

Guatemala, 31 de marzo de 2026

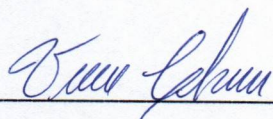
Licenciada
Ana Olivia Castañeda Arroyo
Directora General
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

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. 189-724-2026-DGA-MCD y Resolución VC-DGA-048-2026.

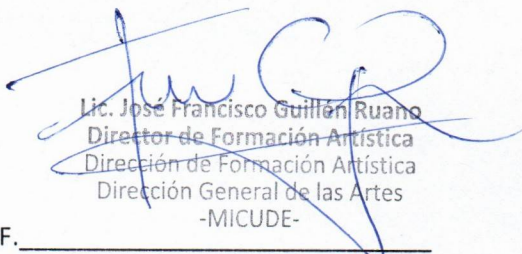
1. Recopilar, clasificar y preparar físicamente los documentos a digitalizar.
2. Escanear los documentos siguiendo estándares de resolución y legibilidad.
3. Crear respaldos de los archivos digitales.
4. Elabore los informes que soliciten las Autoridades Superiores.
5. Otras actividades afines a mi contrato que me fueron asignadas por la autoridad superior.

F.



Juana Valentina Bor Chaycoj

F.

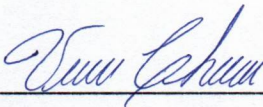


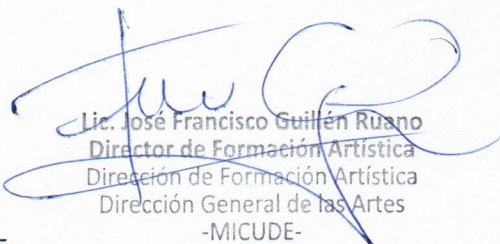
Lic. José Francisco Guillén Ruano
Director de Formación Artística
Dirección de Formación Artística
Dirección General de las Artes
-MICUDE-

Guatemala, 31 de marzo del 2026

INFORME DEL PRIMER 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 nombrados según sistema de archivo definido, con respaldo en Drive, bases de datos digitales para el control documental del archivo digitalizado, con respaldo en Drive.

F. 
Juana Valentina Bor Chaycoj


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

Durante el mes de marzo del año 2026 se desarrollaron distintas actividades orientadas al proceso de digitalización, organización y sistematización del archivo documental institucional, con el objetivo de optimizar la gestión de la información administrativa y facilitar el acceso a la documentación por parte del personal autorizado del establecimiento.

El producto consistió en realizar la digitalización adecuada de la documentación asignada correspondiente al mes de marzo de 2026, garantizando que los archivos resultantes fueran generados en formato PDF, escaneados de manera clara, legible y organizados conforme al sistema de clasificación documental previamente establecido. Asimismo, se efectuó el correspondiente respaldo de la información digital en la plataforma Google Drive, con el fin de asegurar su conservación y disponibilidad.

De forma paralela se trabajó en la organización del archivo digital mediante una estructura de consulta básica, diseñada para facilitar la localización rápida de documentos por parte del personal del establecimiento. Dicha estructura se elaboró tomando en cuenta criterios

archivísticos tales como el año del documento, el tipo documental, la serie y la subserie, permitiendo mantener un sistema de clasificación lógico y funcional dentro del archivo electrónico.

Adicionalmente, se brindó apoyo en la creación y optimización de bases de datos internas, orientadas al registro y control de la información institucional. Estas herramientas fueron desarrolladas mediante programas informáticos que permiten organizar la información utilizando tablas, formularios y relaciones entre registros, contribuyendo así a mejorar el manejo de los datos administrativos y documentales. Como complemento a estas actividades, se elaboraron bases de datos destinadas al registro de información financiera del establecimiento, lo cual facilita la elaboración de reportes y consultas relacionadas con documentos contables y administrativos. Todos los documentos digitalizados, así como las bases de datos generadas durante el proceso, fueron respaldados en Google Drive, garantizando la seguridad de la información, su preservación digital y la posibilidad de realizar consultas futuras de forma eficiente.

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

Entre las principales actividades realizadas durante el mes se destacan las siguientes: Clasificación y organización inicial de la documentación física existente.

Elaboración de etiquetas para identificar áreas de almacenamiento documental.

Catalogación archivística de documentos institucionales.

Creación de carpetas digitales destinadas a la organización del archivo electrónico.

Configuración de un correo institucional para el respaldo documental en Google Drive.

Digitalización de documentos mediante escaneo y conversión a formato PDF.

Clasificación de documentos conforme a criterios archivísticos de serie y subserie documental.

Desarrollo de bases de datos internas para el control documental y financiero.

Respaldo digital de la información en la nube institucional.

Elaboración del presente informe correspondiente al primer producto.

Informe detallado del 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 clasificación, organización, digitalización y sistematización de la documentación institucional, con el propósito de mejorar la gestión y conservación de la información administrativa del establecimiento.

El trabajo inició con la identificación y localización de la documentación física existente, lo cual permitió determinar el volumen documental disponible dentro del archivo institucional y establecer los criterios de organización necesarios para su adecuada gestión.

Posteriormente se llevó a cabo una catalogación preliminar de la documentación, con el objetivo de identificar los diferentes tipos de documentos presentes dentro del archivo. Esta etapa fue fundamental para establecer un orden inicial y definir la metodología de trabajo que se aplicaría durante el proceso de digitalización.

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 MARZO 2026	Fase 1: Organización inicial del archivo físico	Ubicación de documentación institucional, clasificación 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.

Como parte de esta fase inicial también se realizó la elaboración de etiquetas de identificación para los espacios de almacenamiento documental, incluyendo estanterías, archivadores y áreas destinadas al resguardo de los documentos. Estas etiquetas permiten ubicar los expedientes de manera más eficiente y facilitan la consulta del material por parte del personal encargado del archivo.

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

Asimismo, se habilitó un correo electrónico institucional destinado exclusivamente al almacenamiento de la documentación digitalizada, el cual fue vinculado con la plataforma Google Drive, garantizando así que el fondo documental digital cuente con el espacio necesario para su almacenamiento y resguardo.

La estructura de organización de las carpetas digitales fue diseñada considerando los siguientes elementos:

Año del documento.

Tipo documental.

Serie documental.

Subserie documental.

Área administrativa responsable

Este sistema de organización permite mantener un orden lógico dentro del archivo digital, facilitando la consulta y localización de documentos cuando estos son requeridos.

Durante la tercera fase del proceso se desarrolló una catalogación archivística más detallada, aplicando criterios de clasificación documental que permitieron organizar la información de manera más específica.

En esta etapa los documentos fueron separados considerando aspectos como:

Año de elaboración del documento.

Tipo documental.

Serie documental.

Subserie documental

Este procedimiento permitió organizar aproximadamente un metro lineal de documentación física, preparando los expedientes para su posterior digitalización y conservación en formato electrónico.

La preparación del material documental incluyó la revisión del estado físico de los documentos, así como la eliminación de elementos que pudieran dificultar el proceso de escaneo, tales como grapas, clips o elementos metálicos. Posteriormente se procedió a ordenar los expedientes de forma secuencial para facilitar su digitalización. Una vez concluida esta etapa se inició el proceso de digitalización mediante escaneo, utilizando un equipo destinado específicamente para esta tarea, garantizando que cada documento fuera convertido a formato digital con la calidad necesaria para asegurar su correcta lectura.

Durante la cuarta fase del proceso se realizó la conversión de los documentos digitalizados a formato PDF, verificando que cada archivo fuera completamente legible y estuviera correctamente identificado conforme al sistema de nomenclatura establecido.

En esta etapa también se llevó a cabo la revisión de documentos contables que contienen información financiera sensible, tales como:
Cotizaciones institucionales.

Proyectos financieros del año en curso.

Documentación administrativa con información presupuestaria.

De forma paralela al proceso de digitalización se desarrollaron bases de datos documentales utilizando el programa Microsoft Access, con el objetivo de organizar y gestionar la información correspondiente a los documentos digitalizados.

Estas bases de datos fueron estructuradas mediante la creación de:
Tablas de registro documental.

Formularios para el ingreso de información.

Relaciones entre tablas para optimizar la organización de los datos

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

Finalmente, como parte del proceso de documentación del trabajo realizado, se elaboraron capturas de pantalla de los distintos procedimientos implementados, incluyendo la estructura del archivo digital, las bases de datos creadas y el proceso de digitalización documental.

Estas capturas serán incorporadas en la sección de anexos del presente informe, con el propósito de evidenciar las actividades desarrolladas durante la ejecución del producto.

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.

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

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 digitalizados correctamente y protegidos según su nivel de confidencialidad.

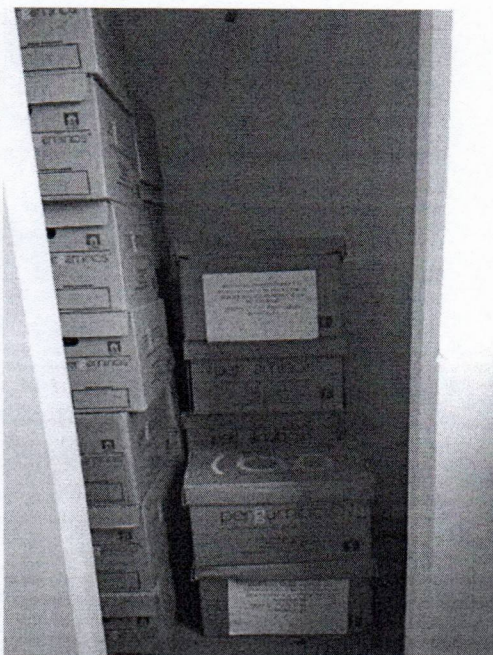
Anexos

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.

Actas CNM	:	Adquisiciones y...	:	Asistencias 2021	:	Auditoría CNM 2022	:
Auditoría CNM 2023	:	Auditoría de CGC...	:	Base de Datos CNM	:	Carpeta Temporal...	:
Copias de Seguridad	:	Correspondencia CNM	:	Cuadros Notas 2024	:	Informes Sub 18 2022	:
Inventarios	:	Leyes, Acuerdos y...	:	Manuales internos	:	Operativos, Limpieza,...	:
Plan Académico 2021 ...	:	Recursos Humanos	:	Renglón 185	:	Términos de Referenc...	:

The screenshot shows the Google Drive interface. On the left is the sidebar with navigation options like 'Página principal', 'Mi unidad', 'Ordenadores', 'Compartido conmigo', 'Reciente', 'Destacados', 'Spam', 'Papelera', and 'Almacenamiento (usado: 11,77 GB de 15 GB usado)'. The main area displays the 'Administrativo' folder. At the top, there's a search bar and filters for 'Tipo', 'Personas', 'Modificado', and 'Fuente'. Below the filters, several files are visible, including 'InformeDaños.docx', 'Inscritos por Año.png', 'Instructivo...', 'Listado para enviar...', 'Listado para Firmas d...', 'Listados_Materiales.x...', 'Listas para Carnés...', and 'Manual de...'. A prominent spreadsheet titled 'Año Inscritos' is shown in the center, containing the following data:

Año Inscritos	
2016	455
2017	489
2018	592



Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Acrobat

Entregado a Tiempo	1
Entregado Fuera de Tiempo	2
Sin entregar	X

[illegible]