, con el objetivo de fortalecer el manejo adecuado de la información administrativa y facilitar el acceso a los documentos por parte del personal autorizado.

El producto consistió en digitalizar correctamente la documentación asignada correspondiente al mes de marzo de 2026, asegurando que los archivos resultantes se encuentren en formato PDF, escaneados de manera clara, legible, clasificados y nombrados según el sistema de archivo establecido, además de realizar el respaldo correspondiente en Google Drive.

Asimismo, se trabajó en la organización del archivo digital con una estructura de consulta básica, lo cual permite que el personal del establecimiento pueda localizar documentos de manera más rápida y eficiente. Esta estructura de archivo se diseñó considerando criterios archivísticos como año, tipo documental, serie documental y subserie, permitiendo mantener un orden lógico y funcional dentro del sistema digital.

De igual manera, se brindó apoyo en la creación y mejora de bases de datos internas, destinadas a facilitar el registro, control y consulta de la información institucional. Estas bases de datos fueron desarrolladas utilizando herramientas informáticas que permiten organizar los datos mediante tablas, formularios y relaciones, lo cual contribuye a mejorar el manejo de la información administrativa y documental.

Como parte del proceso, también se desarrollaron bases de datos digitales para la elaboración de reportes financieros del establecimiento, permitiendo registrar información relevante de forma estructurada y ordenada, con el fin de facilitar su análisis y consulta posterior.

Todos los archivos digitalizados, así como las bases de datos generadas, cuentan con su respectivo respaldo en Google Drive, garantizando la seguridad de la información, su conservación digital y su disponibilidad para consultas futuras.

Durante el desarrollo de este producto se llevaron a cabo diversas actividades relacionadas con la clasificación documental, organización del archivo físico, digitalización de documentos y desarrollo de herramientas digitales de registro, contribuyendo de esta manera al fortalecimiento del sistema de gestión documental del establecimiento.

Entre las principales actividades desarrolladas durante el mes se encuentran:

- Organización y clasificación inicial de la documentación física existente.
- Creación de etiquetas de identificación para espacios físicos de almacenamiento documental.
- Catalogación archivística de documentos institucionales.
- Creación de carpetas digitales para la organización del archivo electrónico.
- Configuración de un correo institucional destinado al respaldo documental en Google Drive.
- Digitalización de documentos institucionales mediante escaneo y conversión a formato PDF.
- Clasificación de documentos según criterios archivísticos de serie y subserie documental.
- Desarrollo de bases de datos internas para el control documental y financiero.
- Respaldo de la información digitalizada en la nube institucional.
- Elaboración del presente informe de actividades correspondiente al primer producto.

Digitalización y Organización del Fondo Documental

Durante el período comprendido entre el 01 y el 31 de marzo del año 2026, se desarrollaron diversas actividades orientadas al proceso de organización, clasificación, digitalización y sistematización de la documentación institucional, con el propósito de mejorar el manejo y conservación de la información administrativa del establecimiento.

El proceso inició con la identificación y ubicación de la documentación física existente, con el fin de determinar el volumen documental disponible y establecer los criterios de organización necesarios para su adecuada gestión.

Posteriormente se realizó una catalogación preliminar de la documentación, permitiendo identificar los diferentes tipos de documentos presentes dentro del archivo institucional. Esta etapa fue fundamental para establecer un orden inicial y definir la metodología de trabajo que se implementaría durante el proceso de digitalización.

Como parte de esta etapa inicial también se procedió a la creación de etiquetas de identificación para los espacios físicos de almacenamiento documental, incluyendo estanterías, archivadores y áreas destinadas al resguardo de la documentación. Estas

etiquetas permiten ubicar con mayor facilidad los documentos físicos y facilitan la consulta por parte del personal responsable del archivo.

Durante la segunda etapa del proceso se trabajó en la creación de la estructura del archivo digital, mediante la generación de carpetas electrónicas organizadas de acuerdo con criterios archivísticos que permiten clasificar los documentos según su naturaleza y contenido.

Asimismo, se creó un nuevo correo electrónico institucional destinado exclusivamente al almacenamiento y respaldo de la documentación digitalizada, el cual fue vinculado con la plataforma Google Drive para garantizar que el fondo documental digital cuente con el espacio suficiente para su almacenamiento y resguardo.

La organización de las carpetas digitales se estructuró tomando en cuenta elementos como:

- Año del documento
- Tipo documental
- Serie documental
- Subserie documental
- Área administrativa responsable

Esta estructura permite mantener un orden lógico dentro del archivo digital, facilitando la consulta y localización de documentos.

Durante la tercera fase del proceso se realizó una catalogación documental más profunda, aplicando criterios archivísticos que permitieron clasificar los documentos de manera más detallada.

En esta etapa los documentos fueron separados tomando en cuenta elementos como:

- Año de elaboración del documento
- Tipo de documento
- Serie documental
- Subserie documental

Este proceso permitió organizar de forma adecuada el **primer metro lineal de documentación física**, preparando los documentos para su posterior digitalización y conservación digital.

La preparación del material documental incluyó la revisión del estado físico de los documentos, la eliminación de elementos que pudieran dificultar el escaneo (como grapas o clips) y la organización secuencial de los expedientes.

Posteriormente se inició el proceso de digitalización mediante escaneo a través de un escáner adquirido especialmente para tal proceso, asegurando que cada documento fuera convertido a formato digital con la calidad necesaria para garantizar su correcta lectura.

Durante la cuarta fase del proceso se trabajó en la conversión de los documentos escaneados a formato PDF, verificando que cada archivo digital fuera completamente legible y estuviera correctamente identificado.

En esta etapa también se realizó la revisión de documentos contables, los cuales contienen información financiera sensible, tales como:

- Cotizaciones institucionales
- Proyectos financieros del año en curso
- Documentación administrativa con información presupuestaria

Debido a la naturaleza de esta información, dichos documentos fueron almacenados bajo sistemas de protección mediante claves de acceso, con el objetivo de garantizar la confidencialidad de la información financiera institucional.

Paralelamente al proceso de digitalización se trabajó en el desarrollo de bases de datos digitales, utilizando el programa Microsoft Access como herramienta principal para la organización y gestión de la información documental.

Las bases de datos fueron estructuradas mediante la creación de:

- Tablas de registro documental
- Formularios para ingreso de información
- Relaciones entre tablas para mejorar la organización de los datos

Este sistema permite registrar la información documental de manera estructurada, facilitando la consulta y el control administrativo de los documentos digitalizados.

Finalmente, como parte del proceso de documentación del trabajo realizado, se elaboraron capturas de pantalla de los diferentes procesos desarrollados, incluyendo la estructura de carpetas digitales, las bases de datos creadas y los procedimientos de digitalización.

Estas capturas serán incluidas en la sección de anexos del informe, con el fin de evidenciar las actividades realizadas durante el desarrollo del producto.

Planificación del Proceso de Digitalización Documental

Establecimiento: Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara"
Municipio y Departamento de Guatemala

Periodo	Fases	Actividades	Recursos	Resultados
01 al 31 de marzo de 2026	Fase 1: Organización inicial del archivo físico	Ubicación de documentación institucional, preliminar de documentos y elaboración de etiquetas para identificar estanterías y espacios de archivo.	Documentación física, equipo de oficina, etiquetas de identificación, estanterías.	Documentación localizada y organizada preliminarmente. Espacios de almacenamiento identificados adecuadamente.
	Fase 2: Creación de estructura digital	Creación de carpetas digitales para el archivo documental, configuración de correo institucional para almacenamiento y vinculación con Google Drive.	Computadora, conexión a internet, plataforma Google Drive.	Archivo digital estructurado y espacio de almacenamiento disponible para el fondo documental.
	Fase 3: Catalogación archivística	Clasificación documental profunda por año, tipo de documento, serie y subserie. Preparación del primer metro lineal de documentación.	Documentación física, equipo de archivo, herramientas de clasificación.	Documentos organizados archivísticamente y preparados para su digitalización.

	Fase 4: Digitalización y resguardo	Conversión de documentos a formato PDF, revisión de documentos contables, resguardo de archivos sensibles con claves de acceso.	Escáner, computadora, software de conversión a PDF.	Documentos digitalizados, protegidos y almacenados digitalmente.
--	---	--	--	---

Sistema de Nomenclatura de Archivos Digitales

Como parte del proceso de organización documental se estableció un **sistema estandarizado de nomenclatura para los archivos digitales**, con el objetivo de facilitar la identificación, búsqueda y recuperación de documentos dentro del archivo digital institucional.

Este sistema de nomenclatura permite que cada archivo digital contenga información clave sobre su contenido, evitando duplicidades y reduciendo el tiempo de búsqueda de documentos.

La estructura del nombre del archivo fue definida de la siguiente manera:

AÑO – TIPO DE DOCUMENTO – SERIE – SUBSERIE – CORRELATIVO

Ejemplo de nomenclatura:

2026_CONT_COT_PROY_001.pdf

Donde:

- **2026:** Año del documento
- **CONT:** Área o tipo documental (Contabilidad)
- **COT:** Tipo de documento (Cotización)
- **PROY:** Serie o subserie documental (Proyecto)
- **001:** Número correlativo del documento

Este sistema permite mantener un orden uniforme dentro del archivo digital, facilitando la consulta por parte del personal administrativo y reduciendo el riesgo de extravío o duplicación de documentos.

Asimismo, este modelo de nomenclatura se aplicó de manera consistente a todos los documentos digitalizados durante el período de trabajo correspondiente al presente informe.

Desarrollo de Bases de Datos Documentales

Como parte del fortalecimiento del sistema de gestión documental del establecimiento, se desarrollaron **bases de datos utilizando Microsoft Access**, con el objetivo de mejorar el registro, control y consulta de la información documental digitalizada.

Las bases de datos fueron diseñadas considerando la estructura archivística previamente definida, permitiendo organizar la información mediante relaciones entre diferentes tablas.

Entre los componentes principales de la base de datos se encuentran:

Tablas de registro documental

Las tablas permiten almacenar la información principal de cada documento digitalizado, incluyendo datos como:

- Código del documento
- Nombre del documento
- Tipo documental
- Año
- Serie documental
- Subserie documental
- Ubicación dentro del archivo digital
- Observaciones

Formularios de ingreso de datos

Se diseñaron formularios que permiten ingresar la información de manera más sencilla y ordenada, facilitando el registro de nuevos documentos dentro del sistema.

Estos formularios permiten reducir errores en la digitación y asegurar que los campos requeridos sean completados correctamente.

Relaciones entre tablas

Se establecieron relaciones entre las diferentes tablas de la base de datos, lo cual permite conectar la información documental con otros registros administrativos y financieros.

Este sistema facilita la generación de consultas y reportes específicos relacionados con la documentación institucional.

Seguridad y Protección de Información Financiera

Durante el proceso de digitalización se identificaron diversos documentos que contienen **información financiera sensible**, tales como:

- Cotizaciones institucionales
- Documentos relacionados con proyectos financieros
- Registros contables
- Documentación administrativa con información presupuestaria

Debido a la naturaleza de esta información, se implementaron medidas de **seguridad digital para proteger el acceso a dichos documentos**.

Entre las medidas implementadas se encuentran:

- Protección de archivos mediante contraseñas.
- Restricción de acceso a carpetas específicas dentro del archivo digital.
- Organización de documentos financieros en carpetas separadas.
- Respaldo seguro en Google Drive.

Estas medidas permiten **garantizar la confidencialidad de la información financiera institucional**, evitando el acceso no autorizado a documentos sensibles.

Importancia del Proceso de Digitalización

El proceso de digitalización documental representa una herramienta fundamental para la **modernización de la gestión administrativa**, ya que permite conservar la información institucional en formato digital, facilitando su consulta, almacenamiento y resguardo.

Asimismo, la implementación de herramientas digitales como **bases de datos y sistemas de almacenamiento en la nube** contribuye a mejorar la eficiencia en la gestión administrativa y documental.

Cronograma de Actividades Realizadas

Establecimiento: Conservatorio Nacional de Música “Germán Alcántara”

Municipio y Departamento de Guatemala

Semana	Actividades Realizadas	Herramientas Utilizadas	Resultados
Primera semana	Ubicación y revisión de la documentación existente. Clasificación preliminar de documentos. Creación de etiquetas para identificar espacios físicos y estanterías destinadas al archivo documental.	Documentación física, etiquetas, equipo de oficina.	Documentos identificados y espacios de almacenamiento organizados para facilitar el proceso de archivo.
Segunda semana	Creación de la estructura del archivo digital mediante carpetas organizadas. Creación de correo electrónico institucional destinado al almacenamiento documental. Vinculación con Google Drive.	Computadora, conexión a internet, plataforma Google Drive.	Archivo digital estructurado y espacio de almacenamiento disponible para el fondo documental.
Tercera semana	Catalogación archivística profunda de documentos. Clasificación por año, tipo de documento, serie y subserie documental. Preparación del primer metro lineal de documentación.	Documentación física, herramientas de clasificación archivística.	Documentos organizados según criterios archivísticos y preparados para el proceso de digitalización.

Cuarta semana	Conversión de documentos a formato PDF mediante escaneo. Revisión de documentos contables y organización bajo sistemas de protección mediante claves de acceso.	Escáner, computadora, software de conversión a PDF.	Documentos correctamente y protegidos según su nivel de confidencialidad. digitalizados
-----------------------------	--	--	--

Anexos

Como respaldo de las actividades realizadas durante el desarrollo del presente producto, se incluyen en la sección de anexos las capturas de pantalla correspondientes a los procesos implementados, con el fin de evidenciar el trabajo realizado.



Conservatorio de Músic... : Conservatorio Nacional... : Conservatorio Regional... : Conservatorio Regional... : Conservatorio Regional... :
 Conservatorio Regional... : Conservatorio Regional... : Conservatorio Regional... : Escuela de Arte Del... : Escuela Elemental de... :
 Escuela Elemental de... : Escuela Nacional de Art... : Escuela Nacional de... : Escuela Nacional de... : Escuela Nacional de... :
 Escuela Nacional de... : Escuela Nacional de... : Escuela Nacional de... : Escuela Regional de Art... : Escuela Regional de Art... :
 Escuela Regional de Art... : Escuela Regional de Art... : Escuela Regional de Art... : Escuela Regional de Art... : Escuela Regional de Art... :

