

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 con el propósito de presentar el informe de actividades correspondientes al **Primer Producto**, conforme a los alcances establecidos en los términos de referencia y resultados esperados, según **Contrato Administrativo No. 189-727-2026-DGA-MCD y Resolución VC-DGA-047-2026**

1. Recopile, clasifique y prepare físicamente los documentos a digitalizar
2. Escanee los documentos siguiendo estándares de resolución y legibilidad.
3. Creé respaldos de los archivos digitales.
4. Elaborare y presente los informes a las Autoridades Superiores.
5. Realice actividades afines a su contrato que sean asignadas por la autoridad superior.

F. _____

Esmir Adalid Miranda Peña

F. _____

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

Informe del Primer Producto

- Digitalizar correctamente la documentación asignada correspondiente al mes de marzo 2026, asegurando que los archivos resultantes estén en formato PDF, escaneados, legibles, clasificados y nombres según sistema de archivo definido, con respaldo en Drive así como la organización del 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. _____

Esmir Adalid Miranda Peña

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.

Como complemento al proceso de digitalización se desarrolló una herramienta funcional en Microsoft Excel, la cual permite realizar búsquedas rápidas y consultas de documentos digitalizados, facilitando la localización de archivos mediante criterios específicos de identificación.

Dicha herramienta fue diseñada para permitir la consulta documental mediante diferentes campos de búsqueda, tales como:

- Código de documento
- Año
- Tipo de documento
- Código de clasificación
- Detalle del documento
- Remitente
- Nombre del archivo digital

La herramienta permite centralizar la información documental en una base de datos estructurada que facilita la localización rápida de documentos, reduciendo significativamente los tiempos de búsqueda dentro del archivo digital.

Todos los archivos digitalizados y la base de datos elaborada en Excel cuentan con su correspondiente respaldo en Google Drive, garantizando la seguridad de la información y permitiendo el acceso controlado por parte del personal autorizado.

Durante el desarrollo de este producto se llevaron a cabo diversas actividades relacionadas con la clasificación documental, digitalización de documentos, organización del archivo digital

y desarrollo de herramientas de consulta documental, contribuyendo 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.
- Catalogación archivística de documentos institucionales.
- Digitalización de documentos mediante escaneo y conversión a formato PDF.
- Clasificación documental según criterios archivísticos.
- Creación de estructura de carpetas digitales para el archivo documental.
- Respaldo de la documentación digitalizada en Google Drive.
- Desarrollo de una herramienta funcional en Microsoft Excel para consulta documental.
- Registro de aproximadamente 800 documentos dentro de la base de datos.
- Elaboración del presente informe correspondiente al primer producto.

Informe Detallado del Primer Producto

Digitalización Documental y Desarrollo de Herramienta de Consulta

Durante el período comprendido entre el 01 y el 31 de marzo del año 2026, se desarrollaron diversas actividades orientadas a la organización, digitalización y sistematización de la documentación institucional, así como al desarrollo de herramientas digitales que permitan facilitar el acceso y consulta de la información administrativa.

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

Posteriormente se procedió a realizar una clasificación preliminar de los documentos, identificando los diferentes tipos documentales presentes dentro del archivo institucional.

Esta etapa permitió establecer una metodología de trabajo que facilitó la organización de los documentos antes de su digitalización.

La documentación fue clasificada tomando en cuenta diferentes criterios archivísticos, tales como:

- Año del documento
- Tipo documental
- Código de clasificación
- Área administrativa correspondiente

Una vez finalizado el proceso de clasificación inicial, se inició el proceso de digitalización de los documentos mediante escaneo, asegurando que cada archivo fuera convertido a formato digital con la calidad necesaria para garantizar su correcta lectura.

Durante el proceso de organización y digitalización documental también se trabajó con un conjunto de documentación correspondiente a notas académicas, cuya extensión aproximada equivale a un metro lineal de documentos físicos. Este material fue revisado cuidadosamente antes de su digitalización, procediendo a su ordenamiento cronológico y documental con el fin de garantizar la correcta identificación de cada registro. Posteriormente, los documentos fueron organizados dentro de archivos metálicos debidamente rotulados, permitiendo mantener un sistema físico de consulta que respalde el archivo digital generado durante el proceso. Este ordenamiento contribuye a preservar la integridad de la documentación y facilita la localización de expedientes cuando se requiere realizar verificaciones o consultas administrativas.

Durante el proceso de digitalización se verificó que cada documento cumpliera con los siguientes criterios:

- Legibilidad adecuada
- Integridad del documento
- Correcta identificación del archivo
- Conversión al formato PDF

Posteriormente se procedió a la organización de los documentos digitalizados dentro de una estructura de carpetas digitales, diseñada para facilitar la consulta y localización de los archivos.

Esta estructura fue organizada tomando en cuenta criterios como:

- Año
- Tipo de documento

- Clasificación documental

Una vez completado el proceso de digitalización se procedió al registro de los documentos dentro de una herramienta de consulta desarrollada en Microsoft Excel.

Asimismo, durante la manipulación, clasificación y digitalización de estos documentos se trabajó con especial cuidado, considerando que gran parte de la información contenida corresponde a expedientes académicos y registros relacionados con estudiantes, los cuales poseen un carácter sensible y confidencial. Por tal motivo, se aplicaron criterios de manejo responsable de la información, procurando que la documentación fuera tratada con discreción, orden y resguardo adecuado tanto en su formato físico como digital. Este procedimiento permitió garantizar la protección de los datos institucionales y personales, asegurando al mismo tiempo que la información quedara correctamente organizada, digitalizada y disponible para consultas autorizadas dentro del marco administrativo del establecimiento.

Desarrollo de la Herramienta de Consulta Documental en Excel

Como parte del fortalecimiento del sistema de gestión documental, se desarrolló una herramienta funcional en Microsoft Excel, destinada a facilitar la búsqueda rápida y localización de documentos digitalizados.

Esta herramienta fue diseñada como una base de datos estructurada, en la cual se registraron aproximadamente 800 documentos digitalizados, permitiendo organizar la información de manera clara y sistemática.

La base de datos fue estructurada mediante diferentes columnas que permiten registrar la información documental relevante.

Entre los campos principales utilizados se encuentran:

- Código de documento
- Año
- Tipo de documento
- Código de clasificación
- Detalle del documento
- Remitente
- Nombre del archivo digital

El archivo de Excel fue organizado en diferentes hojas de trabajo con funciones específicas.

Primera hoja

Contiene la base de datos principal donde se registran todos los documentos digitalizados, permitiendo ingresar y actualizar la información documental.

Segunda hoja

Se desarrolló una **tabla dinámica**, diseñada para permitir consultas rápidas y generar diferentes tipos de búsquedas dentro de la base de datos.

Esta tabla dinámica permite visualizar los documentos registrados mediante diferentes criterios, tales como:

- Año del documento
- Tipo de documento
- Remitente
- Código documental

Este sistema permite que el usuario pueda **filtrar y localizar documentos de manera rápida**, facilitando la gestión documental del establecimiento.

Beneficios de la Herramienta de Consulta

La implementación de esta herramienta permite mejorar significativamente la gestión de la información documental institucional.

Entre los principales beneficios se encuentran:

- Localización rápida de documentos digitalizados
- Organización estructurada de la información documental
- Reducción del tiempo de búsqueda de documentos
- Mayor control sobre la documentación institucional
- Posibilidad de generar reportes mediante tablas dinámicas

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 y recuperación de documentos.

La estructura del nombre del archivo se definió de la siguiente manera:

AÑO – TIPO DE DOCUMENTO – CODIGO – CORRELATIVO

Ejemplo:

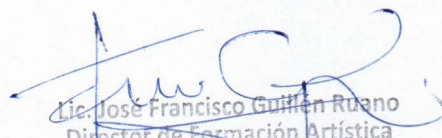
2026_CONT_DOC_001.pdf

Este sistema permite mantener un orden uniforme dentro del archivo digital, facilitando la consulta de documentos y evitando duplicidades.

Quedo atento a cualquier solicitud de ampliación o información adicional que se considere necesaria.

F. _____

Esmir Adalid Miranda Peña


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

F. _____

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 documental	Identificación y clasificación inicial de documentos institucionales.	Documentación física, equipo de archivo.	Documentos organizados para su digitalización.
	Fase 2: Digitalización	Escaneo de documentos y conversión a formato PDF.	Escáner, computadora.	Documentos digitalizados correctamente.
	Fase 3: Organización digital	Clasificación de documentos dentro de carpetas digitales y respaldo en Google Drive.	Computadora, Drive.	Archivo organizado y respaldado.
	Fase 4: Desarrollo de herramienta de consulta	Creación de base de datos en Excel y registro de aproximadamente 800 documentos.	Microsoft Excel.	Sistema de consulta documental funcional.

Cronograma de Actividades Realizadas

Establecimiento: Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara"

Municipio y Departamento de Guatemala

Semana	Actividades Realizadas	Herramientas Utilizadas	Resultados
Primera semana	Clasificación inicial de documentos y organización preliminar del archivo físico.	Documentación física, equipo de archivo.	Documentos preparados para digitalización.
Segunda semana	Digitalización de documentos mediante escaneo y conversión a PDF.	Escáner, computadora.	Documentos digitalizados correctamente.
Tercera semana	Organización de archivos digitales en carpetas estructuradas y respaldo en Drive.	Computadora, Google Drive.	Archivo digital organizado.
Cuarta semana	Creación de base de datos en Excel y desarrollo de tabla dinámica para consultas documentales.	Microsoft Excel.	Herramienta funcional para búsqueda de documentos.

Anexos

Como respaldo de las actividades realizadas durante el desarrollo del presente producto, se incluyen capturas de pantalla de los diferentes procesos implementados.

