

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias de la Educación
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



Elaboración de un manual de procedimientos para archivar los documentos del instituto nacional de educación diversificada “Morazán”, municipio de Morazán, departamento de El Progreso
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Migdalia Elizabeth de Paz Salazar

San Agustín Acasaguastlán, El Progreso, junio 2014

Elaboración de un manual de procedimientos para archivar los documentos del instituto nacional de educación diversificada “Morazán”, municipio de Morazán, departamento de El Progreso
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Migdalia Elizabeth de Paz Salazar

Lic. Carlos Alberto Valladares Rivas (Asesor)

Lic. Mario Leonidas Sifontes Morales (Revisor)

San Agustín Acasaguastlán, El Progreso, junio 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Lic. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

M. Sc. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decana

Lic. Walter Oswaldo Morales Catalán

Coordinador Regional

Lic. Edgar Sánchez

Coordinador de sede

**DICTAMEN DE APROBACIÓN
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

ASUNTO: Migdalia Elizabeth de Paz Salazar
Estudiante de la carrera de Licenciatura en
Pedagogía y Administración Educativa, de esta
Facultad, solicita autorización para realizar Informe
de Práctica Profesional Dirigida para completar
requisitos de graduación.

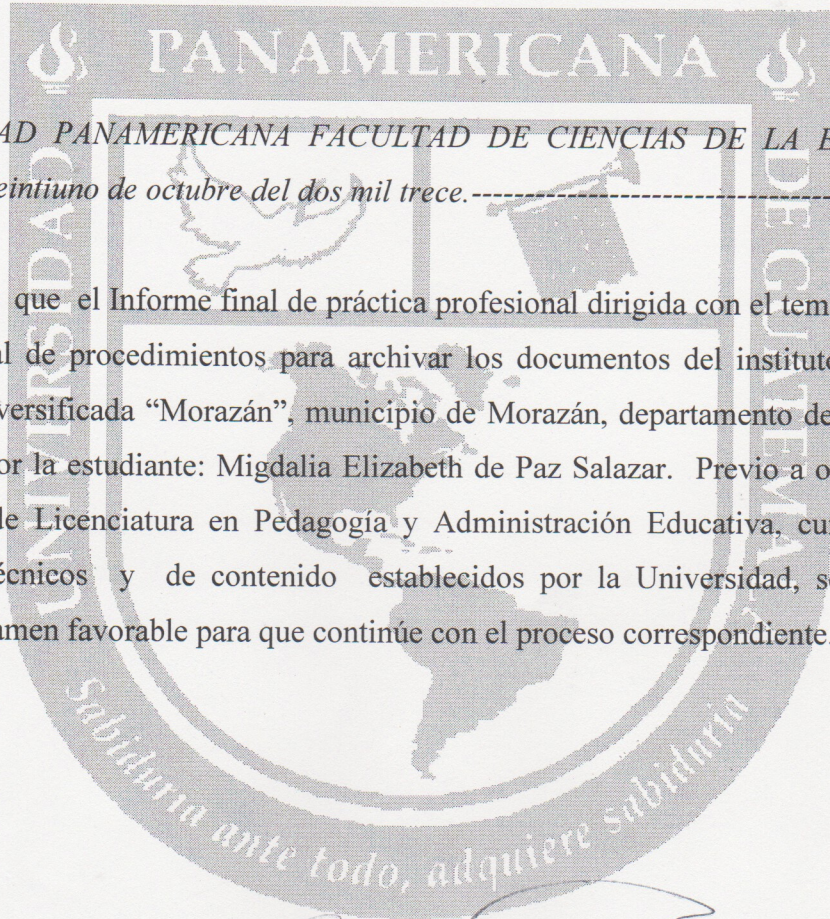
Dictamen 20-07-2013

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir los requisitos para elaborar Informe de Práctica Profesional Dirigida, que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **Elaboración de un manual de procedimientos para archivar los documentos del instituto nacional de educación diversificada "Morazán", municipio de Morazán, departamento de El Progreso.** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, el estudiante **Elder José Quiroa Marroquín**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

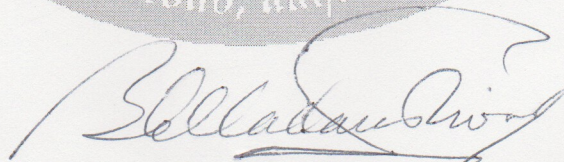

DECANO
Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



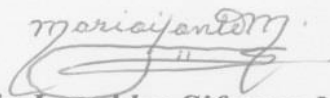
*UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala veintiuno de octubre del dos mil trece.-----*

En virtud de que el Informe final de práctica profesional dirigida con el tema Elaboración de un manual de procedimientos para archivar los documentos del instituto nacional de educación diversificada "Morazán", municipio de Morazán, departamento de El Progreso. Presentado por la estudiante: Migdalia Elizabeth de Paz Salazar. Previo a optar al Grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


Lic. Carlos Alberto Valladares Rivas
Asesor

*UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala veintiuno de noviembre dos mil trece-----*

En virtud de que el Informe final de práctica profesional dirigida con el tema Elaboración de un manual de procedimientos para archivar los documentos del instituto nacional de educación diversificada "Morazán", municipio de Morazán, departamento de El Progreso. Presentado por la estudiante: Migdalia Elizabeth de Paz Salazar. Previo a optar al Grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Lic. Mario Leonidas Sifontes Morales
Revisor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.

Guatemala, seis de junio del año dos mil catorce.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Elaboración de un manual de procedimientos para archivar los documentos del instituto nacional de educación diversificada "Morazán", municipio de Morazán, departamento de El Progreso", presentado por la estudiante *Migdalia Elizabeth de Paz Salazar*, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la impresión del Informe de Práctica Profesional Dirigida.


Lic. Dinno Marcela Zaghi

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Diagnóstico institucional	1
1.1.1 Nombre de la institución	1
1.1.2 Tipo de la institución	1
1.1.3 Límites geográficos	1
1.1.4 Ubicación geográfica	1
1.1.5 Croquis	2
1.2 Reseña histórica	2
1.3 Jornada de atención al público	4
1.4 Idiomas que hablan	4
1.5 Costumbres	4
1.6 Religión	4
1.7 Aspectos demográficos	5
1.7.1 Población estudiantil	5
1.7.2 Cobertura poblacional de la institución	5
1.7.3 Número de aulas	5
1.7.4 Servicio que presta	5
1.7.3 Movimientos migratorios por año	6
1.7.4 Recursos	6
1.8 Servicio de saneamiento básico	6
1.9 Comunicación	7
1.9.1 Vías	7
1.9.2 Medios	7
1.9.3 Organigrama del servicio	7
1.9.4 Infraestructura física	7

1.9.5 Tipos de usuarios	8
1.10 FODA	8
1.11 Visión	8
1.12 Misión	9
1.13 Políticas	9
1.14 Objetivos	9
1.15 Metas	9
Capítulo 2	10
Marco metodológico	10
2.1 Lista de problemáticas detectadas	10
2.2 Priorización de problemas	10
2.3 Definición del problema	10
2.4 Justificación del problema	10
2.5 Propuesta de solución	11
2.6 Definición de la propuesta	11
2.7 Objetivos	12
2.8 Características del proyecto	12
2.9 Proceso de ejecución de propuesta del proyecto	12
Capítulo 3	13
Marco teórico	13
Conclusiones	19
Recomendaciones	20
Referencias bibliográficas	21
Anexos	22
Anexo 1 Cartas	22
Anexo 2 Ficha del estudiante	24
Anexo 3 Hojas de asistencia	25
Anexo 4 Observación	27
Anexo 5 Actas	28
Anexo 6 Observación física	30

Anexo 7 Plano	31
Anexo 8 Constancia de Práctica	32

Índice de Tablas

Tabla 1 Distribución de la población estudiantil por edades y sexo	5
Tabla 2 FODA	8
Tabla 3 Definición de la propuesta	11

Resumen

Los archivos que dispone el Instituto Nacional de Educación Diversificada “Morazán” por tradición se han identificado como una acumulación incontrolable de papeles y documentos, que se guardan en depósitos o locales muchas veces sin ningún criterio técnico en cuanto a su organización. Llegando a tal descuido que se convierten en víctimas de agentes físicos o biológicos, poniendo en peligro su permanencia en perfecto estado sin tener en cuenta que los documentos que se guardan en los archivos son los soportes de una organización con los que se demuestra lo que se está realizando.

El buen mantenimiento de los archivos y documentos en cualquier organización depende de las condiciones en que se encuentren ubicados para su mayor duración y buen estado. Para esto es necesario que el lugar donde se guardan estén en las mejores condiciones lejos de los agentes biológicos que puedan dañar su perfecta condición.

Introducción

Se entiende por correspondencia a la comunicación escrita impresa en papel o medio digital entre las dependencias de una institución y entre la entidad y el exterior de la misma; llámense oficios, cartas, permisos, actas, circulares, o cualquier documento que requiera ser tramitado por la institución.

Es importante guardar el archivo escolar permanente, ya que algunos documentos deben ser conservados porque representan la historia de la institución educativa, por lo que el administrador debe conocer y establecer procedimientos generales para el recibo, clasificación, revisión, control, elaboración y entrega de la correspondencia que se maneja en la institución.

Cuando la documentación ya se encuentra clasificada, se debe proceder a ordenar, organizando los documentos de cada materia o asunto en su correspondiente carpeta, seleccionando qué documentos se consultarán con frecuencia durante el año escolar, pero este no es el caso del Instituto Nacional de Educación Diversificada “Morazán” donde no existe ningún sistema de organización ni clasificación de archivos, lo cual incide negativamente al momento de buscar algunos de los documentos que contiene, con el agravante que se evidencia incumplimiento con la normativa vigente, donde se establece que todo archivo es responsabilidad de la autoridad de toda dependencia educativa.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Diagnóstico institucional

Se detalla la situación del establecimiento a continuación.

1.1.1 Nombre de la institución

Instituto Nacional de Educación Diversificada “Morazán” del municipio de Morazán del departamento de El Progreso.

1.1.2 Tipo de la institución

Oficial

1.1.3 Límites geográficos

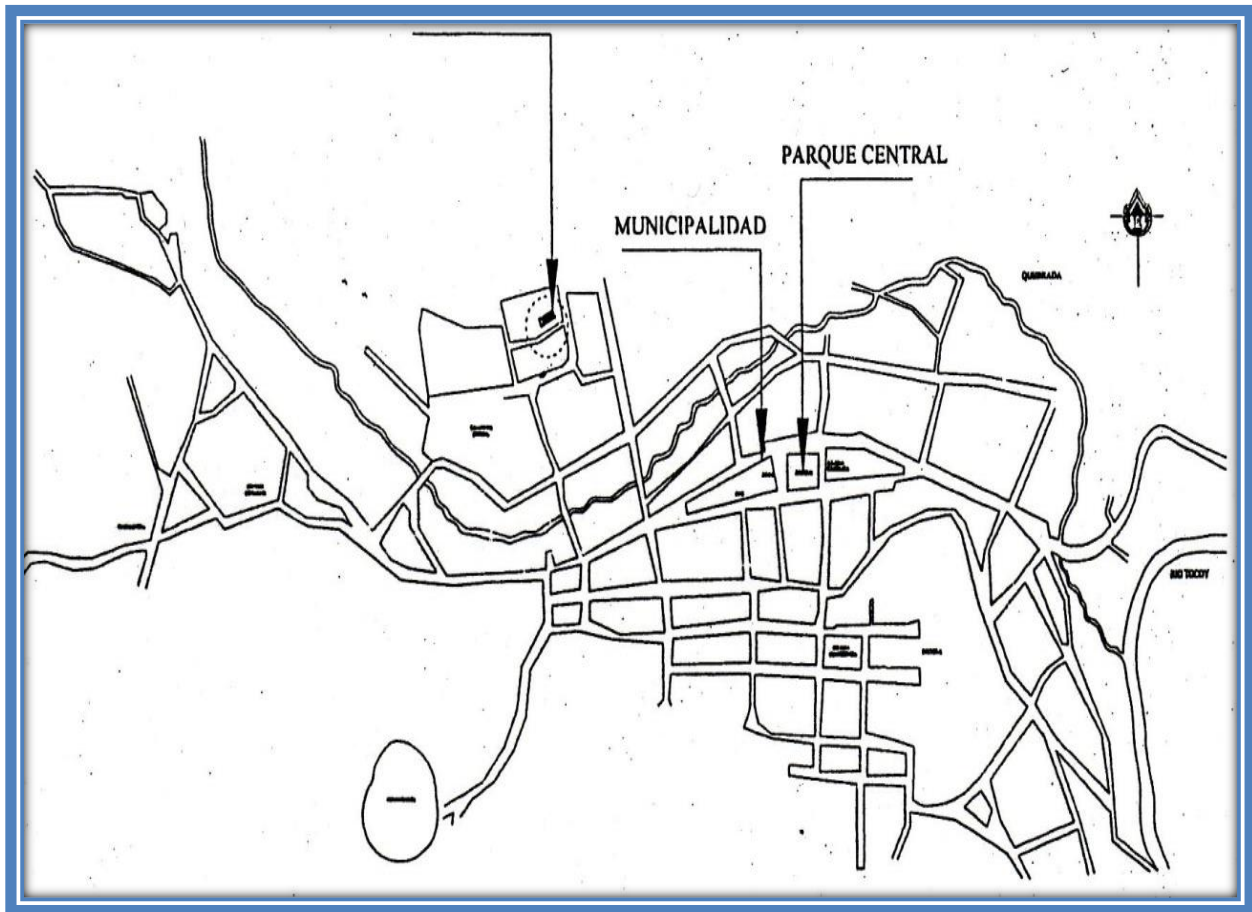
Al norte:	Instituto Mixto de Educación Básica Por Cooperativa
Al este:	Instituto Mixto de Educación Básica Por Cooperativa
Al sur:	Pompilio García
Al oeste:	Hayde Aragón Bethancourt

1.1.4 Ubicación geográfica

Barrio Las Delicias, Morazán departamento de El Progreso

1.1.5 Croquis

Instituto Nacional de Educación Diversificada “Morazán”, Morazán, El Progreso.



1.2 Reseña histórica

En el municipio de Morazán, departamento de El Progreso, hasta el año dos mil ocho existía únicamente un Instituto de Educación Diversificada por Cooperativa, en la cabecera municipal. En el mes de noviembre del año dos mil ocho, la Dirección Departamental de Educación del departamento de El Progreso emite Resolución No. 210-2008, de fecha 11 de diciembre de 2008, de creación y funcionamiento del Instituto Nacional de Educación Diversificada “Morazán”, para impartir los servicios educativos a partir del dos de enero del año dos mil nueve.

En ese año se apertura las inscripciones para el grado de Cuarto Bachillerato en Ciencias y Letras con orientación en Mecánica Automotriz, quienes serían atendidos por docentes contratados bajo el renglón presupuestario 021 del Ministerio de Educación, formando parte del personal el profesor Fulvio Augusto Castellón Paz, persona que asignada para desempeñar el cargo de Director del Centro Educativo; las profesoras Denny Araly Fajardo Rojas, Claudia Nineth Álvarez Vásquez y el catedrático Henry Edgardo Aragón Moscoso quien fue asignado para desarrollar las áreas prácticas de mecánica del pensum de la carrera.

Al principio existía cierta incredulidad de parte de la población del municipio, debido a que la creación del mismo fue de manera acelerada, con poco tiempo para realizar la debida publicidad. A pesar de ello se obtuvo un resultado positivo obteniendo una inscripción de diecisiete alumnos de cuarto bachillerato para el ciclo escolar 2009, resaltando la curiosidad de contar con dos señoritas inscritas como parte del alumnado para ese año.

Para el ciclo escolar 2010, la inscripción fue de dieciocho alumnos para cuarto bachillerato y diecisiete para quinto bachillerato. En el año dos mil once se inscribieron doce alumnos en cuarto bachillerato y dieciocho en quinto bachillerato. Para el año 2011 el total de alumnos inscritos fue de treinta, en el ciclo escolar 2012 se obtuvo la inscripción de veintidós alumnos y una alumna. Actualmente se cuenta con veintiún alumnos inscritos para el ciclo escolar 2013, tres maestros ejerciendo la docencia y una directora cumpliendo con funciones administrativas en beneficio del centro educativo.

Desde el año de su creación el establecimiento funciona en las instalaciones del Instituto Mixto de Educación Básica, ubicado en el Barrio las Delicias, en el municipio de Morazán, del departamento de El Progreso.

1.3 Jornada de atención al público

El horario de funcionamiento del centro educativo es, en jornada matutina, de 7:30 a 12:30 horas, prestando un servicio de cinco horas diarias de una jornada laboral, tal y como está establecido en el Acuerdo Ministerial No. 927, jornadas de trabajo de los niveles y áreas de la educación de Guatemala en su Capítulo II, Artículo 6º, horarios para las diferentes jornadas.

1.4 Idiomas que hablan

En el establecimiento educativo se habla únicamente el idioma español

1.5 Costumbres

Dentro de la institución educativa se realizan distintas actividades culturales, sociales, deportivas, recreativas y educativas como:

Actividades de bienvenida

Celebración día del cariño

Celebración día de carnaval

Celebración día de la madre

Celebración de aniversario del establecimiento

Práctica de gimnasia rítmica

Actividades deportivas

Excursión estudiantil

Veladas culturales

1.6 Religión

Las religiones que predominan en los miembros de la comunidad educativa son la Evangélica y Católica.

1.7 Aspectos Demográficos

1.7.1 Población estudiantil

La población estudiantil inscrita para el presente ciclo escolar es de 26 estudiantes

Tabla 1 Distribución de la población estudiantil por edades y sexo

Cuarto Bachillerato				Quinto Bachillerato			
EDAD	SEXO		TOTAL	EDAD	SEXO		TOTAL
	M	F			M	F	
14 años	4	0	4	16 años	1	0	1
16 años	5	0	5	17 años	3	0	3
17 años	12	0	12	30 años	0	1	1
TOTAL	21	0	21	TOTAL	4	1	5

Fuente: Elaboración propia 2013

1.7.2 Cobertura poblacional de la institución

La cobertura que ofrece el establecimiento educativo no es sólo a nivel municipal, sino que también a nivel de municipios circunvecinos, ya que se cuenta con estudiantes que provienen de algunas aldeas del municipio de San Agustín Acasaguastlán.

1.7.3 Número de aulas

A disposición del establecimiento educativo se disponen dos ambientes que funcionan como aulas, para el desarrollo de las actividades estudiantiles.

1.7.4 Servicio que presta

Educación formal

1.7.3 Movimientos migratorios por año

Hasta el momento no se han presentado casos de movimientos migratorios en la institución educativa.

1.7.4 Recursos

- **Administrativo**

La profesora Claudia Nineth Álvarez Vásquez cumple con la función de directora del centro educativo.

- **Docentes**

- Dimas Otoniel Herrera
- Denny Araly Fajardo Rojas
- Edwin Eduardo Juárez Gamarro

- **Operativo**

El establecimiento no cuenta con personal de servicio.

- **Recurso didáctico**

- Pizarrones
- Libros de texto
- Rotafolios

- **Recurso tecnológico**

El establecimiento no cuenta con recursos tecnológicos de ningún tipo.

1.8 Servicio de saneamiento básico

Agua

En el establecimiento se cuenta con servicio de agua entubada

Tratamiento de basura

Se cuenta con el servicio de tren de aseo que presta la municipalidad de Morazán

Venta de comida

Dentro del centro educativo se cuenta con una tienda encargada de ofrecer servicios de refacción escolar, avalada en el Centro de Salud de la localidad.

1.9 Comunicación

1.9.1 Vías

El acceso a la institución educativa se encuentra en óptimas condiciones y en el centro del área urbana, con calles adoquinadas y señales que ayudan a su fácil ubicación.

1.9.2 Medios

Cuenta con línea telefónica propia

La institución educativa no cuenta con servicio de línea telefónica exclusiva.

1.9.3 Organigrama del servicio



1.9.4 Infraestructura física

La estructura física de la institución está fundada por block, piso cerámico y terraza fundida

1.9.5 Tipos de usuarios

Quienes hacen uso del servicio que presta la institución educativa son personas con el deseo de obtener un grado académico a nivel diversificado, sin importar la edad con la que cuente.

1.10 FODA

Tabla 2 FODA

Ámbito	Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
Pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes capacitados • Distribución del trabajo en comisiones con docentes y alumnos 	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en capacitaciones organizadas por el MINEDUC • Implementación de Material Didáctico como CNB 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de libros de texto • Escases de material para lectura • Deficiencias en el manejo de archivos de la institución 	<ul style="list-style-type: none"> • Problemas económicos • Alumnos que trabajan media jornada
Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo con padres de familia, para hacer gestiones que beneficien al centro educativo • Ubicación geográfica accesible • Participación del Gobierno Escolar 	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con el Programa de Gratuidad • Disponer de bolsas de estudio del MINEDUC • Contar con el apoyo de AGMAUSA para becas estudiantiles • Apoyo con docentes municipales 	<ul style="list-style-type: none"> • No contar con edificio Propio • Falta de Mobiliario y Equipo • Falta de Personal Operativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Exigencias del establecimiento que presta las instalaciones para el uso del Centro Educativo
Proyección a la Comunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con el proyecto educativo institucional. • Participación en recaudación de fondos para instituciones que prestan un servicio social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Charlas motivacionales y de fortalecimiento de valores por medio de organizaciones religiosas 	<ul style="list-style-type: none"> • Poca práctica de algunos valores en los estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Poca demanda estudiantil • Déficit de alumnos por problemas económicos de los padres

Fuente: Elaboración propia 2013

1.11 Visión

Ser una institución que prepare personas con oportunidades laborales que responda a las demandas de la sociedad actual.

1.12 Misión

Somos una institución que prepara jóvenes competentes a con una amplia gama de conocimientos técnicos para el desarrollo de la productividad y laboriosidad.

1.13 Políticas

- Brindar educación gratuita
- Fortalecer la práctica de valores como responsabilidad, solidaridad, honestidad y paz.

1.14 Objetivos

Objetivo General

- ✓ Fortalecer el desarrollo integral de los estudiantes

Objetivos Específicos

- ✓ Desarrollar habilidades en el estudiante para mejorar la calidad de vida
- ✓ Ampliar en el estudiante conocimientos técnicos y científicos

1.15 Metas

Responder a las perspectivas educativas modernas basadas en el Currículum Nacional Base

Capítulo 2

Marco metodológico

2.1 Lista de Problemáticas detectadas

1. Escases de mobiliario y equipo
2. No contar con instalaciones propias
3. Deficiencias en el manejo de archivos de la institución educativa

2.2 Priorización de Problemas

Después de haber realizado un estudio de las diferentes necesidades que muestra el Instituto Nacional de Educación Diversificada “Morazán”, se ha considerado que el manejo de archivos de la institución representa debilidades para la misma, debido a que hay evidencias de que no existe una adecuada administración de documentos de la entidad educativa, debilidad que afecta la memoria de la institución pues hay probabilidades del extravío de papelería que con el paso del tiempo vienen a ser indispensables.

2.3 Definición del problema

“Deficiencia en el Manejo de Archivos del Instituto Nacional de Educación Diversificada “Morazán”, municipio de Morazán, departamento de El Progreso”.

2.4 Justificación del problema

En el Instituto Nacional de Educación diversificada “Morazán” cada día es más grande el flujo de documentos que deben controlarse, pero debido a la falta de conocimientos en procedimientos archivísticos y la ubicación de estos en un lugar adecuado o la clasificación correcta, ocasiona inconvenientes al momento de querer localizar documentos de varios años atrás que alguien ha solicitado.

La propuesta del proyecto tiene la finalidad de presentar las descripciones de procedimientos, técnicas y materiales para ordenar y clasificar los documentos de la institución de acuerdo a su tipo y ciclo al que pertenece, para conseguir un sistema de control y de garantía externa e interna del historial de la institución.

2.5 Propuesta de solución

Presentar una descripción de procedimientos, técnicas y materiales para ordenar y clasificar los documentos de la institución de acuerdo a su tipo y ciclo al que pertenece.

2.6 Definición de la propuesta

Tabla 3 Definición de la propuesta

Se procederá a involucrar primeramente a todo el personal de la institución, con el propósito de sensibilizar sobre la importancia que tiene la existencia y el buen manejo de un archivo dentro del establecimiento educativo.				
Participantes	Actividades	Tiempo	Recursos	Responsable
Practicante Docentes y Directora	Brindar a cada participante un instructivo para la organización del Archivo. Socializar el contenido del instructivo Clasificar los documentos de acuerdo su especie y fecha. Ordenar cronológicamente los documentos Identificar los documentos en carpetas separadas	Durante el mes de septiembre de 2014	<u>Físicos:</u> Cajas de cartón, marcadores, folders, fastener, pegamento, grapas. <u>Humanos:</u> Practicante, Directora, Personal Docente. <u>Económicos:</u> La inversión económica la cubrirá la alumna practicante.	Directora Docentes Estudiante practicante

Fuente: Elaboración propia 2013

2.7 Objetivos

Objetivo General

- ✓ Crear un archivo que cumpla con todos los requerimientos que demanda una institución educativa.

Objetivos Específicos

- ✓ Facilitar el acceso a la información de la institución educativa
- ✓ Asegurar una perfecta conservación de los documentos del archivo.
- ✓ Guardar información que le sea necesaria a la empresa que se le presta el servicio.

2.8 Características del proyecto

El presente diseño que se propone es el resultado de estudio realizado en el área administrativa del Instituto Nacional de Educación Diversificada “Morazán”, considerando que todos los centros educativos que se encuentren funcionando están obligados a organizar su archivo y velar por que se cumplan con las funciones que le son propias. Por los que, se propone que al organizar el archivo se realice con técnicas modernas de clasificación y registro, a efecto de que presente servicios eficientes y cumplan con el perfil deseado de acuerdo al tipo de institución al que pertenece.

2.9 Proceso de ejecución de propuesta del proyecto

Las estrategias utilizadas para la implementación de la propuesta de mejoras, son herramientas valiosas para lograr fortalecer el manejo de archivos de la institución educativa, a continuación tenemos las siguientes:

- a) Socialización del tema procedimientos, técnicas para el manejo de Archivos del Instituto Nacional de Educación Diversificada “Morazán”
- b) Sensibilizar a todo el personal docente y administrativo sobre la importancia que tiene la existencia y el buen manejo de un archivo dentro del establecimiento educativo.
- c) Accesar al archivo para proceder a la organización y clasificación de la documentación, de acuerdo a su naturaleza y cronología.

Capítulo 3

Marco teórico

Origen del Archivo

El origen del archivo se pierde en la historia de los pueblos. Muchos son los vestigios que dan pruebas de esta actividad humana. Basta saber que los griegos grababan sus registros en tablas de mármol las colgaban ordenadamente sobre la pared de los templos. Los egipcios usaban el pergamino, lo enrollaban y lo guardaban en una caja. Esto mismo hicieron los babilonios, los israelitas y los romanos. Los rollos de papiro del mar Muerto son una prueba de ello.

Nuestros antepasados, los mayas, usaron también la técnica del archivo, prueba de ello son los códices: Dresdiano, Peresiano y Trocortesiano, en los que se registran aspectos astronómicos y ritos religiosos.

Antiguos sistemas de archivo

El gancho y el espigón se cuentan como algunos de los sistemas antiguos para archivar. Existen algunos comercios que los usan, es común encontrarlos en almacenes, farmacias, carnicerías o tiendas, donde los dependientes colocan en un gancho las facturas, para luego pasarlas a otro archivo.

Al gancho y al espigón siguió el archivo caja, en este se usa el sistema alfabético y consiste en una caja en forma de libro. También es popular el archivo llamado nido de paloma. Por ello es común ver en algunos bancos una especie de estanterías pequeñas, donde los cajeros archivan primeramente los documentos y transacciones o sobre los escritorios ver un archivador horizontal denominado comercialmente como papelera.

Modernos sistemas de archivo

La tecnología moderna ha generado técnicas y métodos de archivos más ágiles e inmediatos de recuperar, entre ellos se encuentra el archivo por medio de microfilme, la microfotografía, las unidades de disco duro, las cintas magnéticas, los discos compactos, las unidades de disco zip y los diskettes.

Los microfilmes son muy comunes en los bancos del sistema. Con esta técnica archivan los cheques que pagan y otros documentos. En bibliotecas de países bastantes desarrollados, los libros se encuentran en microfilmes y se pueden usar computadoras para consultarlos. Además en algunos otros casos hacen uso de sistemas antiguos, tales como: fichas, catálogo, bandeja de escritorio, kárdex.

Por qué archivar

Archivar requiere la actividad de guardar sistemática y ordenadamente la información y los documentos.

Cualquier técnica de archivar debe responder a las funciones de resguardar del deterioro o pérdida, así como localizar en el momento la información o el documento que se requiere.

Cualquier persona puede usar el sistema de archivo que desee, pero éste debe responder a las reglas universales o generalizadas de archivar.

Origen de los documentos en la empresa

En la antigüedad todas las transacciones negocios se realizaban de viva voz, se creía de la buena fe de las personas. Hoy l más pequeña operación mercantil necesita de ciertos documentos firmados.

La correspondencia formada por los documentos que se elaboran en la empresa genera la documentación interna de la misma empresa.

Documentos motivo de archivo

Generalmente se piensa que los únicos documentos que se deben conservar en una empresa son todos los documentos que se reciben y los documentos que se envían.

En una oficina hay innumerables documentos que hay que conservar: mapas, planos, comprobantes, fotografías, etc. Cada tipo de organización tiene archivos que dependen de los servicios o actividades a que se dedica.

Cualidades que debe desarrollar quien archiva

Para desempeñar el trabajo de archivo, es necesario que la persona:

- Domine conocimientos especiales de archivo
- Posea letra caligráfica para el registro de los documentos en los libros y para rotulación
- Conozca el idioma de escritura de los documentos, puesto que quien archiva clasifica la correspondencia conforme al contenido de la misma
- Desarrolle memoria para recordar el contenido de los documentos
- Mantenga debidamente ordenado su trabajo

Términos técnicos de archivo

Se les denomina archivos vivos a los documentos que deben mantenerse a disposición inmediata de quien los solicite.

Se le llama archivos históricos a los documentos que tienen vigencia permanente.

Se le llama clasificar al proceso de arreglar la correspondencia que llega para luego archivarla.

Se le llama inversión a la colocación de los datos del nombre de un documento para su respectiva catalogación y clasificación.

Se le llama palabra de orden a la que se toma como primera del nombre, ya catalogado, y que decide el orden de archivo.

Se les denomina guías a las separatas que se usan para identificar las secciones de una gaveta de archivo.

Organización de un archivo

El lugar de archivo deberá reunir las siguientes condiciones:

- Amplitud, es el espacio para poder situar los diversos muebles y aplicar las técnicas de archivo
- Ventilación para evitar la humedad, la humedad daña los documentos
- Iluminación, de ser posible luz natural, en su defecto luz artificial equivalente a la natural.
- Acceso a todas las dependencias de la empresa
- Equipamiento, todo archivista debe contar con suficiente mobiliario y equipo para archivar según las necesidades de la empresa.

Sugerencias para organizar y mejorar un archivo profesionalmente

- Archivar en intervalos regulares para evitar la acumulación de documentos y facilitar la búsqueda de los mismos
- Es recomendable colocar una guía para cada cinco o siete carpetas
- Usar un promedio de veinte guías por gaveta
- Para cada subdivisión alfabética puede usarse una carpeta
- Colocar las carpetas misceláneas detrás de la última carpeta individual
- Clasificar los documentos alfabéticamente
- Ordenar por fechas los documentos relacionados con el mismo corresponsal, se coloca el documento de fecha más reciente encima del anterior.
- Las carpetas no deben acumular más de cinco documentos de un mismo corresponsal
- Archivar la correspondencia de las carpetas en orden cronológico
- Dejar un espacio suficiente para facilitar el archivo y movilidad de los documentos

Retirar, eliminar y proteger documentos

Retiro

El departamento de archivo exige que se retiren los documentos que ya no se necesiten. Los documentos que se retiran, bien para guardarse en otro archivo o para destruirse, en el segundo caso se necesita de la aprobación de los superiores para poder destruirlos, quemarlos o reciclarlos. Se debe hacer notar que en una empresa existen:

- Documentos vitales. Son documentos cuyo valor es irremplazable, por eso no sólo deben conservarse sino protegerse y no se transfieren.
- Documentos importantes. Cuando se declaran inactivos, pueden ser transferidos a otro archivo donde se conserven en buenas condiciones por el tiempo que sea necesario.
- Documentos útiles. Son documentos temporales. Generalmente son destruidos después de usarse porque pierden importancia después de algunos años.
- Documentos desechables. Son transitorios y se destruyen después de usarlos.

Eliminación

Para eliminar documentos, se debe priorizar por su confidencialidad.

- Los confidenciales. Se destruyen cortándolos, incinerándolos o triturándolos.
- Los no confidenciales. Después de retirarlos del archivo pueden ser vendidos como material de desecho.

Protección de documentos

En toda empresa los documentos deben protegerse contra robos, incendio, inundaciones y otras catástrofes, para ello existen varias formas de hacerlo:

Usar equipo a prueba de incendios, archivar copias de documentos en varias oficinas o archivos, guardar los originales en algún banco o empresas especializadas.

Correspondencia

Se define como la comunicación escrita que se recibe o envía en una empresa, así como la que circula internamente.

Puede clasificarse la correspondencia así:

Correspondencia recibida: incluye comunicaciones recibidas de empresas, además cartas, controles, informes, solicitudes, telefax, boletines, comunicados.

Correspondencia enviada: incluye comunicaciones enviadas a otras empresas

Correspondencia interna: incluye aquella correspondencia que circula en la misma empresa, como memorandos, informes, circulares, avisos.

Es importante que el archivista mantenga en un mismo sitio aquellos documentos del mismo asunto.

La forma en la que se organiza la correspondencia depende del tipo de empresa.

Conclusiones

- El funcionamiento de un buen archivo en el Instituto Nacional de Educación Diversificada “Morazán” puede eliminar una serie de posibles desencuentros con el cuerpo docente, la dirección y aun con el alumnado.
- Todas las actividades administrativas de la institución educativa deben estar documentadas, a fin de evitar olvidos y malentendidos, que puedan afectar la imagen del establecimiento
- Los registros revelan siempre importantes indicios con relación a la calidad de la administración escolar en el establecimiento educativo.
- Los motivos por los cuales se archivan registros y datos, y la forma en que se hace, son cuestiones fundamentales que el administrador debe determinar según su criterio personal en la institución educativa.
- El Director no debe olvidar que también forman parte del archivo los documentos fenecidos, pero que por su naturaleza deben quedar en el establecimiento.
- El director debe considerar los registros del archivo como un instrumento de orientación para el planeamiento de su trabajo con los docentes y alumnado.

Recomendaciones

- Es preciso que el director del Instituto Nacional de Educación Diversificada “Morazán” asigne un lugar específico para archivar la correspondencia, de manera que facilite la búsqueda de cualquier documento que se necesite consultar.
- El director debe manejar una agenda diaria o cualquier instrumento que le ayude a recordar qué actividad realizará en el día, para cumplir con los requerimientos y que respalden su quehacer administrativo.
- El director o encargado de archivo de la institución escolar debe mantener al día y ordenada toda la correspondencia que ingrese al establecimiento educativo para un mejor desempeño de actividades administrativas según requisiciones del Ministerio de Educación.
- El administrador o encargado del archivo, debe determinar el estilo y la forma de cómo archivar la documentación de la institución, ya que para conservar el historial de la institución no existe una forma delimitada para hacerlo.

Referencias bibliográficas

- Domínguez T. (s/f) Archivo. México: Editorial Mc Graw Hill Interamericana
- Cacacho T. Clasificación y archivo de documentos. Editorial Educativa
- Llabres A. Técnicas y Prácticas de Oficina

Anexos

Anexo 1 Cartas



INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA "MORAZÁN"
Bachillerato con Orientación en Mecánica Automotriz
Barrió Las Delicias, Morazán El Progreso
Cel. 53857164

Lic. Carlos Alberto Valladares Rivas
Asesor de Práctica Supervisada
Sede San Agustín, Acasaguastlán

Reciba un cordial saludo, deseándole éxitos en sus diferentes actividades.

En respuesta a su solicitud le manifiesto mi **AUTORIZACIÓN** para que la estudiante **MIGDALIA ELIZABETH DE PAZ SALAZAR** de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, identificada con su DPJ No. 1960 63949 0206 y carné No.201204042 de la Universidad Panamericana, sede San Agustín, Acasaguastlán realice la Práctica Administrativa en este Centro Educativo.

Sin otro particular,

Atentamente


PSE. Denny Araly Fajardo Rojas
DIRECTORA



Anexo 2 Ficha del estudiante



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE (Forma 1)

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Migdalia Elizabeth de Paz Salazar
b. Carné: 201204042
c. Fecha de nacimiento: 07 de mayo de 1986 Edad 27 años
d. Dirección: Barrio Concepción, Morazán El Progreso
e. Números de teléfonos: _____ móvil: 49047548
a. Dirección electrónica: elidepaz07@hotmail.com

2. Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa

- a. Nombre de la institución educativa: Instituto Nacional de Educación Diversificada "Morazán"
b. Nombre del jefe inmediato: Claudia Nineth Álvarez Vásquez
c. Dirección: Aldea El Moral, Morazán, El Progreso
d. Números de teléfonos: 30138295
e. Dirección electrónica: _____

3. Datos de la práctica

- a. Período del: 16/07/2013 al: 13/09/2013

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- b. Por la institución educativa. Nombre y firma:

Claudia Nineth Álvarez Vásquez

- c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:

Carlos Alberto Valladares Rivas

5. Lugar y fecha del informe: Morazán, 23 de julio de 2013

Anexo 3 Hojas de asistencia



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
 LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Forma 6:

Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Instituto Nacional de Educación Diversificada "Morazán"
2. Nombre del Supervisor Directo: Claudia Nineth Álvarez Vásquez
3. Alumno Practicante: Migdalia Elizabeth de Paz Salazar

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	16/07/2013		
2	17/07/2013		
3	18/07/2013		
4	19/07/2013		
5	22/07/2013		
6	23/07/2013		
7	24/07/2013		
8	25/07/2013		
9	26/07/2013		
10	29/07/2013		
11	30/07/2013		
12	31/08/2013		
13	01/08/2013		
14	02/08/2013		
15	05/08/2013		
16	06/08/2013		
17	07/08/2013		
18	08/08/2013		
19	09/08/2013		

Supervisor de Práctica



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
20	12/08/2013		
21	13/08/2013		
22	14/08/2013		
23	15/08/2013		
24	16/08/2013		
25	19/08/2013		
26	20/08/2013		
27	21/08/2013		
28	22/08/2013		
29	23/08/2013		
30	26/08/2013		
31	27/08/2013		
32	28/08/2013		
33	29/08/2013		
34	30/08/2013		
35	02/09/2013		
36	03/09/2013		
37	02/09/2013		
38	03/09/2013		
39	04/09/2013		
40	05/09/2013		
41	06/09/2013		
42	09/09/2013		


Supervisor de Práctica

Anexo 4 Observación

Observaciones: La estudiante de la Universidad Panamericana Migdalia Elizabeth de Paz Salazar desarrolló las 200 horas de Práctica Administrativa de la siguiente manera:

Cantidad de días realizados	Cantidad de horas diarias	Total de horas
38 días	5 horas diarias	190 horas
2 días	2 horas diarias	4 horas
2 días	3 horas diarias	6 horas
Total días y horas	42 días	200 horas

Vo. Bo.


Claudia Nineth Álvarez Vasquez
Directora



Anexo 5 Actas

LA INFRASCRIPTA DIRECTORA DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA "MORAZÁN", DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO, C E R T I F I C A: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO AUXILIAR DE ACTAS NÚMERO UNO QUE PARA SU EFECTO LLEVA DICHO ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO, EN EL QUE A FOLIOS 30 Y 31 APARECE EL ACTA NÚMERO 5-2013 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. 5-2013

En el municipio de Morazán, departamento de El Progreso, siendo las ocho horas en punto del día lunes quince de julio del año dos mil trece, constituidos en el lugar que ocupa el Instituto Nacional de Educación Diversificada "Morazán", la profesora Denny Araly Fajardo Rojas, Directora del Centro Educativo y la estudiante de la Universidad Panamericana de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa Migdalia Elizabeth de Paz Salazar para dejar constancia de lo siguiente:-----

PRIMERO: Se presenta a este Establecimiento Educativo la estudiante de la Universidad Panamericana Migdalia Elizabeth de Paz Salazar con carné No. 201204042 con solicitud para realizar su Práctica Administrativa de la carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, firmada por el Licenciado Calos Alberto Valladares Rivas, Asesor de Práctica y Visto Bueno del Licenciado Edgar Raúl Sánchez, Coordinador Sede San Agustín Acasaguastlán; misma que iniciará el día martes dieciséis de agosto del presente año y finalizará cuando la practicante complete doscientas horas (200) de práctica administrativa en el Centro Educativo, debiendo realizar un Diagnóstico de la Institución Educativa con el propósito de localizar un problema o una oportunidad de mejora vinculada con la administración.-----

SEGUNDO: La Directora del Establecimiento Educativo Denny Araly Fajardo Rojas acepta la solicitud, autorizando para que la alumna universitaria Migdalia Elizabeth de Paz Salazar realice su Práctica Administrativa, recomendándole practicar valores como responsabilidad y respeto para un mejor desarrollo de la misma.-----

Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha a su inicio siendo las ocho horas con treinta minutos, firmando para constancia quienes en ella intervinimos-----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA ÚTIL DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL EN EL MUNICIPIO DE MORAZÁN, DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO, A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL TRECE.-----


Profra. Denny Araly Fajardo Rojas
DIRECTORA



LA INFRASCRIPTA DIRECTORA DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA "MORAZÁN", DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO, C E R T I F I C A: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO AUXILIAR DE ACTAS NÚMERO DOS QUE PARA SU EFECTO LLEVA DICHO ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO, EN EL QUE A FOLIOS 05 Y 06 APARECE EL ACTA NÚMERO 01-2013 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:-----

Acta No. 01-2013

En el municipio de Morazán, departamento de El Progreso, siendo las ocho horas en punto del día lunes nueve de septiembre del año dos mil trece, constituidos en el local que ocupa el Instituto Nacional de Educación Diversificada "Morazán", la profesora Claudia Nineth Álvarez Vásquez, Directora del Centro Educativo y la estudiante de la Universidad Panamericana de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa Migdalia Elizabeth de Paz Salazar, para dejar constancia de lo siguiente:-----
PRIMERO: La Directora Claudia Nineth Álvarez Vásquez hace constar que la presente se suscribe con el fin de dejar constancia que la estudiante de la Universidad Panamericana Migdalia Elizabeth de Paz Salazar con carné No. 201204042 en la presente fecha concluye con el desarrollo de la Práctica Administrativa, completando un total de doscientas horas de procesos administrativos en beneficio de este Centro Educativo, agradeciendo a la practicante Migdalia Elizabeth de Paz Salazar, por su aporte brindado a la institución.-----

SEGUNDO: La practicante Migdalia Elizabeth de Paz Salazar extiende un cordial agradecimiento a la Directora del Establecimiento Educativo Claudia Nineth Álvarez Vásquez, por haberle brindado la oportunidad de realizar su práctica administrativa en el establecimiento educativo a su cargo y por el apoyo brindado.-----

TERCERO: Se hace la observación que en el acta de inicio de la Práctica Administrativa de la estudiante Migdalia Elizabeth de Paz Salazar, firma la profesora Denny Araly Fajardo Rojas porque en esa fecha fungía como Directora, pero posteriormente fue asignada como Directora para el centro educativo la profesora Claudia Nineth Álvarez Vásquez, quien posee el cargo hasta la fecha.-----

Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha a su inicio, siendo las ocho horas con treinta minutos, firmando para constancia quienes en ella intervenimos-----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA ÚTIL DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL EN EL MUNICIPIO DE MORAZÁN, DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO, A LOS DOCE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE.-----


Profa. Claudia Nineth Álvarez Vásquez
DIRECTORA



Anexo 6 Observación física



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Forma 2:

Observación física de la Institución Educativa

Guía de observación de la planta física de la Institución educativa.

1. Nombre de la Institución: Instituto Nacional de Educación Diversificada "Morazán"

Instrucciones: Escriba lo que corresponde en cada uno de los aspectos observados que se presentan en el cuadro 1.

Cuadro 1.

Resultados de la observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas		Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	Regular	X	
2	Ubicación			
		Regular	X	
6	Ventilación :			
		Aceptable	X	
7	Iluminación			
		Aceptable	X	
8	Sala de estar			
		No	X	
13	Cuenta con servicio de internet			
		No	X	
15	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si		
		No	X	
21	Tiene suficiente agua entubada	Si	X	
22	El edificio es	Municipal	X	
		Privado		
25	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.			

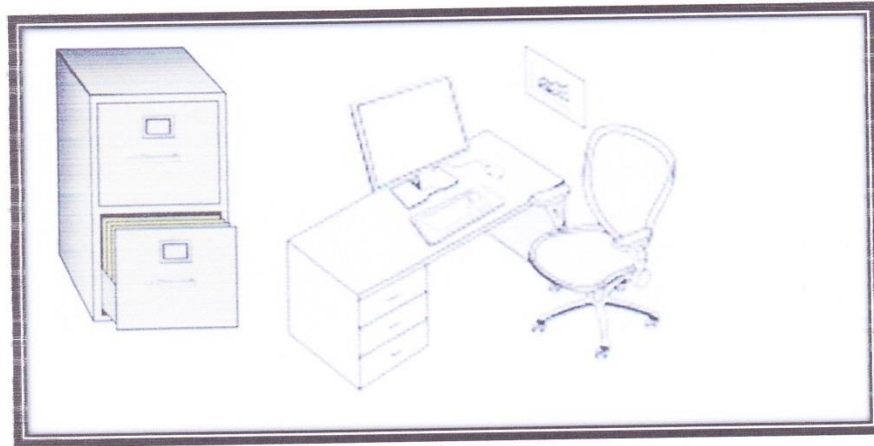
Anexo 7 Plano


Anexo 9


Plano de la oficina.

(Representación esquemática, en dos dimensiones y a determinada escala, de un terreno, una construcción, etc.)

1. **Nombre de la institución educativa:** Instituto Nacional de Educación Diversificada "Morazán"




Firma del/la estudiante-practicante


Vo. Bo. Lic. Carlos Alberto Valladares Rivas
Catedrático-Supervisor UPANA

Anexo 8 Constancia de Práctica

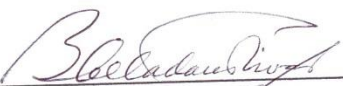
Resultados finales.

Nombre del estudiante/practicante: Migdalia Elizabeth De Paz Salazar

Resultados finales

No.	Etapa	Punteo
1	Asistencia a clases presenciales	5
2	Actividades (Diagnóstico institucional, asistencia técnica, práctica directa).	5
3	Proyecto o plan de trabajo	25
5	Presentación oral de práctica	5
6	Informe final	41
	TOTAL	83

Punteo final en letras: Ochenta y tres


Lic. Carlos Alberto Valladares Rivas
Catedrático Supervisor UPANA