

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



**Guía de organización de documentos administrativos para archivos de oficina  
para la Coordinación Distrital 07-18-01 del municipio de San Pedro  
La Laguna, departamento de Sololá**

(Práctica Profesional Dirigida)

Ruth Maritza Joj Par

Guatemala

2019

**Guía de organización de documentos administrativos para archivos de oficina  
para la Coordinación Distrital 07-18-01 del municipio de San Pedro  
La Laguna, departamento de Sololá**

(Práctica Profesional Dirigida)

Ruth Maritza Joj Par

Licenciado Juan Pop Chavajay (Asesor)  
Licenciada Eunice Needham Rodríguez (Revisora)

Guatemala

2019

## **Autoridades Universidad Panamericana**

**M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus**

Rector

**Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica

**M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**EMBA. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

## **Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación**

**M.A. Sandy Johana García Gaitán**

Decana

**M.A. Wendy Flores de Mejía**

Vicedecana


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


**ASUNTO: Ruth Maritza Joj Par**  
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 159.24102018

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: **“Guía de organización de documentos administrativos para archivos de oficina para la Coordinación Distrital 07-18-01 del municipio de San Pedro La Laguna, departamento de Sololá”** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de la 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, la estudiante **Ruth Maritza Joj Par**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

  
**M.A. Sandy J. García Gaitán**  
**Decana**  
Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,  
Guatemala, 24 de noviembre, del 2018. -----

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Gua de Organización de Documentos Administrativos para Archivos de Oficina para la Coordinación Distrital 07-18-01 del municipio de San Pedro La Laguna, departamento de Sololá**. Presentado por el (la) estudiante: **Ruth Maritza Joj Par**. 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.

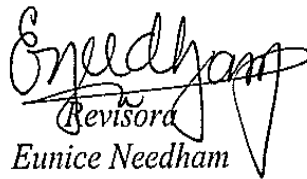


Asesor (a)

Lic. Juan Pop Chavajay  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
Maestría en Innovación y Formación Universitaria  
Número de colegiado 11274

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,  
Guatemala, 18 de abril, 2019

*En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: Guía de organización de documentos administrativos para archivos de oficina para la Coordinación Distrital 07-18-01 del municipio de San Pedro La Laguna, departamento de Sololá. Presentado por la estudiante Ruth Maritza Joj Par. 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*

  
Revisora

Eunice Needham

Licenciatura en Psicopedagogía  
Número de colegiado 8894

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, diecinueve de septiembre de dos mil diecinueve.-----

En virtud del Informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Guía de organización de documentos administrativos para archivos de oficina para la Coordinación Distrital 07-18-01 del municipio de San Pedro La Laguna, departamento de Sololá”**. Presentado por la estudiante **Ruth Maritza Joj Par** 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**.



*Para efectos legales únicamente el sustento el responsable del contenido del presente.*



## Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	4
Marco Contextual	4
1.1 Descripción del tipo de la institución	4
1.1.2 Reseña histórica de la institución	4
Visión	5
Misión	5
Estructura Organizativa	5
Ubicación Geográfica	6
Fortalezas de la institución	9
Limitantes de la institución	10
Capítulo 2	11
Diagnostico Institucional	11
2.1 Descripción de la metodología aplicada	11
2.2 FODA Sistémico	11
2.3 Árbol de Problemas	13
2.4 Árbol de Objetivos	14
2.5 Metodología	15
2.6 Técnicas	15
2.7 Instrumentos	15
2.9 Resultado del diagnóstico institucional	16
Capítulo 3	17
Marco Teórico	17
3.1 Administración	17
¿Qué es una Guía?	17
Administración de Documentos	17
3.2 Documento de Archivo	18
3.3 Gestión de documentos	18
Organización de documentos	18
3.4 Descripción documental	19
3.4 Selección documental	19

Clasificación de documentos de Archivo	19
3.6 Documentos de Archivo	19
3.7 Elementos de un Documento de Archivo	20
3.7.1 Elementos formales	20
3.7.2 Elementos Materiales	20
3.7.3 Archivo	20
3.8 Funciones de los archivos	21
3.9 Tipos de Archivo	21
3.9.1 Archivo Vertical	22
3.9.2 Archivo lateral	22
3.9.3 Archivo horizontal	22
3.9.4 Archivo activos	22
3.9.5 Archivo semiactivo	22
3.9.6 Archivo inactivo	22
Ordenamiento de documentos en archivo	23
3.10 Sistema de ordenación	23
3.11 Foliación	23
3.12 Ordenación Documental	23
3.12.1 Alfabética	23
3.12.2 Cronológica	23
3.12.3 Numérica	24
Documentos administrativos y expedientes	24
3.13 Documentos administrativos	24
3.14 Expedientes Administrativos	24
Tipos de documentos Administrativos	24
3.15 Solicitud	25
3.16 Acta	25
3.17 Circular	25
3.18 Oficio	25
3.19 Currículum	26
3.20 Informe	26
3.21 Acuerdo	26
3.22 Notificación	26

3.23 Contratos	26
Clasificación de documentos y eliminación de documentos	27
Capítulo 4	28
4.1 Nombre de la propuesta	28
4.2 Introducción	28
4.3 Justificación	29
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	29
4.5 Objetivos	30
4.5.1 Objetivo General	30
4.5.2 Objetivos Específicos	30
4.8 Estrategia	31
4.9 Resultados esperados	31
4.10 Actividades	32
4.11 Cronograma de actividades	32
4.12 Metodología	33
4.13 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	34
4.14 Recursos	34
4.15 Presupuesto	34
Capítulo 5	36
Sistematización de la Propuesta	36
5.1 Vivir la experiencia	36
5.2 Objeto de la sistematización de la propuesta	37
5.3 Reconstrucción histórica	37
5.4 Lecciones aprendidas	39
Conclusiones	40
Referencias	41
Anexos	43

## **Resumen**

La Supervisión Educativa del Distrito Escolar 07-18-01 de San Pedro La Laguna, ha sido sustituido por el Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo (SINAE) debido a las necesidades educativas que se tiene y con el fin de cumplir con las políticas educativas que el Ministerio de Educación ha establecido por lo que ahora se denomina Coordinación Distrital No. 07-18-01 del mismo municipio de San Pedro La Laguna del departamento de Sololá, es una entidad gubernamental que atiende a los docentes, padres de familia, estudiantes, en la institución educativa se encuentran: el coordinador administrativo, asesor pedagógico, asesor administrativo y secretaria, dichas personas atienden a toda la comunidad educativa.

La coordinación distrital presenta una serie de necesidades, una de ellas es la desorganización de los documentos administrativos acumulados de los años anteriores que se maneja en la oficina ya que desestabiliza el rendimiento y el manejo de algunos temas, y el desempeño de cada uno de los que trabajan en la oficina. Es un problema que dificulta a diario a través de búsqueda de documentos que se necesita, y provoca pérdida de tiempo en la atención.

Después de haber realizado el análisis se determinó la necesidad de la elaboración de una Guía de organización de documentos administrativos para archivos de oficina para la Coordinación Distrital No. 07-18-01, para fortalecer la búsqueda más rápida y eficiente de documentos que se requiera.

En este documento se detalla el análisis realizado y la propuesta, en el cual se considera pertinente y necesario para la labor administrativa de la institución, para la mejor el aspecto organización de documentos en la oficina

## **Introducción**

La Práctica Profesional Dirigida es un medio que permite como estudiantes próximos de egresar de la Universidad Panamericana conocer y contribuir a cambiar la realidad del proceso de educación de Guatemala. Siendo la Coordinación Distrital No. 07-18-01, entidad máxima del municipio de San Pedro La Laguna representante del Ministerio de Educación, que trabaja en forma activa, significativa y funcional en los procesos de la administración técnica, y pedagógica. La práctica administrativa que se realizó en esta institución permitió conocer y analizar las diferentes limitantes que la misma institución, relacionada con el diagnóstico realizado a través de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) que ha permitido conocer y determinar el proyecto a trabajar dentro de la institución educativa.

El diagnóstico realizado ha permitido delimitar el trabajo a realizar enfocándose a la organización de los diferentes documentos administrativos y archivo de oficina, razón por la cual se determinó en la elaboración de una Guía de organización de documentos administrativos para archivos de la coordinación Distrital No 07-18-01 del Municipio de San Pedro La Laguna, departamento de Sololá.

Como parte de antecedente se ha observado que al momento de necesitar de un documento no es fácil a su acceso, debido a la ubicación que se tiene y eso requiere a la pronta atención y solución a las demandas de las personas que visitan la coordinación distrital por alguna gestión que se necesita realizar. De tal manera la guía que se implementara en la Coordinación será con el objetivo de una atención eficiente, ordenada y con respuesta favorable a las personas que lleguen a esta institución que necesitan una solución a sus necesidades, el informe se integra de la manera siguiente:

Capítulo I Marco contextual: En este marco encontramos descripción del tipo de institución, reseña histórica de la institución, visión, misión, estructura organizativa, ubicación geográfica.

En el capítulo III se encuentra el marco teórico en donde se dan a conocer la teoría que fundamenta la propuesta a implementar.

En el capítulo IV se basa específicamente en el diseño y la implementación de la propuesta en donde se desarrolla el nombre de la propuesta, justificación, planteamiento del problema, objetivos, estrategias, cronograma de actividades, recursos y materiales.

El último capítulo se basa en la sistematización de la propuesta, la experiencia vivida a través de las diferentes actividades que se desarrollaron durante las doscientas horas de práctica, los aprendizajes adquiridos por medio de los diferentes pasos que se llevaron a cabo para llevar a definir la propuesta que beneficie la institución educativa.

# **Capítulo 1**

## **Marco Contextual**

### Descripción del tipo de la institución

El SINAIE tiene como finalidad fortalecer la calidad educativa en el distrito, a través del sistema de acompañamiento, su importancia radica en mejorar los aprendizajes de los estudiantes en el aula, brindando apoyo a través de asesoramiento técnico y administrativo que permita integrar a la comunidad educativa, para que los educandos puedan desarrollar procesos cognitivos y adquirir competencias para la vida. Los beneficios de su implementación se verán reflejado en la mejora de prácticas educativas, fortalecimiento de la comunidad educativa, eficiencia del recurso humano, en la administración de servicios de apoyo, lo que permitirá a los educandos contar con educación de calidad.

### Reseña histórica de la institución

La supervisión educativa a lo largo de estos 25 años lo han ocupado diversos profesionales que han ayudado a la comunidad educativa de una manera muy profesional y ético, esta institución desde su inicio tenía la cobertura de muchos pueblos alrededor de la cuenca del lago de Atitlán, estos pueblos pertenecientes al distrito fueron: San Pedro La Laguna, San Juan La Laguna, San Pablo La Laguna, San Marcos La Laguna y Tz'ununá. Gracias a esto ha venido a contribuir de una manera positiva a la comunidad educativa.

Actualmente se ha implementado el Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo (SINAIE) que ahora se conoce como Coordinación Distrital No. 07-18-01, que cubre los municipios de San Pedro La Laguna y San Juan La Laguna.

## Visión

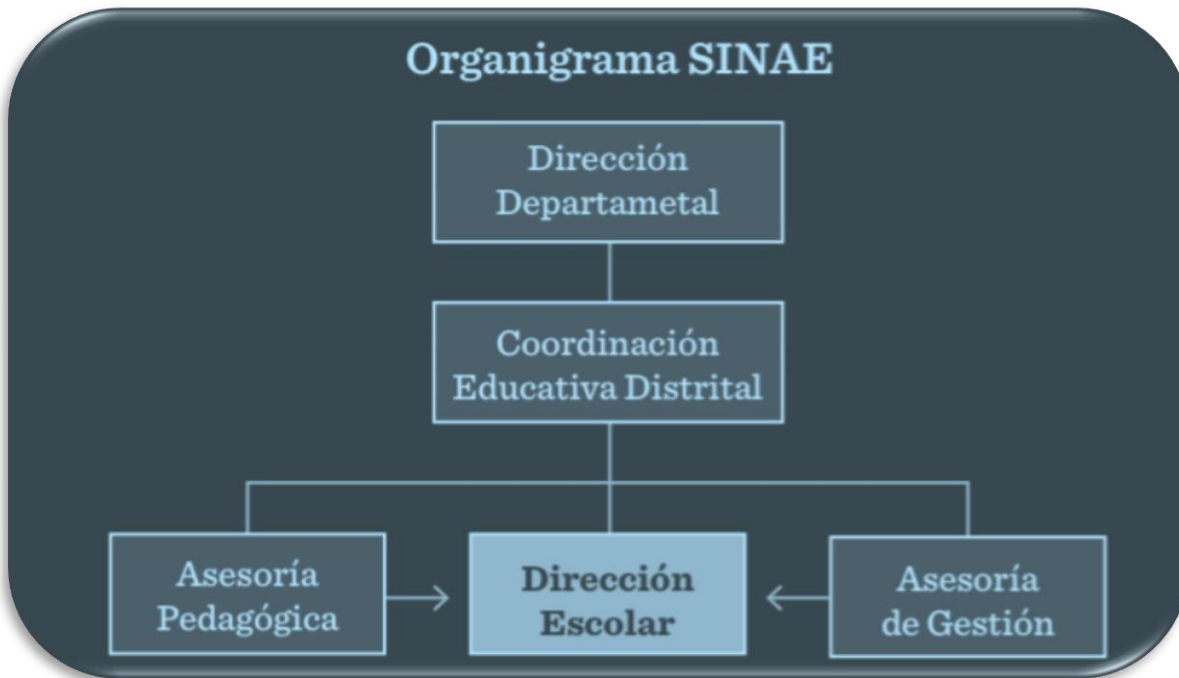
Se cuenta con centros educativos de calidad con pertinencia cultural y lingüística, a través de procesos sistemáticos de acompañamiento pedagógico y de gestión.

## Misión

Dar acompañamiento pedagógico y de gestión permanente bajo la conducción del coordinador distrital, en los centros educativos con pertinencia cultural y lingüística, que permita desarrollar competencias para la vida en la niñez y juventud guatemalteca.

## Estructura Organizativa

**Grafica No.1**



Fuente: Organigrama del Sistema Nacional de Acompañamiento Escolar



## Ubicación Geográfica

**Figura No. 1**

**Mapa de Guatemala**



Fuente: recuperado de Google Maps.

Guatemala se encuentra en la región Centroamérica y limita al norte con México, al este con Belice y al sur con Honduras y El Salvador, bordeando el Golfo de Honduras. El relieve se caracteriza por ser montañoso y con mesetas de caliza. Su territorio, de 108.889 km<sup>2</sup>,<sup>1</sup>

*Guatemala* (en náhuatl: *Quauhtlemallan*, ‘lugar de muchos árboles’) oficialmente, República de Guatemala es un Estado soberano situado en América Central, en su extremo noroccidental, con una amplia cultura autóctona producto de la herencia maya y la influencia castellana durante la época colonial.

A pesar de su relativamente pequeña extensión territorial, Guatemala tiene una gran variedad climática, producto de su relieve montañoso que va desde el nivel del mar hasta los 4220 metros sobre ese nivel. Esto propicia que en el país existan ecosistemas tan variados que van desde los manglares de los humedales del Pacífico hasta los bosques nublados de alta montaña. Limita

al oeste y al norte con México, al este con Belice, el golfo de Honduras (mar Caribe) y la República de Honduras, al sureste con El Salvador, y al sur con el océano Pacífico.

El país posee una superficie de 108 889 km<sup>2</sup>.<sup>2</sup> Su capital es la Ciudad de Guatemala, llamada oficialmente «Nueva Guatemala de la Asunción». El idioma oficial es el español, aunque existen veintitrés idiomas mayas, los idiomas xinca y garífuna, este último hablado por la población afro descendiente en el departamento caribeño de Izabal.

**Figura No. 2**

**Departamento de Sololá**



Fuente: recuperado de Google Maps.

El departamento de Sololá se encuentra situado en la región Sur Occidental de Guatemala. Limita al Norte con Tonicapán y Quiché, al Sur con Suchitepéquez, al Este con Chimaltenango; y al

Oeste Suchitepéquez y Quetzaltenango. La cabecera departamental se encuentra a una distancia de 140 kilómetros de la Ciudad Capital de Guatemala.

Sololá fue erigido en departamento por decreto de la Asamblea Constituyente del 4 de noviembre de 1825. Formó parte del Estado de los Altos en 1838, 1840, 1848 y 1849 cuando volvió a incorporarse a la República.

### Figura No. 3

#### Mapa del municipio de San Pedro La Laguna



San Pedro La Laguna  
Fuente: recuperado de Google Maps.

San Pedro La Laguna: en honor a su santo patrono *Pedro Apóstol*, por su ubicación geográfica) es un municipio del departamento de Sololá de la región sur-occidente de la República de Guatemala.

El municipio tiene una población aproximada de 10,150 habitantes según el Censo de Población de 2002 con una densidad de 422 personas por kilómetro cuadrado. Existen pobladores de etnias ladina y tz'utujil. El municipio tiene una extensión territorial de 24 km<sup>2</sup>.

**Figura No.4**

**Mapa de la Coordinación Escolar**



Fuente: recuperado de Google Maps.

La coordinación distrital está situada en el cantón Chuacanté, municipio de san Pedro La Laguna, departamento de Sololá.

**Fortalezas de la institución**

**Fortalezas**

- Infraestructura adecuada
- Se tiene el personal capacitado para laborar dentro de la institución
- Brinda apoyo ofreciendo oportunidades de desarrollo educativo
- Ambiente armónico que facilita el desempeño laboral
- Existe voluntad para apoyar el servicio educativo dentro de los diferentes centros educativos

## Limitantes de la institución

No.	Limitantes
01	Cambio de la concreción de la planificación curricular nivel regional del pueblo maya del nivel preprimaria.
02	Algunos centros educativos no cuentan con una guía de práctica de valores para los estudiantes y padres de familia influye en el nivel medio específicamente en primero básico.
03	Los directores no se interesan en la orientación y actualización de los documentos administrativos.
04	Factores culturales y sociales que impiden priorizar la calidad educativa en el nivel medio de primero básico.
05	Formación a directores en el manejo de las aplicaciones tecnológicas del nivel primario del distrito escolar 07-18-01 (WhatsApp, Messenger, Twitter, Hangouts, Drive).
06	Revisión y actualización del reglamento interno a docentes fundamentados con bases legales del distrito.
07	Desorden sobre el manejo archivo y orden de documentos administrativos dentro de la oficina.
08	Falta de programación de taller con relación al lenguaje de señas de Guatemala.

## Capítulo 2

### Diagnostico Institucional

#### 2.1 Descripción de la metodología aplicada

Para el diagnostico institucional se utilizó el instrumento conocido como FODA con el fin de obtener la información necesaria para detectar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas que se tiene dentro de la institución, es para determinar alternativas de solución a cada una de ellas. Para la realización del FODA, se necesitó de materiales como también se tuvo la colaboración de algunas personas que proporcionaron informaciones y que ellas tienen una relación con la institución.

#### 2.2 FODA Sistémico

<b>FODA</b>	<b>Fortalezas (+)</b>	<b>oportunidades (+)</b>
<b>AREA</b>	<p>Personal capacitado que labora dentro de la institución.</p> <p>Ambiente armónico que facilita el desempeño laboral.</p>	<p>Apoyo de personal administrativo y practicantes de las diferentes universidades.</p>
<b>Debilidades (-)</b>	<b>Estrategias</b>	<b>Estrategias</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desorganización de los documentos administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de una guía de Organización de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenamientos de los documentos administrativos</li> </ul>

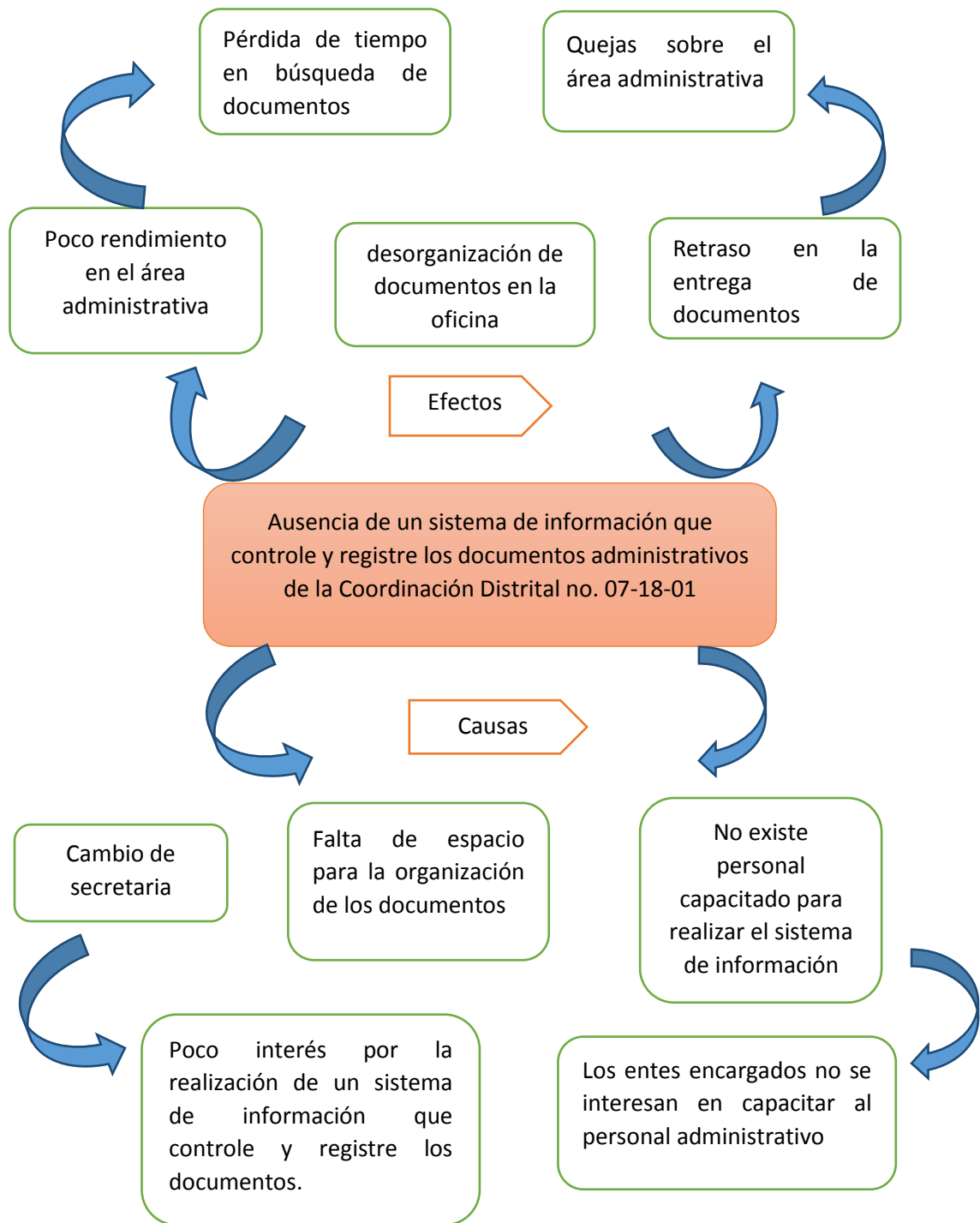
<p style="text-align: center;"><b>Amenazas (-)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presión de la dirección departamental y de centros educativos para la entrega inmediata de documentos.</li> </ul>	<p>documentos administrativos</p> <p style="text-align: center;"><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener ordenados los documentos conforme a las diferentes dependencias.</li> </ul>	<p>basados en la guía. en oficina de la coordinación distrital.</p> <p style="text-align: center;"><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con el sistema adecuado para el control y registro de los documentos.</li> <li>• Mantener al alcance los documentos administrativos</li> </ul>
---	---	--

Fuente: elaboración propia.

Análisis: en la Coordinación Distrital se tiene con personal altamente calificado y con entusiasmo de trabajar a favor de la comunidad educativa de los municipios de San Pedro y San Juan La Laguna.

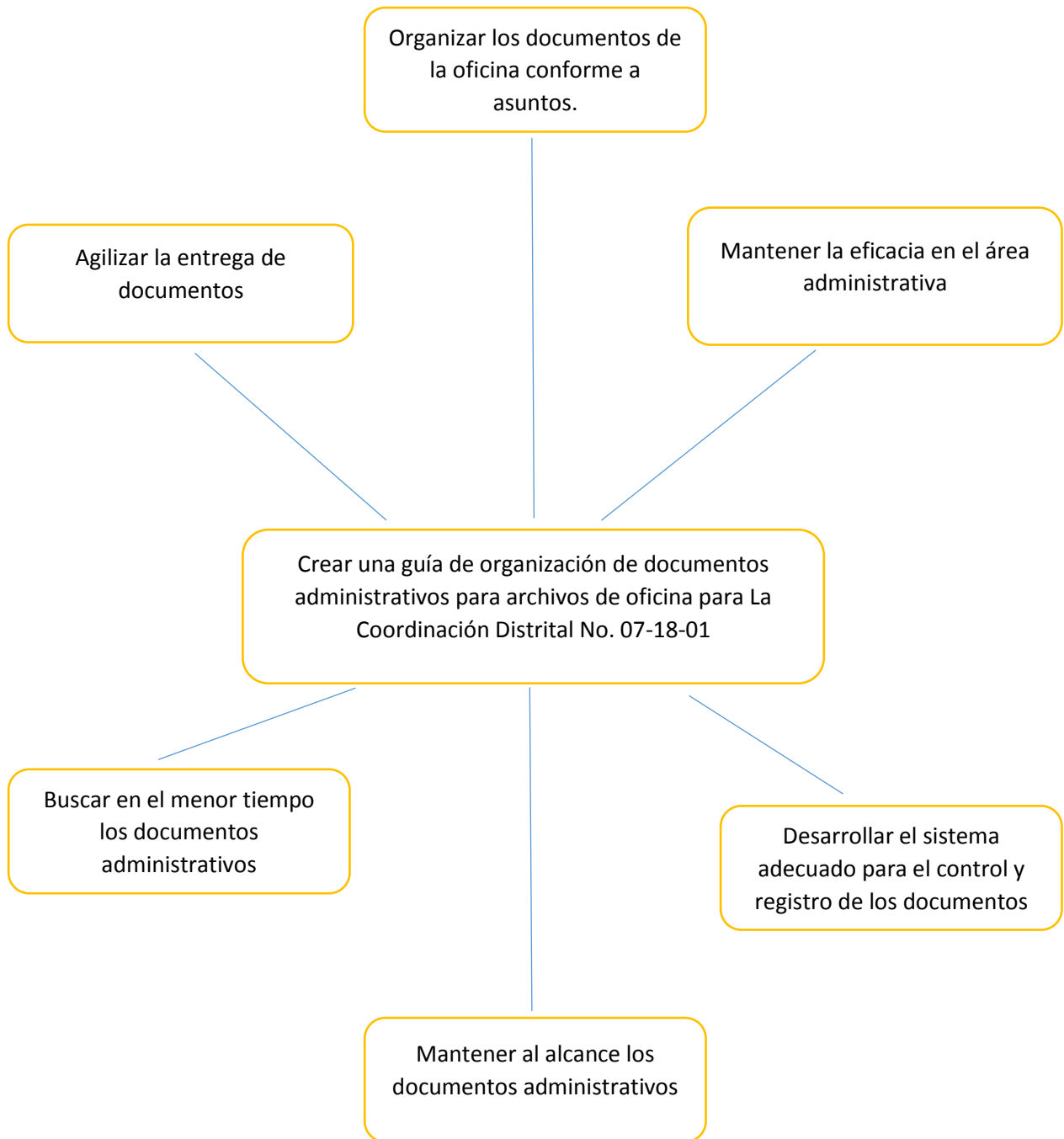
Dentro del diagnóstico se determina que las fortalezas y oportunidades están establecidas de una manera aceptable, más las debilidades y amenazas no se cuenta con la ayuda necesaria del personal para el mejor el funcionamiento de la entidad educativa.

### 2.3 Árbol de Problemas





## 2.4 Árbol de Objetivos



## 2.5 Metodología

Para obtener los resultados que se necesitaba, se utilizó la metodología de la observación de todos los movimientos fueron anotados para el análisis de estos.

## 2.6 Técnicas

La técnica aplicada en este proceso de investigación fue la entrevista dirigida, por medio de la cual se dio a conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que se presentan en la institución.

Entrevista: es un proceso por el cual dos o más personas entran en estrecha relación verbal, con el fin de obtener información confiable sobre alguna situación que se estudia.

Dirigida: se da cuando se sigue una guía estrictamente, las preguntas se pueden realizar abiertas o cerradas.

Con la ayuda de esta técnica se trabajó el FODA para la mejora de la institución.

## 2.7 Instrumentos

Los instrumentos son un auxiliar con las que las técnicas cuentan para poder llevar a cabo este proceso con cada uno de los participantes. Para que se haya llevado a cabo el proceso de la técnica utilizada se necesita la utilización de la cedula de la entrevista. Un instrumento es cualquier objeto que se usa como medio para arribar a un fin. Es por lo tanto un medio o recurso, para arribar a lo que se desea conseguir.

El instrumento utilizado durante la entrevista fue el cuestionario, que fue a base de cinco preguntas que se les hizo a los directores de algunos centros educativos del distrito escolar.

Los informantes con las personas que estuvieron a disposición de brindar información relacionado al diagnóstico institucional. Los cuales fueron clasificados en primarios, y secundarios.

### Primarios

Es el primer equipo de trabajo integrado por el coordinador administrativo, asesor pedagógico, secretaria, los cuales proporcionaron diferentes puntos de vistas.

### Secundarios

Se realizó entrevistas a algunos directores quienes se hacen mención del Prof. Pedro Chavajay, Prof. Aniceto Quiacain, Profa. María Elena González, en el cual brindaron información sumamente importante para la ejecución del plan de mejora.

## 2.8 Resultado del diagnóstico institucional

En la oficina de la Coordinación Escolar Distrito No 3, se ubica en San Pedro La Laguna, en el Cantón Chuacanté, dentro de la oficina se observó diferentes problemas, dentro de ellas se detectó el desorden de todos los documentos administrativos archivados, en el cual no se encuentran ordenados correctamente, por lo que los jefes de la oficina se les dificulta encontrar los documentos que necesitan adquirir, por lo que eso implica el desorden de buscarlos, así mismo el tiempo se alarga para la búsqueda y retrasa para la entrega de los documentos que se necesita. Debido al problema mencionado se aprueba ante los jefes de la institución sobre la implementación de una guía de organización de documentos administrativos para archivos de oficina para la coordinación Distrital No. 3 del Municipio de San Pedro La Laguna, departamento de Sololá.

## **Capítulo 3**

### **Marco Teórico**

#### **3.1 Administración**

Según Rodrigo Flores Reyes, publicación realizada en (2007) manifiesta que la administración es una ciencia en la cual se planifica, organiza, controla los diversos recursos de cualquier institución.

De acuerdo con lo anterior, la administración es un proceso que se realiza dentro de una organización para llevar a cabo diversas actividades administrativas tomando en cuenta la planificación, organización, dirección y control.

#### **¿Qué es una Guía?**

Una guía es una herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración. [s.f] de igual manera el señor Pérez Porto indica que es el documento que envuelve los principios o lineamientos que conducen a informaciones.

Según publicación realizada por la licenciada María Herrera (2009), es un recurso en el cual nos brinda pautas, directrices para el desarrollo de diferentes acciones con el fin de poder ejecutarlo. Estoy totalmente de acuerdo con la publicación realizada por Ronald Andrés Jiménez (2009) en la cual nos indica que una guía es una herramienta de apoyo para cualquier persona, en la cual orienta o proporciona directrices para ejecutar cualquier acción.

#### **Administración de Documentos**

Es el control que se le da a un documento dentro de una institución, es decir, su creación, clasificación, publicación, exportación, quien y cuando lo usa o elimina durante el periodo de vida que tienen los documentos dentro de la institución. [s.f]

De la misma manera se hace una publicación por SharePoint Foundation (2010) en relación con la administración de documentos que es control de cualquier documento de una organización, en el cual se crea, se revisa y se publica y de la misma manera se conserva y se elimina al final de su ciclo de vida.

### 3.2 Documento de Archivo

Es un registro que se hace o se recibe de cualquier institución pública o privada para determinadas tareas o actividades a realizarse.

El Diccionario de Terminología Archivista elaborado en 1993 lo determina que es un documento de archivo es el testimonio de un hecho realizado en el a través de funciones por personas de cualquiera índole.

### 3.3 Gestión de documentos

De acuerdo con el libro Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales “La gestión de los documentos es el conjunto de normas, técnicas y conocimientos aplicados al tratamiento de los documentos desde su diseño hasta su conservación permanente” (p 18) [s.f].

#### Organización de documentos

Según publicación realizada por Juan Pablo Hernández (2015), se indica que es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones que van orientadas a clasificar, ordenar y asignar los documentos de cada entidad.

Para Ferrell, Hirt, Adriaenséns, Flores y Ramos, la "organización consiste en ensamblar y coordinar los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, que son necesarios para lograr las metas, y en actividades que incluyan atraer a gente a la organización, especificar las responsabilidades del puesto, agrupar tareas en unidades de

trabajo, dirigir y distribuir recursos y crear condiciones para que las personas y las cosas funcionen para alcanzar el máximo éxito" [s.f]

De acuerdo con Valiente Juan (2010) se refiere a que la organización de documentos es un proceso técnico archivístico que se fundamenta en el progreso de acciones encaminadas a clasificar, ordenar y asignar los documentos de cada entidad. La organización de los documentos empieza desde el momento en que son recibidos, esto tiene como esencia de la localización más rápida y segura de la información buscada y así como la conservación.

### 3.4 Descripción documental

Hernández Pablo (2015) Es un proceso técnico archivístico en el cual consiste en identificar, analizar y poder determinar los asuntos externo e internos de los documentos.

### 3.5 Selección documental

Hernández Pablo (2015) Es un proceso mediante el cual se identifica, analiza, evalúa las series documentales generadas en una institución.

### Clasificación de documentos de Archivo

De acuerdo con el Manual de Operación de Archivos Administrativos de la Administración Portuaria Integral de Progreso S.A. de C.V. (2005) la clasificación es el proceso de identificar y organizar los archivos en diversas categorías utilizando técnicas o lineamientos que se opere para la clasificación.

Estoy completamente de acuerdo con la Universidad de Almería en su Manual de Archivo General, la clasificación de los documentos indica agrupar por conceptos o por asuntos concretos.

### 3.6 Documentos de Archivo

Es un registro que se hace o se recibe de cualquier institución pública o privada para determinadas tareas o actividades a realizarse.

El Diccionario de Terminología Archivista elaborado en 1993 lo define “un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal”.

Se define Documento de Archivo con la Ley del 4/1993 de 21 de abril de Archivos y Patrimonio Documental de Madrid (T. 1, Art. 1): *Se entiende por Documento de Archivo toda palabra auténtica de las actividades de los individuos en cualquier expresión y en cualquier tipo de soporte material. Se exceptúa la documentación variada de carácter únicamente informativo y la que, por su cualidad, forme parte del patrimonio bibliográfico. En conclusión, podría definir que el documento de archivo son los soportes que tiene la información sobre cualquier actividad realizada por cualquier institución en el cual son los principales actores para el cumplimiento de las funciones que le corresponde desempeñar.*

### 3.7 Elementos de un Documento de Archivo

#### 3.7.1 Elementos formales

Gustavo Trujillo (2001) Son aquellos que están constituidos por alfabetos, signos de puntuación, signos de acentuación, abreviatura, figuras o trazos, en el cual de ellos se trasmite la información o mensaje.

#### 3.7.2 Elementos Materiales

Gustavo Trujillo (2001) Se identifican por medio de colores, las cuales sirven para que sea visible lo escrito, así mismo pueden ser usados en diversas instituciones.

#### 3.7.3 Archivo

Según el libro Gestión Documental Archivar significa “guardar de forma ordenada documentos útiles, haciéndolo de un modo lógico y eficaz que permita su posterior localización de la forma más rápida posible cuando sea necesario” (p 4)

César Martín (2009) afirma: Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicios u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente debido a su valor archivístico.

De acuerdo con H. Jenkinson (1947) el termino archivo se refiere a los documentos almacenados por un proceso de cualquier asunto de cualquier tipo, público o privado, en cualquier fecha, y almacenados después para su consulta, bajo la responsabilidad de las personas responsables del manejo.

### 3.8 Funciones de los archivos

Según publicación extraída de la página de Archivo de Documentos, La Organización Moderna (2011) proporcionan las funciones de los archivos.

- Reunir ordenadamente todos los documentos que se tiene en la empresa
- Conservar perfectamente los documentos.
- Asegura la máxima rapidez en la localización y envío de documentos de la institución

### 3.9 Tipos de Archivo

La publicación realizada el 15 de mayo del 2011 de Archivo de Documentos, La organización Moderna nos indica que, para la adecuada conservación de los materiales, documentos en el cual se debe archivar, es muy necesario que se cuente con equipos que sean útiles para el resguardo de



los documentos, en el cual se encuentran archivadores de cualquier índole, tomando en cuenta que depende del archivo la vigencia de los documentos y que a través de ello existen los diferentes tipos de archivos

### 3.9.1 Archivo Vertical

Son aquellos documentos que se guardan o almacenan en carpetas individuales, en el cual se va colgando una guía dentro de las gavetas, a las carpetas se coloca una detrás de la otra con la pestaña hacia arriba, en donde se escribe la identificación de los documentos.

### 3.9.2 Archivo lateral

Los documentos se archivan uno al lado de otro como los libros de una estantería de una biblioteca, generalmente se archivan en carpetas o cajas, pero en forma paralela.

### 3.9.3 Archivo horizontal

Los documentos son guardados en plano, es decir encima de otro, en carpetas, caja, archivadores, etc.

### 3.9.4 Archivo activos

Son aquellos documentos que se consultan frecuentemente dentro del área administrativa, es decir que es consultada día a día, o dos veces cada mes.

### 3.9.5 Archivo semiactivo

Son aquellos documentos que se conservan una vez que finalice el año fiscal.

### 3.9.6 Archivo inactivo

Son aquellos documentos de consulta poco frecuente, y que pueden ser eliminados definitivamente después que hayan cumplido su función dentro de la institución.

## Ordenamiento de documentos en archivo

“Los principios archivísticos de ordenación se refiere, en primer lugar, el arreglo de los grupo o series de documentos en relación unos con otros, la ordenación de las piezas individuales que hay dentro de los grupos” (Theodore Schellenberg).

### 3.10 Sistema de ordenación

Ordenar es una tarea en el cual se relacionan los documentos con otros que pueden ser fechas, nombre, números.

### 3.11 Foliación

Es el proceso de marcar o enumerar cada uno de los documentos de las diferentes clases que se tenga.

### 3.12 Ordenación Documental

Consiste en establecer un bosquejo sobre la secuencia de los documentos después de la clasificación.

#### 3.12.1 Alfabética

Juana Molina Nortes y Victoria Leyva Palma [s.f] sostiene que es utilizada para los expedientes o documentos relativos a personas y entidades públicas y privadas, en el cual consiste en la utilización de letras del alfabeto y es ideal para archivos de tareas pequeñas.

#### 3.12.2 Cronológica

Es utilizada para fecha de los documentos, iniciando con el año, posteriormente el mes y por último el día.

### 3.12.3 Numérica

En esta se toma de referencia un número atribuido a los documentos, o por medio de códigos que permite identificar un documento concreto.

## Documentos administrativos y expedientes

### 3.13 Documentos administrativos

Según Calvo (2009) conceptualiza que un documento es todo lo que se hace por escrito, público o privado donde consta algo. Los documentos llegan a ser medios evidentes de prueba, siendo necesarios cuando así lo dispone la ley en determinadas circunstancias y condiciones.

“Un documento es la impresión en algún tipo de papel la explicación o recopilación de información que da fe pública de un suceso o confirma la realización de una acción”. [s.f]

### 3.14 Expedientes Administrativos

“El expediente es un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producido a medida que se desarrollan los trámites. Cada pieza, es decir, cada tipo documental individual e indivisible, es un eslabón en una cadena que está inserta en un contexto que le da un valor que no tendría el documento visto aisladamente.” [s.f]

Según el Manual de Archivo General el expediente es el “Conjunto sistemático de documentos y actuaciones que sirven de informes y fundamentos al valor administrativo, así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas. Reflejan un orden como resultado de una agregación sucesiva de documentos que tienden a una resolución”.

## Tipos de documentos Administrativos

### 3.15 Solicitud

Según publicación realizada por el señor Julián Pérez Porto y María Merino (2011) se define como una petición o una actividad. La persona o entidades pretenden conseguir algo, exponiendo intereses de manera correcta.

### 3.16 Acta

El acta es un documento que conlleva acciones sobre algún acontecimiento que se haya realizado y se deja en constancia por escrito y firmado las que intervienen en dicho acto. [s.f]

Según la RAE lo define “Documento que durante una reunión es escrito por una persona presente en la misma, y a través de la cual se registran a que sus temas que han sido tratados, como así también las conclusiones o acuerdos que han resultado adoptados luego de dicha reunión.”

### 3.17 Circular

Según publicación realizada por Paula Andrea Valbuena Vargas la circular es un documento que es utilizado internamente y que va dirigido a cualquier autoridad de nivel superior a todos sus subordinados para dar a conocer disposiciones o asuntos internos para que sean cumplidas.

### 3.18 Oficio

De acuerdo con la Escuela de Formación e Innovación de Administración pública (2205) “El oficio es el documento que emite un organismo oficial para comunicar una actuación administrativa prevista legalmente e integrada en un procedimiento. Son, por tanto, documentos propios de la fase de ordenación del procedimiento. El oficio es un documento externo que sirve para comunicar alguna circunstancia del procedimiento, solicitar del destinatario el cumplimiento de alguna. (p 18)

### 3.19 Currículum

De acuerdo con el Manual de normalización de documentos administrativos [s.f.] el currículum es una herramienta de presentación de una persona que lo define profesionalmente sobre datos personales, formación, experiencias profesionales.

### 3.20 Informe

El Manual de Documentos Administrativos [s.f.] indica que es el documento emitido por una autoridad, órgano o experto, a iniciativa propia o a solicitud de otra autoridad u órgano, que contiene información consistente en datos y opiniones relativos a un asunto sometido a su consideración.

### 3.21 Acuerdo

El Manual de Documentos Administrativos [s.f.] también proporciona la definición y de acuerdo con ello se establece que un acuerdo refleja el valor de una parte competente para iniciar un procedimiento y resolver los aspectos relacionados con el mismo antes de su resolución

### 3.22 Notificación

Son los documentos que a través de ello se comunica al interesado una resolución o un acuerdo.

### 3.23 Contratos

Documento que se consta una relación laboral con otra persona física o jurídica mediante el cual ambas prestan algún servicio para cualquier institución.

## Clasificación de documentos y eliminación de documentos

Según el Manual de archivo general y gestión documental es la destrucción física de documentos que hayan perdido su valor administrativo, y que ya no pueden ser utilizados dentro de la institución administrativa. (p.6)

## Capítulo 4

### 4.1 Nombre de la propuesta

Guía de organización de documentos administrativos para archivos de oficina para la Coordinación Distrital 07-18-01 del Municipio de San Pedro La Laguna, Departamento de Sololá.

### 4.2 Introducción

En la coordinación distrital del municipio de San Pedro La Laguna, a través del análisis realizado durante semanas, se llegó en consenso con los administradores de la institución para que se elabore una guía de documentos de archivo para oficina para la coordinación distrital.

Durante la práctica se ha observado que los documentos administrativos se encuentran totalmente distorsionados, teniendo papeles desorganizados, en donde los documentos se van juntando y no se archivan de la manera correcta. Por lo que se toma la iniciativa de realizar una guía con el objetivo de que los administradores conozcan y apliquen de como conservar, clasificar, y ordenar de una manera técnica y metódica los documentos administrativos que se manejan dentro de la institución.

Por lo que se realiza con el fin de que todos los documentos administrativos sean resguardados de la manera correcta, ya que a través de esto se brindará un buen servicio a las diferentes instituciones que realizan diversos trámites, evitando el extravío de documentos dentro de la institución. De tal manera se puede dar a conocer a las diferentes instituciones educativas sobre la guía y así mismo ayudarlos proporcionándoles una copia para que ellos puedan utilizarla dentro de la oficina, con el fin de tener bien organizados los documentos que se manejan. Teniendo en cuenta que durante el paso del tiempo se observará los resultados que se obtenga a través de la

organización de documentos administrativos, un resultado eficaz, y de la misma manera se reflejará la eficiencia de la administración.

Así mismo cumplir con el objetivo general que es conocer y aplicar los lineamientos específicos destinados al manejo y uso eficiente de archivos en cuanto a su descripción, registro, clasificación, y organización. Durante el proceso de desarrollo de la aplicación se darán cuenta que el archivar no es difícil de realizar y no requiere de conocimientos, simplemente de voluntad, paciencia para realizar, logrando la conservación de documentos administrativos, teniendo al alcance los documentos hacia los administrados con el orden que se requiera.

### 4.3 Justificación

La Guía de organización de documentos administrativos para archivos de oficina para la Coordinación Distrital 07-18-01 del Municipio de San Pedro La Laguna, Departamento de Sololá, se realiza con el objetivo de ayudar a los administradores de la institución a tener lineamientos sobre la buena organización de documentos dentro de la institución administrativa.

Se observó en el interior de la institución el desorden de documentos administrativos, libros, informes que circula en la coordinación administrativa, debido a que los administradores no cuentan con una guía archivística, debido a ese problema detectado se ha manifestado la pérdida de tiempo en la búsqueda de documentos y falta de organización de estas.

Debido al análisis realizado se encuentra una solución al problema detectado y es la elaboración de una guía para la organización de documentos administrativos, esto ayudara a que los administradores de la institución puedan organizar de la mejor manera y por supuesto manejar el archivo de documentos correctamente.

### 4.4 Planteamiento del problema de la propuesta



Durante la etapa de observación dentro de la oficina de la coordinación distrital, mediante el diagnóstico realizado a través de la Matriz FODA se detectó diferentes problemas en el cual se priorizó el desorden de los documentos administrativos que se maneja en la institución.

Las causas del problema detectado es que en la institución se realizan cambios de personal administrativo y en la secretaría, así mismo no se cuenta con un espacio amplio para el archivo de documentos, no existe personal capacitado para realizar el sistema de información, poco interés por la realización de un sistema de información que controle y registre los documentos, los entes encargados no se interesan en capacitar al personal administrativo.

Los efectos que tiene y puede surgir es la pérdida de tiempo en la búsqueda de documentos, quejas en el área administrativa, poco rendimiento en el área administrativa, mala organización de información en la oficina y el retraso en la entrega de documentos.

Por lo tanto, para poder disminuir los efectos en un futuro se hace la propuesta en elaborar una Guía para la Organización de documentos administrativos y de oficina para la coordinación distrital.

Esto servirá a los administradores a llevar un control sobre los mismos.

## 4.5 Objetivos

### 4.5.1 Objetivo General

- Utilizar los lineamientos brindados destinados al manejo y uso correcto de archivos en el registro, clasificación, y organización de documentos.

### 4.5.2 Objetivos Específicos

- Proporcionar elementos importantes de la administración de documentos y archivísticos.

- Contar con los registros y descripción de documentos y expedientes de archivo, con el objetivo de obtener una base de datos que faciliten el acceso y control de los de documentos.
- Orientar la información de una manera rápida y segura, disminuyendo el tiempo, a través de la buena organización de documentos archivísticos.

#### 4.8 Estrategia

Acciones que se aplicara para lograr los objetivos.

- Crear la guía sobre la organización de documentos de archivo de oficina para la Coordinación Distrital 07-18-01.
- Dar a conocer a los administradores sobre el manejo de la guía archivística.
- Brindar inducción sobre las diversas formas de archivo de documentos.
- Ordenar y clasificar los documentos que se manejan dentro de la institución.

Elaborar una lista de todos los documentos archivados, para el mejor control de estos.

#### 4.9 Resultados esperados

Al utilizar la guía de documentos administrativos, ayudará a los administradores a ubicar fácilmente cualquier documento que se requiera de parte de las autoridades educativas, ONG's y personas ajenas.

El orden de los documentos administrativos reflejará la buena organización dentro de la institución.

Los resultados que se espera es que los administradores y secretaria de la institución administrativa, conozcan y apliquen los lineamientos que se establece en la guía que se implementa.

#### 4.10 Actividades

- Elaborar una guía, en el cual ayudará al personal administrativo para la buena organización de documentos administrativos.
- Realizar una reunión con los administradores de la institución para que conozcan sobre la guía implementada.
- Realizar una guía de orden de documentos de archivo, con código de documentos.
- Capacitar a los administradores.
- Ordenar los documentos administrativos que se tiene en la oficina, archivándolos correctamente.

#### 4.11 Cronograma de actividades

<b>Estrategias</b>	<b>Resultados Esperados</b>	<b>Actividades</b>	<b>Mes 1</b>	<b>Mes 2</b>	<b>Mes 3</b>	<b>Observaciones</b>
Crear la guía sobre la organización de documentos de archivo de oficina para la Coordinación Distrital 07-18-01.	Utilizar la guía de documentos administrativos, ayudará a los administradores a ubicar fácilmente cualquier documento que se requiera de parte de las autoridades educativas, ONG's y personas ajenas.	Implementar una guía, en el cual ayudará al personal administrativo para la buena organización de documentos administrativos				En el proceso para la elaboración de la guía, se necesitará el apoyo de los administradores y secretaria de la coordinación distrital 07-18-01.
Dar a conocer a los administradores	Los administradores deben velar por	Realizar una reunión con los administradores				Se buscará a una persona que tenga el

sobre el manejo de la guía archivística.	la buena organización de los diversos documentos que circulan dentro de la oficina administrativa.	de la institución para que conozcan sobre la guía implementada Capacitar a los administradores.	mayor conocimiento para dar a conocer sobre las reglas básicas documentos archivísticos.
Brindar inducción sobre las diversas formas de archivo de documentos.			
Organizar y clasificar los documentos que se manejan dentro de la institución	La buena organización de documentos administrativos reflejará el orden dentro de la institución.	Ordenar los documentos administrativos que se tiene en la oficina, archivándolos correctamente.	Se necesita ayuda de varias personas para poder ordenar y clasificar los documentos que existen en la coordinación distrital.
Elaborar una lista de todos los documentos archivados, para el mejor control de los mismos.		Realizar una lista de orden de documentos de archivo, con código de documentos.	

Fuente: elaboración propia

#### 4.12 Metodología

Según Robert K. Yin. (2002) “La metodología se refiere a los métodos de investigación que se sigue para alcanzar los objetivos en una ciencia o estudio.”

Para llevar a cabo las diferentes actividades que se ha establecido para la propuesta la metodología a utilizar será la tutoría proactiva que es la que se basa en dar a conocer la

información a las personas interesadas; es una metodología altamente eficaz, ya que el objetivo es resolver la duda en el momento en que se produce la comunicación entre ambas partes.

#### 4.13 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

La guía de documentos creado por la estudiante practicante de la Universidad Panamericana, una vez terminada, la secretaria es la pieza fundamental que ejecutará la propuesta, ya que ella es la encargada de velar por la buena organización de documentos dentro de la oficina, el coordinador administrativo y coordinador pedagógico serán los personajes secundarios en ejecutar la propuesta. Aclarando que la practicante dará acompañamiento para que la guía a implementar sea utilizada de la manera correcta dentro de la institución.

#### 4.14 Recursos

##### Humanos

- Coordinador Distrital
- Asesor Pedagógico
- Secretaria

##### Materiales

- Cañonera
- Computadora
- Hojas

#### 4.15 Presupuesto

<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>
Impresiones	Q. 40.00
Empastado	Q. 25.00
Fólderes	Q. 50.00

Separadores de documentos	Q. 50.00
Ganchos para fólderes	Q. 25.00
<b>Total</b>	<b>Q. 190.00</b>

## **Capítulo 5**

### **Sistematización de la Propuesta**

#### **5.1 Vivir la experiencia**

Al ser protagonista de la investigación realizada, me he dado cuenta de que es muy necesario obtener informaciones para analizar la problemática para luego pensar en posibles soluciones y llegar a resultados satisfactorios.

Ser investigadora es un papel sumamente comprometedor, a través de ello se tenía que entrevistar a los directores que forman parte del proceso administrativo, cada uno de ellos brindaron diferentes puntos de vista sobre la administración que se lleva dentro de la coordinación distrital.

Se logró analizar las experiencias vividas, se escucharon comentarios y recomendaciones de parte de cada uno de los directores entrevistados, con el único fin de mejorar la atención hacia cada uno de ellos.

Las respuestas brindadas por los directores ayudaron a analizar ciertos problemas, realmente cada uno de ellos tiene un enfoque diferente de cómo tratar y resolver las necesidades y casos que se presentan, sin embargo, la realidad se observa dentro de la oficina.

El trabajo que se realiza dentro de la coordinación es trascendental para los centros educativos, conocer todos los movimientos administrativos ayudó enriquecer los conocimientos, para luego ejecutarlos.

Es importante que la administración que se realice sea efectiva, de tal manera, se tuvo la plática entre el Coordinador distrital y secretaria sobre el análisis que se había realizado, y llegando a una conclusión que el problema prioritario es la desorganización de los documentos administrativos que se manejan dentro de la oficina, era necesario buscar alguna forma de

solucionarlo, y así poder cumplir con las etapas de la administración que se requiere, lo que es la planeación organización, dirección y control, logrando que las funciones sean aún más efectivas.

## 5.2 Objeto de la sistematización de la propuesta

“Los archivos no relumbran, pero son minas de oro” (Ángeles Magdaleno)

Tener una guía de Organización de documentos administrativos en la Coordinación Distrital, facilitará el trabajo de todos, pero no basta con solo tener una guía, también es necesario orientar de cómo aplicar y aprovechar el recurso, ejecutándolo y darle seguimiento, para luego tener muy bien organizado todos los expedientes y facilitar la búsqueda de cada uno de ellos.

## 5.3 Reconstrucción histórica

Al momento de iniciar la práctica tenían muchas interrogantes, sobre administración educativa, tuve la iniciativa de indagar información sobre los diferentes puntos de vista de autores que definen el tema, tomando como base lo que se ha leído, he llegado a la conclusión que la administración educativa es un proceso de mejoramiento continuo dentro de una institución educativa para un buen servicio para todos los centros educativos, que consiste en planear, organizar, dirigir y controlar todos los procesos que se lleven a cabo.

La primera presentación que tuve en la Coordinación distrital, se tuvo la conversación con el Coordinador del Distrito, describiendo el propósito de la práctica supervisada, que durante ese proceso se llevaría a cabo el diagnóstico institucional, el análisis de resultado y la implementación de propuesta.

El segundo proceso fue basado en la observación para el diagnóstico institucional, para determinar y verificar las necesidades prioritarias que existe dentro de la Coordinación Distrital. Así mismo se verificó si la institución educativa cuenta con misión, visión, objetivos y la estructura organizacional.



El tercer paso, fue analizar las fortalezas de la institución educativa, así mismo detectar los limitantes, a base del análisis se elaboró el FODA, durante ese proceso participaron los directores de los centros educativos que proporcionaron información importante que contribuyó a la realización del diagnóstico, los coordinadores y secretaria de la institución también contribuyeron para que el diagnóstico sea verídico, así mismo buscando estrategias y acciones necesarias para excluir las debilidades y amenazas.

Se puede mencionar que dentro de varias necesidades entre ellas se menciona la falta de orientación de la planificación curricular nivel regional del pueblo maya, los centros educativos no tienen una guía de práctica de valores para los estudiantes y padres de familia, orientación y actualización de documentos administrativos a todos los directores del distrito escolar, la desactualización tecnológica de todos los directores y el desorden de los documentos administrativos dentro de la oficina.

El cuarto paso fue la elaboración del árbol de problemas donde se analizó la necesidad prioritaria, determinando algunas causas y efectos que surge, posteriormente la elaboración del árbol de objetivos, donde se establece los indicadores y acciones que se ejecutarán para resolver el problema detectado dentro de la institución educativa.

El quinto proceso consistió en la elaboración de la guía de documentos administrativos de archivo para oficina, pero antes de realizarla, se consensuó con el coordinador distrital y secretaria sobre la idea de la propuesta, cada uno de ellos proporcionó diferentes puntos de vista. Se llegó a la conclusión que para mantener ordenada la oficina es necesario contar con una guía, se estuvo investigando sobre qué es una guía, cuáles son los componentes que debe de tener. Posteriormente se indagó cómo se podría mantener ordenados los documentos.

Se buscaron temas relacionados a la organización de documentos de archivo, se fue armando los temas y subtemas, el catedrático de práctica estuvo durante el proceso para las aprobaciones y correcciones que eran necesarias.

El sexto proceso fue la presentación de la propuesta Guía de Organización de Documentos Administrativos de oficina para la Coordinación Distrital 07-18-01 del municipio de San Pedro La Laguna, en el cual estuvo presente el Coordinador administrativo, Asesor Pedagógico, Asesor Administrativo y Secretaría, quienes son responsables sobre el manejo de los documentos.

Durante la presentación de la propuesta se les dio a conocer la importancia de la organización de los documentos y los problemas que podría causar al no realizar de manera correcta, se les induce a base de ejemplares para luego llevar a la práctica, los administradores de la oficina quedaron satisfechos sobre la inducción brindada, así mismo se le indica que se realizará la segunda parte de la propuesta que es la organización de documentos de la coordinación con la ayuda de la secretaria y una persona conocedora sobre el tema de organización de documentos.

#### 5.4 Lecciones aprendidas

Durante el proceso de la práctica he aprendido diferentes funciones que se realizan dentro de la Coordinación Distrital. Las cuales puedo mencionar las siguientes:

- Monitorear los centros educativos para el cumplimiento de los 180 días de clases efectivo, responsabilidad delegada por el Coordinador Distrital.
- Revisión de expedientes de los estudiantes de preprimaria, sexto primaria y graduandos.
- Entregas de oficios y circulares a los directores del sector público y privado.
- Entrega de expedientes a los centros educativos públicos y privados.
- Monitoreo en las escuelas públicas para la verificar los alumnos según estadística inicial.
- Redacción de circulares y oficios para convocatorias que se ha requerido.
- Recepción de papelería de convocatoria para optar a algún puesto.

## Conclusiones

La guía fue elaborado según el Análisis de la matriz FODA que se realizó a base de la problemática detectada se determinó que la desorganización de documentos es uno de los problemas prioritarios que se tenía que buscar una solución

La creación e implementación de la Guía de Organización de documentos administrativos, contribuirá en el mejoramiento y facilitará el desempeño laboral de los directores de la Coordinación Distrital.

La organización de los documentos administrativos, facilitará la búsqueda y trabajo eficiente del coordinador distrital, asesor pedagógico, asesor administrativo y secretaria.

Los procesos aprendidos durante la realización de practica administrativa, enriquece los conocimientos basado en las competencias que la universidad requiere como estudiante egresado.

## Referencias

Guía para la organización de los Archivos de Gestión. Recuperado de

[https://www.usco.edu.co/archivosUsuarios/12/archivo\\_central/3.%20GUIA%20PARA%20LA%20ORGANIZACION%20DE%20LOS%20ARCHIVOS%20DE%20GESTION.pdf](https://www.usco.edu.co/archivosUsuarios/12/archivo_central/3.%20GUIA%20PARA%20LA%20ORGANIZACION%20DE%20LOS%20ARCHIVOS%20DE%20GESTION.pdf)

Gestión Documental Nivel 1. Recuperado de

[http://www.apmarin.com/download/684\\_gd1.pdf](http://www.apmarin.com/download/684_gd1.pdf)

Los Documentos Administrativos (2015). Recuperado de  
<https://estaticos.sterm.org/spublicos/documentos/CARM/C2-TEMA-9.pdf>

Archivística, Archivo, *Documentos de Archivo* (2001). Publicado por Francisco Fuster Ruiz

La guía didáctica, un material educativo para promover el aprendizaje autónomo. Evaluación y mejoramiento de su calidad en la modalidad abierta y a distancia de la utpl. Recuperado de:

<http://revistas.uned.es/index.php/ried/article/view/1082/998>

Guía para la organización de los archivos universitarios de gestión (2010). Recuperado de:

[https://web.unican.es/consejo-direccion/secretaria-general/Documents/Archivo%20General%20UC/Guia\\_organizacion\\_archivos\\_oficina\\_UC.pdf](https://web.unican.es/consejo-direccion/secretaria-general/Documents/Archivo%20General%20UC/Guia_organizacion_archivos_oficina_UC.pdf)

Manual de Archivo General y Gestión Documental. Recuperado de:

[http://www.ecuadorencifras.gob.ec/LOTAIP/2015/DIJU/enero/LA3\\_ENE\\_DIJU\\_Archivo\\_General.pdf](http://www.ecuadorencifras.gob.ec/LOTAIP/2015/DIJU/enero/LA3_ENE_DIJU_Archivo_General.pdf)

Lineamientos de Gestión Documental y Archivos. Recuperado de

[file:///C:/Users/DELL/Downloads/LINEAMIENTOS\\_DE\\_GESTION\\_DOCUMENTAL\\_Y\\_ARCHIVOS.pdf](file:///C:/Users/DELL/Downloads/LINEAMIENTOS_DE_GESTION_DOCUMENTAL_Y_ARCHIVOS.pdf)

Documentos Administrativos (2014, 15 de agosto). Recuperado de:

<https://es.slideshare.net/paulandreavalbuena/documentos-administrativos-vistos-en-clase-1>

Definiciones publicado 2011, Actualizado 2014. Recuperado de:

<https://definicion.de/carta-de-solicitud/>

[S.f] recuperado de:

<https://creacionliteraria.net/2012/05/el-actaconcepto-y-clases/>

Clasificación y ordenación de documentos (2015, 30 de octubre) Publicado por Zulay Carreño.

Recuperado de:

<https://prezi.com/hksrvb168ri1/clasificacion-y-ordenacion-de-documentos/>

## Anexos

### Carta de Aceptación de Practica



COORDINACION DISTRITAL  
SAN PEDRO LA LAGUNA, SOLOLA.  
DISTRITO 07-18-01

San Pedro La Laguna, 17 de mayo 2018

Universidad Panamericana  
Asesor de Práctica Supervisada

Lo saludo cordialmente, deseándoles éxitos en sus labores diarias.

La Coordinación Distrital 07-18-01 acepta como practicante a la estudiante Ruth Maritza Joj Par con número de carné 0910573 del V trimestre de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa iniciando el 18 de mayo del 2018, con duración de 200 horas.

Atentamente:

F.   
Lic. Juan Pop Chavajay  
Coordinador Distrital



Comprometidos con la Educación

| @MineducGT

| /MineducGuate

www.mineduc.gob.gt

## Certificación de acta de inicio de Práctica



COORDINACION DISTRITAL  
SAN PEDRO LA LAGUNA, SOLOLA.  
DISTRITO 07-18-01

LA INFRASCRITO COORDINADOR DISTRITAL, DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO LA LAGUNA, CERTIFICA, HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS REGISTRO NO. G-7-161—2006, EN QUE A FOLIOS NÚMERO 250 - 251 PARECE EL ACTA NÚMERO 05-2018, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

En el municipio de San Pedro La Laguna, departamento de Sololá, siendo las ocho horas del día dieciocho de mayo del año dos mil dieciocho, nos constituimos en la oficina de la Coordinación Distrital cero siete guion dieciocho guion cero uno. El señor Coordinador Distrital: Lic. Juan Pop Chavajay, la estudiante Ruth Maritza Joj Par y Shirley Rosalía González González secretaria quien suscribe la presente con el propósito de hacer constar lo siguiente: PRIMERO: El Coordinador Distrital da la cordial bienvenida a los presentes seguidamente da a conocer algunas normas que se deberá cumplir dentro de la administración educativa. SEGUNDO: La secretaria Shirley Rosalía Gonzalez Gonzales da a conocer a la estudiante practicante sobre la asistencia que se deberá presentar en horario de entrada y salida para llevar y dejar constancia de la misma. TERCERO: La Estudiante practicante da a conocer el proceso de la Practica Profesional dirigida I que consta de doscientas horas, tomando posesión oficialmente comprometido a cumplir con responsabilidad, puntualidad y la practica de valores en sus funciones, agradeciéndole al coordinador por el espacio concedido a la estudiante practicante durante el proceso de practica dirigida. CUARTO: No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha una hora después de su inicio, luego de leída, ratificamos y aceptamos, firmando en ella los que intervenimos. Damos fe.

Lic. Juan Pop Chavajay  
Coordinador Distrital  
No. 07-18-01



Comprometidos con la Educación

 @MineducGT

 /MineducGuate

www.mineduc.gob.gt

# Ficha Informativa

## FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE (Forma 1)

### 1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Ruth Maritza Joj Par  
b. Carné: 0910573  
c. Fecha de nacimiento: 14 de Junio 1988 Edad 30 años  
d. Dirección: 2da. Avenida 6-24 zona 1  
e. Números de teléfonos: 77218186 móvil: 59110924-49445267  
a. Dirección electrónica: nenamary10@gmail.com


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

a. Nombre de la institución educativa: Coordinación Distrital 07-18-01  
b. Nombre del jefe inmediato: Licenciado Pablo Muj Matzar  
c. Dirección: San Pedro La Laguna, Sololá  
d. Números de teléfonos: 55950450  
e. Dirección electrónica: mujbalam@yahoo.com

### 3. Datos de la práctica

a. Período del: 22/05/2018 al 09/11/2018

### 4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

b. Por la institución educativa. Nombre y firma: Lic. Pablo Muj Matzar   
c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma: Juan Pop Chavajay

Lugar y fecha del informe: San Pedro La Laguna, 19 de mayo 2018



**Forma 2:**

**Observación física de la Institución Educativa**

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

1. Nombre de la Institución: Coordinación Distrital 07-18-01

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	12 mts x 23mts	
2	Ubicación	Muy buena <u>Buena</u> Regular Mala	
3	Ventilación	Suficiente <u>Aceptable</u> No aceptable	
4	Iluminación	Suficiente <u>Aceptable</u> No aceptable	
5	Sala de estar	<u>Si</u> No	
6	Cuenta con servicio de internet	Si <u>No</u>	
7	Cuenta con servicio de ayudas audiovisuales	Si <u>No</u> Estado	
8	Tiene suficiente agua entubada	Si <u>No</u>	
9	El edificio es	<u>Oficial</u> Privado	
10	Cuenta con sala de cafetería	<u>Si</u> No	

11	Cuenta con área verde	<u>Si</u> No	
12	Cuenta con sala de reuniones	<u>Si</u> No	
13	El edificio está ubicado en un lugar	Cercano <u>Lejano</u>	



Firma y sello de Coordinación Distrital 07-18-01

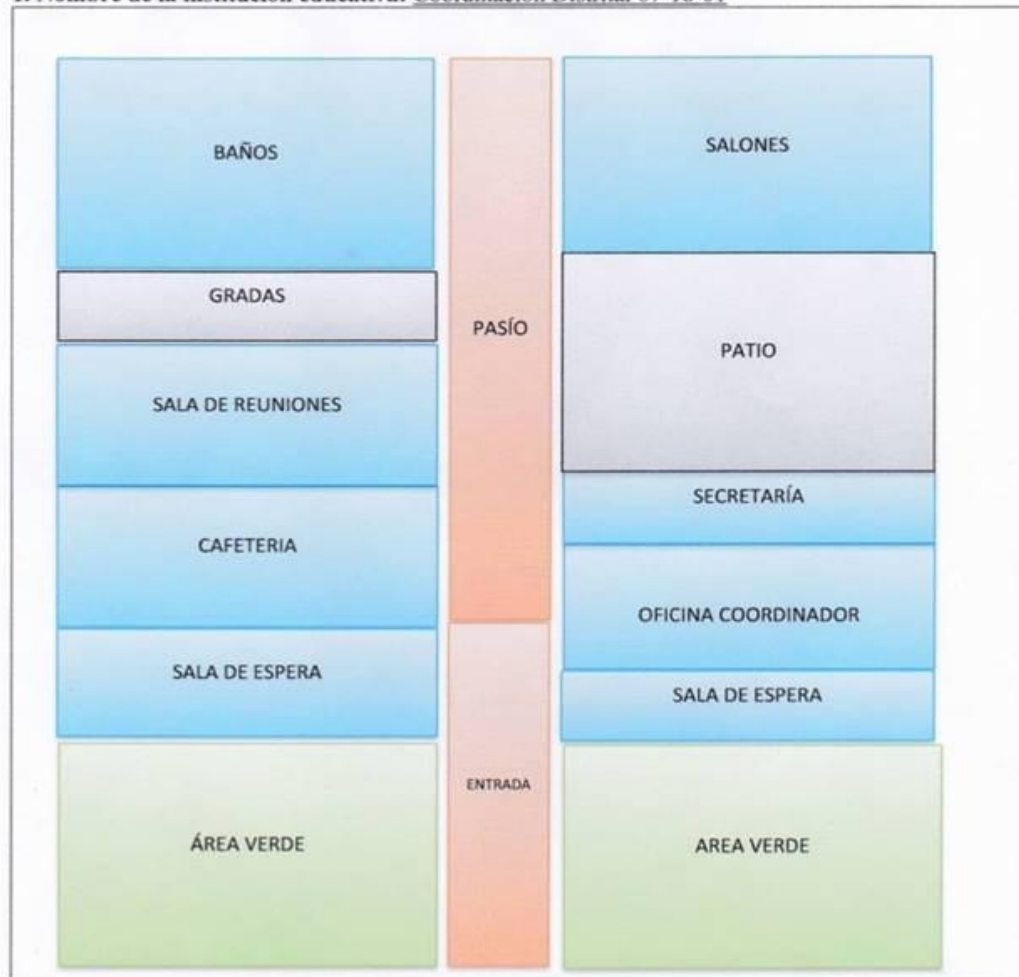
Vo. Bo.

Catedrático-Supervisor UPANA

**Forma 3:  
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: Coordinación Distrital 07-18-01**





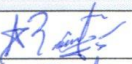

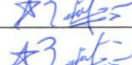
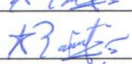
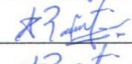
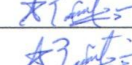
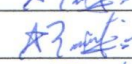
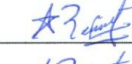
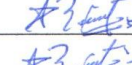
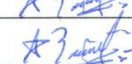
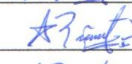
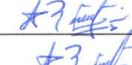
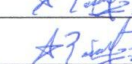





**Forma 5**

**Control de asistencia**

1. Nombre de la institución educativa: Coordinación Distrital 07-18-01
2. Nombre del Supervisor Directo: Lic. Pablo Muj Matzar
3. Alumna Practicante: Ruth Maritza Joj Par

**Cuadro 1**

**Control de asistencia**

No.	Fecha	Firma del Jefe Inmediato	Observaciones
1	22-05-2018		
2	25-05-2018		
3	29-05-2018		
4	01-06-2018		
5	05-06-2018		
6	08-06-2018		
7	12-06-2018		
8	15-06-2018		
9	19-06-2018		
10	20-06-2018		
11	21-06-2018		
12	26-06-2018		
13	27-06-2018		
14	28-06-2018		
15	05-07-2018		
16	06-07-2018		
17	10-07-2018		
18	13-07-2018		

19	19-07-2018	A3 <del>ant</del>	
20	20-07-2018	A3 <del>ant</del>	
21	24-07-2018	A3 <del>ant</del>	
22	25-07-2018	A3 <del>ant</del>	
23	31-07-2018	A3 <del>ant</del>	
24	01-08-2018	A3 <del>ant</del>	
25	08-08-2018	A3 <del>ant</del>	
26	09-08-2018	A3 <del>ant</del>	
27	16-08-2018	A3 <del>ant</del>	
28	17-08-2018	A3 <del>ant</del>	
29	23-08-2018	A3 <del>ant</del>	
30	24-08-2018	A3 <del>ant</del>	
31	30-08-2018	A3 <del>ant</del>	
32	06-09-2018	A3 <del>ant</del>	
33	07-09-2018	A3 <del>ant</del>	
32	12-09-2018	A3 <del>ant</del>	
35	13-09-2018	A3 <del>ant</del>	
36	20-09-2018	A3 <del>ant</del>	
37	21-09-2018	A3 <del>ant</del>	
38	27-09-2018	A3 <del>ant</del>	
39	28-09-2018	A3 <del>ant</del>	
40	03-10-2018	A3 <del>ant</del>	
41	04-10-2018	A3 <del>ant</del>	
42	05-10-2018	A3 <del>ant</del>	
43	03-10-2018	A3 <del>ant</del>	
44	10-10-2018	A3 <del>ant</del>	
45	11-10-2018	A3 <del>ant</del>	

---

46	12-10-2018	A3 <del>admitido</del>	
47	17-10-2018	A3 <del>admitido</del>	
48	18-10-2018	A3 <del>admitido</del>	
49	19-10-2018	A3 <del>admitido</del>	
50	24-10-2018	A3 <del>admitido</del>	
51	25-10-2018	A3 <del>admitido</del>	
52	26-10-2018	A3 <del>admitido</del>	
53	05-11-2018	A3 <del>admitido</del>	
54	06-11-2018	A3 <del>admitido</del>	
55	07-2-2018	A3 <del>admitido</del>	
56	08-11-2018	A3 <del>admitido</del>	
57	09-11-2018	A3 <del>admitido</del>	



---

Supervisoría

# Certificación de acta de cierre de Practica Dirigida



COORDINACION DISTRITAL  
SAN PEDRO LA LAGUNA, SOLOLA.  
DISTRITO 07-18-01

LA INFRASCRITO COORDINADOR DISTRITAL, DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO LA LAGUNA, CERTIFICA, HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS REGISTRO NO. G-7-161-2006, EN QUE A FOLIOS NÚMERO 264 PARECE EL ACTA NÚMERO 15-2018, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

En el municipio de San Pedro La Laguna, departamento de Sololá, siendo las ocho horas del día 09 de noviembre del año dos mil dieciocho, nos constituimos en la oficina de la Coordinación Distrital cero siete guion dieciocho guion cero uno. El señor Coordinador Distrital: Lic. Juan Pop Chavajay, Asesor Administrativo Lic. Pablo Muj Matzar, la estudiante Ruth Maritza Joj Par y Shirley Rosalía González González secretaria quien suscribe la presente con el propósito de hacer constar lo siguiente: PRIMERO: El Lic. Juan Pop Chavajay, Coordinador Distrital hace referencia que el día 18 de Mayo del presente año, la estudiante practicante Ruth Maritza Joj Par, estudiante de la Universidad Panamericana de la Facultad de Ciencias de La Educación de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con número de carné: 0910573 tomó posesión formal como practicante en esta Coordinación, desarrollando sus actividades de práctica por un lapso de doscientas horas. SEGUNDO: La practicante hace la entrega oficial del proyecto "Guía de Organización de Documentos Administrativos para archivos de Oficina para la Coordinación Distrital 07-18-01 del municipio de San Pedro La Laguna", que la misma el día 09 de noviembre finaliza el proceso satisfactoriamente. TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha una hora después de su inicio, luego de leída, ratificamos y aceptamos, firmando en ella los que intervenimos. Damos fe. -----



Lic. Juan Pop Chavajay  
Coordinador Distrital  
No. 07-18-01

Comprometidos con la Educ

 @MineducGT

 /MineducGuate

www.mineduc.gob.gt



## Galería Fotográfica

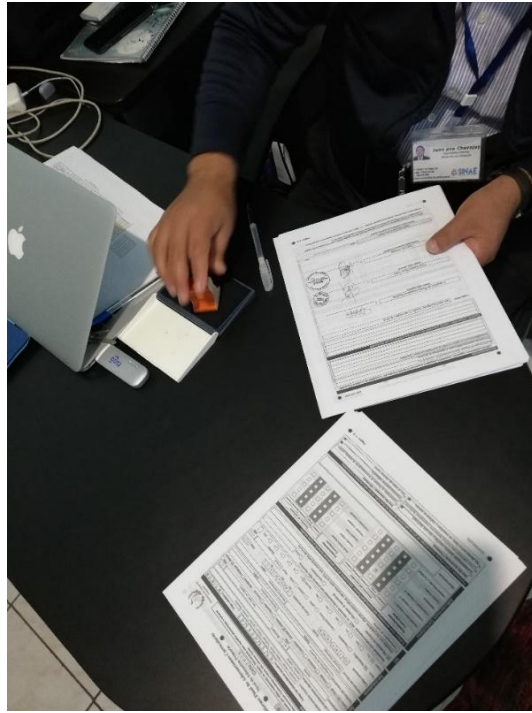
Revisión de expedientes de preprimaria, primaria, básico y diversificado.



Conteo de libros de texto de las escuelas



Revisión de documentos de fin de ciclo



Revisión de documentos de graduandos



**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

**Facultad de Ciencias de la Educación**

**Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**



**Guía de organización de documentos administrativos de archivos de  
oficina para la Coordinación Distrital 07-18-01 del Municipio de San  
Pedro La Laguna, Departamento de Sololá**

**(Propuesta)**

**Ruth Maritza Joj Par**

**Guatemala, Noviembre 2018**



**Guía de organización de documentos administrativos de archivos de  
Oficina, para la Coordinación Distrital 07-18-01 del municipio de San  
Pedro La Laguna, Departamento de Sololá.**

**(Propuesta)**

**Ruth Maritza Joj Par**

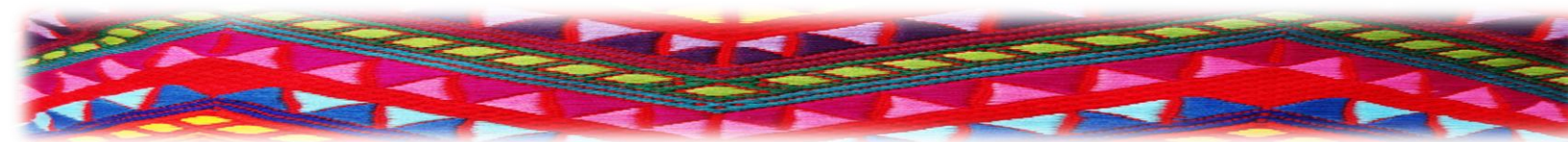
**Guatemala, Noviembre 2018**



## Índice

Presentación.....	5
Introducción .....	6
Objetivos.....	7
Objetivo general.....	7
Objetivos específicos .....	7
Sección I.....	8
1. Normas generales de organización de documentos.....	8
Sección II.....	8
2. Documentos administrativos y expedientes .....	8
2.1 Documentos administrativos.....	8
2.2 Expedientes administrativos .....	8
2.3 Conformación de expedientes.....	9
2.4 Ordenación de series de expedientes .....	9
Sección III.....	10
3. Clasificación de documentos.....	10
3.2 Cuadro de clasificación.....	10
Sección IV .....	11
4. Organización de documentos de archivos de oficina .....	11
4.1 Normas básicas de organización de documentos.....	11
4.2 Lineamientos para la organización de archivo.....	12
4.3 Lineamientos para la formación de expedientes.....	12
4.4 Condiciones físicas de los expedientes .....	13
4.5 Señalización de los expedientes.....	13
4.6 Correspondencia .....	13
4.7 Registros .....	14
Sección V.....	14
5. Ordenación.....	14

5.1	Métodos de ordenamiento.....	14
5.1.1	Método alfabético .....	14
5.1.2	Método numérico.....	14
5.1.3	Método cronológico.....	14
5.1.4	Método mixto.....	15
5.2	Codificación de los documentos .....	15
5.3	Materiales de archivo de oficina.....	15
5.4	Unidades de instalación de documentos .....	16
5.5	Mobiliario de archivo de oficina.....	16
5.6	Movilización de las carpetas.....	17
5.7	Foliación .....	17
Sección VI .....		17
6.1	Eliminación de documentos.....	17
Sección VII.....		18
7.	Elementos y funciones de un archivo de oficina .....	18
Sección VIII.....		19
Ejemplares de ordenamiento de los documentos.....		19
Ejemplo 1 .....		19
Enumeración de archivo .....		19
Ejemplo 2.....		20
Clasificación de expedientes.....		20
Ejemplo 3.....		21
Foliación de documentos .....		21
Ejemplo 4.....		22
Clasificación de documentos según su asunto.....		22
Ejemplo 5.....		23
Ordenamiento alfabético.....		23
Ejemplo 6.....		24
Ordenamiento numérico .....		24
Ejemplo 7.....		25
Ordenamiento cronológico.....		25
Ejemplo 8.....		25



Ordenamiento de carpetas.....	25
Sección IX .....	27
Formato de control de documentos de archivo.....	27
Conclusiones.....	33
Bibliografía.....	34
Anexo .....	35



## **Presentación**

La Guía es un instrumento administrativo que se utilizará de apoyo para la oficina, mediante la buena organización de los diferentes documentos que se manejan dentro de la institución, teniendo en cuenta que guardar y clasificar todos los documentos que la institución necesita conservar forma parte de la seguridad de los mismos. Así mismo ayudará a los administradores de la oficina a tener un mejor control y la facilidad de ubicar los diferentes asuntos administrativos que se manejan.

Esta guía va dirigida al personal administrativo de la Coordinación Distrital 07-18-01 del municipio de San Pedro La Laguna, quienes son los responsables sobre el manejo de los documentos administrativos.

La presente guía está compuesta por nueve secciones en la que está dividida en: normas Generales de Organización de Documentos, Documentos Administrativos y expedientes, la clasificación de documentos, la organización de documentos de archivos de oficina, la ordenación, selección y eliminación de documentos, elementos y funciones de un archivo de oficina, ejemplares de organización de documentos, formato de control de documentos de archivo y anexos.





## Introducción

Se presenta la Guía de organización de Documentos Administrativos de Oficina para la coordinación distrital 07-18-01, con el propósito que sirva de apoyo y orientación para la aplicación de procedimientos archivísticos dentro de la oficina de la coordinación distrital.

Se pretende cubrir los lineamientos mínimos para satisfacer las necesidades de orden, organización y que puedan contribuir a tener un servicio eficiente de información, consulta y conservación de los mismos.

Se establece los pasos de procedimientos archivísticos para la administración, organización y conservación de los documentos en los archivos de oficina, siendo estos registros en el cual se inicia el proceso de normalización documental donde envían y reciben los documentos, de tal manera que la dirección correcta de los mismos permitirá que la organización se trabaje de forma eficiente y eficaz.



## Objetivos

### Objetivo General

- Aplicar los lineamientos específicos destinados al manejo y uso eficiente de archivos en cuanto a su descripción, registro, clasificación, y organización.

### Objetivos Específicos

- Brindar elementos fundamentales de la administración de documentos y archivos.
- Contar con los registros y descripción de documentos y expedientes de archivo, con el fin de contar con una base de datos que faciliten el acceso y control de los de documentos.
- Disponer de la información de manera inmediata, segura y reduciendo el tiempo, a través de la buena organización de documentos archivísticos.



## **SECCIÓN I**

### **1. Normas Generales De Organización De Documentos**

Los archivos deben ser conservados todos aquellos que se realizan o se reciben durante la actividad administrativa.

Los documentos deben de permanecer en el archivo mientras no se haya concluido el trámite correspondiente, además si es consultada frecuentemente para la resolución de otros asuntos.

La ubicación de un documento o expediente debe de ser rápida y eficaz, sin tener la necesidad de acudir a personas que han trabajado anteriormente, el objetivo es la buena organización de archivos de documentos, con el fin de lograr, es necesario que cada expediente esté identificado para la búsqueda eficiente.

## **SECCIÓN II**

### **2. Documentos Administrativos Y Expedientes**

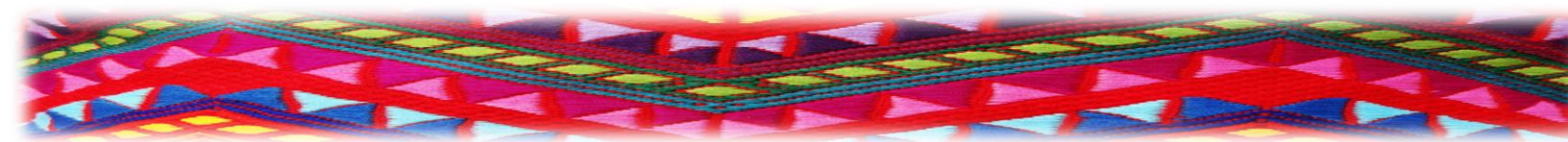
#### **2.1 Documentos administrativos**

Un documento administrativo es la información textual ya sea gráfica o en imágenes que es recibida por diferentes instituciones administrativas y personas ajenas.

#### **2.2 Expedientes administrativos**

Son un conjunto de documentos ordenados sobre un mismo asunto y que están sujetos a un procedimiento administrativo.

Los expedientes se van formando conforme el orden natural de los documentos dentro del expediente, es decir se ordena cronológicamente, en primer lugar, se agrega un documento



que da inicio al expediente y posteriormente se van agregando los que envían o recibidos de forma ordenada, se puede ordenar en forma alfabética.

Para la ordenación de los expedientes se debe seguir los lineamientos siguientes:

- Enumerar todos los expedientes administrativos, mediante un número correlativo, que identifique el expediente el asunto y el año de inicio.
- Engrapado los documentos del expediente.
- Enumerar de forma correlativa los documentos que formen parte del expediente, al momento que va agregando a la carpeta.
- Si por alguna razón ya no se puede archivar con los demás, se puede hacer aparte, dejando constancia de la existencia y la localización de ese documento.

### 2.3 Conformación de expedientes

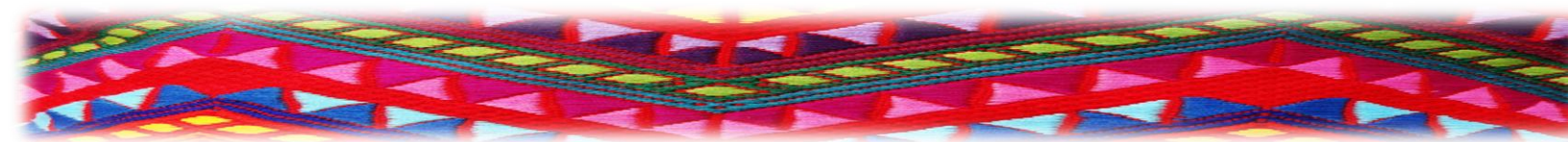
En cada oficina se tiene series documentales los cuales debe de cumplir las funciones que se le ha asignado.

Por lo que los encargados de la oficina les corresponde conservar sus archivos correctamente con el fin de ser buscados de manera rápida y consultadas en cualquier momento.

### 2.4 Ordenación de series de expedientes

Para la ordenación de series, expedientes y tipos de documentos, es importante seguir las instrucciones siguientes:

- Hacer una distribución de las gavetas del archivador, enumerado de uno hasta el número que llegue, teniendo en cuenta de arriba hacia abajo.
- Distribuir las series documentales en las gavetas teniendo el orden de codificación que se ha establecido, es decir en forma ascendente.

- 
- Ubicar en la parte interior de cada carpeta, únicamente los documentos que corresponda al expediente y ordenar de forma ascendente.
  - Para evitar el trabajo adicional es necesario enumerar cada folio en el lado derecho.

## **SECCIÓN III**

### **3. Clasificación De Documentos**

La organización de documentos se da desde que se realiza o se recibe y el objetivo principal es la ubicación rápida y efectiva de la información que se está buscando, conservando de la mejor manera los documentos administrativos.

En este proceso, se refiere en agrupar los documentos que se maneja dentro de la oficina, en el cual debe de estar clasificada según asuntos y ordenarlos en forma cronológica, alfabética o numérica.

#### **3.1 Proceso de clasificación de documentos**

La clasificación consiste en agrupar todos los documentos, en cual se hace por separado según su clasificación y asuntos que se manejan dentro de la oficina.

#### **3.2 Cuadro de clasificación**

Consiste en las categorías que existe en los documentos gestionados dentro de la administración. Es un instrumento archivístico en donde se agrupan los diferentes documentos.



## SECCIÓN IV

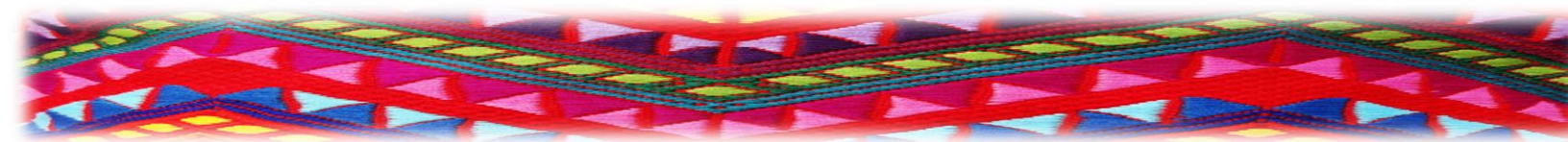
### 4. Organización De Documentos De Archivos De Oficina

#### 4.1 Normas básicas de organización de documentos

- Se recomienda realizar un índice de los documentos que componen el expediente, en donde indique los siguientes datos: número de documento, fecha del documento y asunto.
- Todos los documentos que genere expediente se guardará en la carpeta correspondiente, siguiendo el trámite administrativo.
- Todos deben de estar individualizados, cada documento con su asunto, es decir abrir un expediente por cada asunto si en caso no existiera.
- Definir el título oficial del expediente

Para llevar un mejor control es importante que dentro de la carpeta contenga lo siguiente:

- Número de expediente
- Título del expediente
- Fechas
- Índice de los documentos que se va agregando
- Se debe de adjuntar en el expediente que corresponde los documentos que se recepciona, ya que con el tiempo será difícil hacerlo de manera correcta.
- Evitar la duplicidad de expedientes, no abriendo sin antes verificar si hay uno abierto.
- La ordenación de documentos en el expediente deber ser cronológica, siguiendo los lineamientos administrativos, que el primer documento, de abajo hacia arriba será el más antigua y el ultimo incorporado el mar reciente.
- No se debe de mezclar en la misma caja diferentes tipos de expedientes.

- 
- Se debe evitar la acumulación de los documentos que estén pendientes de introducir en el expediente.

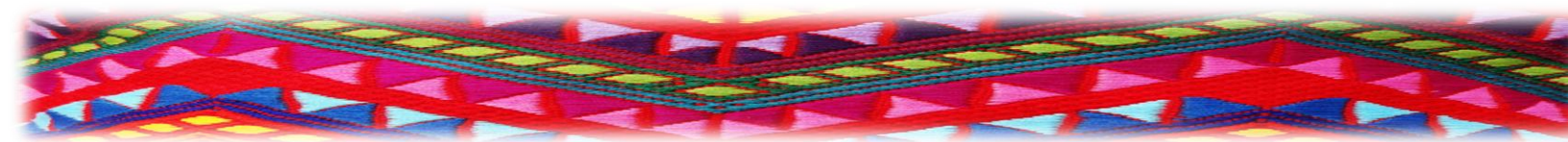
#### 4.2 Lineamientos para la organización de archivo

Para ordenar la documentación que se genera dentro de la administración, es necesario seguir los siguientes lineamientos:

- En cada oficina deberá de contar con su archivo bien organizado por asunto, en el cual los expedientes estén de acuerdo a los lineamientos archivísticos, no importando el volumen de los documentos, la buena organización facilitará el acceso a las informaciones que se necesite.
- Dentro de la oficina se debe de nombrar a un encargado de archivo, lo cual será el indicado para desempeñar el rol y facilitará la organización del mismo.
- En la oficina deberán conformar expedientes con los respectivos documentos, que vaya acorde al proceso de identificación y que quede completo hasta que finalice el trámite.
- Se debe evitar la existencia de documentos amontonados y sin clasificar.

#### 4.3 Lineamientos para la formación de expedientes

- Las series documentales o expedientes deben de guardar en folder de palanca, de manila, carpetas, etc.
- Para conservar los documentos se debe de utilizar sujetadores (clips), para evitar el deterioro y daño de los documentos.
- Dentro de los fólderes de palanca se debe colocar un máximo de 500 hojas
- Para la instalación y rotulación de los expedientes deberá ser clara el asunto en el cual será buscado cuando se requiera.
- En los fólderes colgantes se colocará un máximo de 150 hojas.

- 
- Los fólderes se identificarán con una viñeta que se ha diseñado en el cual será colocado en la portada, en el cual se colocará la información detallada.

#### 4.4 Condiciones físicas de los expedientes

No se debe forzar la capacidad de las carpetas, si fuera necesario que existiera un volumen exagerado, se debe de abrir diferentes carpetas que indicar el número de volumen. Ejemplo: Volumen 1, Volumen 2, Volumen 3, etc.

Los documentos sumamente importantes y delicados nunca deben de ser perforados, ni se deben de archivar en carpetas, buscar un lugar idóneo para la conservación.

#### 4.5 Señalización de los expedientes

Para identificar lo que hay dentro de las carpetas de archivo, se toma en cuenta los movimientos que se requiere.

#### 4.6 Correspondencia

La correspondencia se organizará uniando cada respuesta al documento que se ha originado.

La correspondencia se clasifica en:

- Correspondencia interna: son las que se intercambian las diferentes dependencias internas de la institución.
- Correspondencia externa: son las que se intercambia con cualquier institución pública o privada y que tenga una relación con la institución.





## 4.7 Registros

Son instrumentos de control, que se tienen en un libro o en un archivo en Excel, en el cual debe de contener las entradas y salidas de los documentos.

## SECCIÓN V

### 5. Ordenación

Las ordenaciones de documentos son todos aquellos que se encuentran codificados, organizados físicamente y señalizados, este sistema tiene como finalidad colocar y recuperar los documentos archivados en las carpetas que se encuentran situadas en su lugar apropiado.

#### 5.1 Métodos de Ordenamiento

##### 5.1.1 Método Alfabético

En este método permite ordenar la documentación utilizando las letras del alfabeto y el orden que ocupa, en el cual comprende los siguientes métodos:

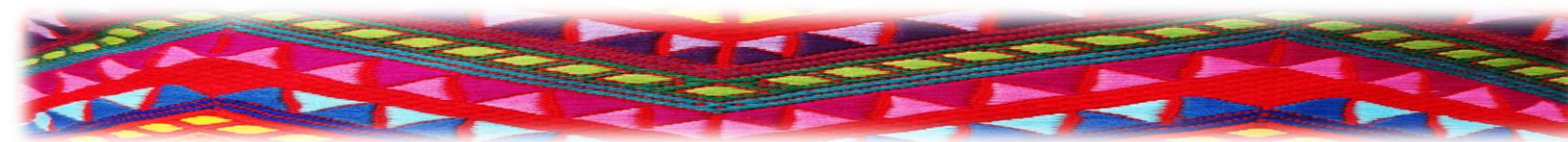
Onomástico: nombre de personas

Nombres de organismos e instituciones, empresas, razones sociales

##### 5.1.2 Método Numérico

Consiste en ordenar los expedientes asignados a un número correlativo, es aplicado para la documentación voluminosa.

##### 5.1.3 Método cronológico



Mediante este método se ordenan los documentos según la fecha en que emite ubicándolo de forma cronológico, es decir año, mes y día.

#### 5.1.4 Método Mixto

Consiste en combinar los métodos para el ordenamiento, deben escogerse los que más se ajustan a la documentación. Se puede ordenar los documentos de manera diferente y mixta. Por ejemplo, alfabético-cronológico, alfabético-numérico, etc.

### 5.2 Codificación de los documentos

Los documentos que se envían o reciben de cualquier dependencia administrativa se codifican desde su creación o de su recepción.

#### Documentos recibidos

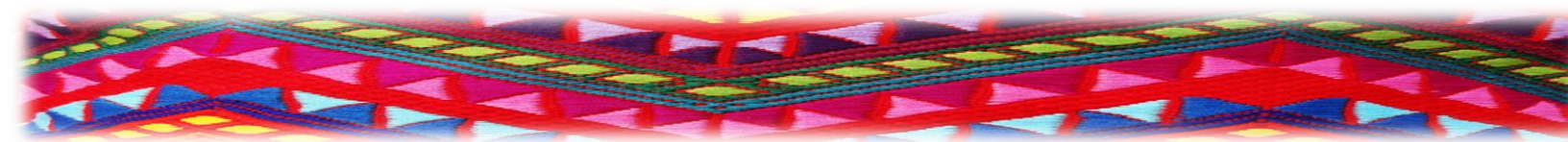
- Realizar la identificación mediante un subrayado a lapicero utilizando palabras claves que se pueda identificar el asunto.
- Comprobar si existe ya un expediente abierto y se archivará dentro de la carpeta, de lo contrario se abrirá una nueva y se adjunta a la lista
- La codificación de un documento que se recibe, se anota el nombre en el margen superior derecho la referencia del código de clasificación que corresponde.

#### Documentos originados

- Asignar el código de clasificación más eficiente posible.
- Según el código de clasificación, se indicara el Asunto.

### 5.3 Materiales de Archivo de Oficina

#### Elementos Auxiliares

- 
- Viñetas de identificación: se utilizarán viñetas para identificar los fólderes de manila, de palanca, en el cual será elaboradas en hojas de papel bond.
  - Separadores internos: los cuales sirve para proporcionar referencia la ubicación física de cualquier documento dentro del expediente para facilitar la localización.
  - Clips de plástico: se utilizarán este tipo de material para garantizar la perdurabilidad de documentos y evitar el desgaste y daño de los mismos.

#### 5.4 Unidades de instalación de documentos

Las unidades de instalación de los documentos que se utilizan en las oficinas son los fólderes de palanca, manilas, carpetas colgantes, cajas de archivo.

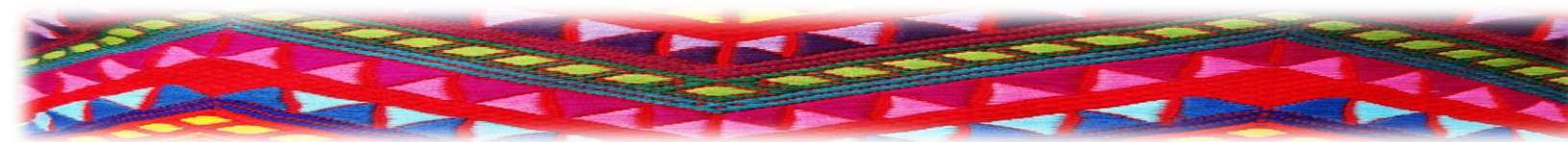
- Fólderes de palanca: en esta diseñado para guardar 500 hojas y se recomienda no tenerlo por más de dos años.
- Fólderes de manila: están diseñadas para archivar 150 hojas.
- Carpetas colgantes: es recomendado para el archivo de oficina y se debe de tener en cuenta de exceder hojas dentro de ella.
- Cajas de archivo: se utilizan cajas de cartón, este sistema es adecuado para conservar los documentos una vez que haya finalizado el trámite y vigencia, y que puede deteriorarse si su consulta es muy frecuente.

#### 5.5 Mobiliario de archivo de oficina

El mobiliario debe de ser el más adecuado para cualquier tipo de documentos de la oficina.

En la institución el mobiliario que se utiliza son las estanterías y archivadores metálicos.

- Estantería: permite el acceso directo de los documentos tanto visual como manualmente.

- 
- Archivadores metálicos: es el tipo de mobiliario más utilizado para los archivos de oficina, adecuado para las carpetas y fólder de manila, en donde se colocan las viñetas horizontales que facilita la ubicación de una manera rápida.

### 5.6 Movilización de las carpetas

- Todas las carpetas de archivo, tienen que estar identificados con los mismos elementos y en orden.
- Las carpetas de archivo deben de tener los espacios necesarios para apuntar

### 5.7 Foliación

Los documentos que forma los expedientes deberán estar foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

Los documentos que serán foliados deben de estar ordenada y depurada.

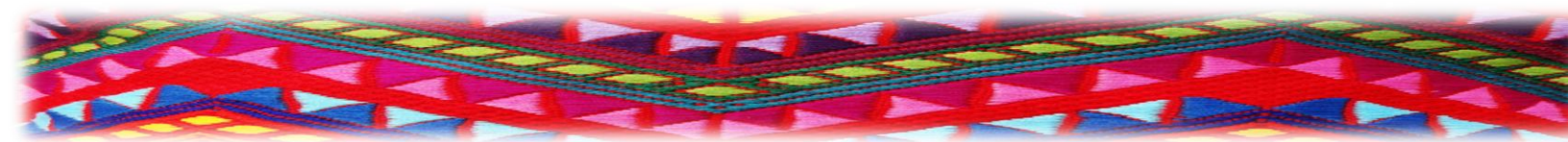
## SECCION VI

### 6. Selección Y Eliminación De Documentos

#### 6.1 Eliminación de documentos

Los expedientes que se han guardado en los archivos, puede tener muchos documentos innecesarios, por lo que se debe de eliminar siguiendo los lineamientos:

- Las copias y duplicidad de los documentos originales, que se encuentran bien ubicados para la perfecta localización de los mismos.
- Si no se tiene la idea sobre la localización del documento original no es recomendable eliminarlas.

- 
- Los borradores de documentos, se conservará el documento definitivo.
  - Documentos publicitarios o informativos de entidades externas a la coordinación distrital, sin embargo, se conservan documentos de apoyo que puedan ser utilizadas.

## **SECCIÓN VII**

### **7. Elementos y funciones de un archivo de oficina**

El archivo de oficina, es el encargado de reunir la documentación que se ha enviado o recibido que posteriormente sea consultada. El archivo de oficina está formado por documentos que se movilizan constantemente para las diferentes funciones y actividades administrativas, para ello debe de estar bien organizado, por lo tanto, una oficina debe contar con los siguientes elementos:

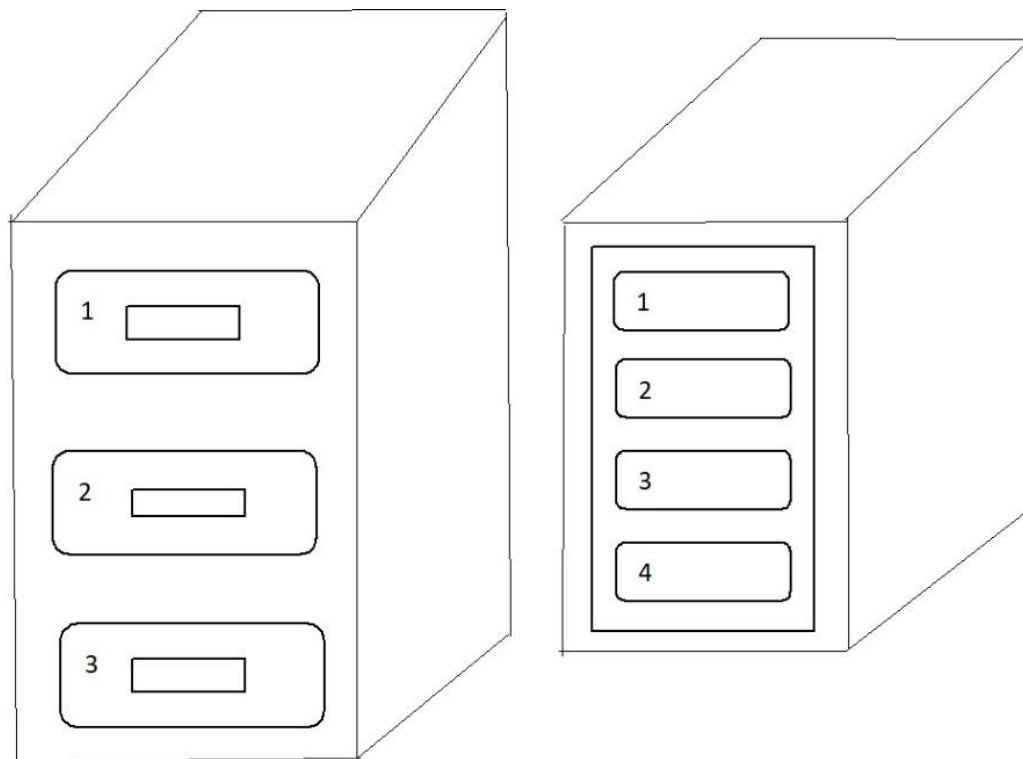
- Una persona responsable que gestione y controle el archivo de manera única, si muchas personas intervienen en la manipulación seguramente se desordenarán los documentos.
- El archivo necesita un espacio amplio y adecuado se esté acorde a la cantidad de documentos que se guardan.
- El responsable de archivar los documentos, debe de tener a su alcance instrumentos de control sobre lo que se archivará.

## SECCIÓN VIII

### EJEMPLARES DE ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS

Ejemplo 1

Enumeración de Archivo



Fuente: Elaboración propia

## Ejemplo 2

### Clasificación de Expedientes

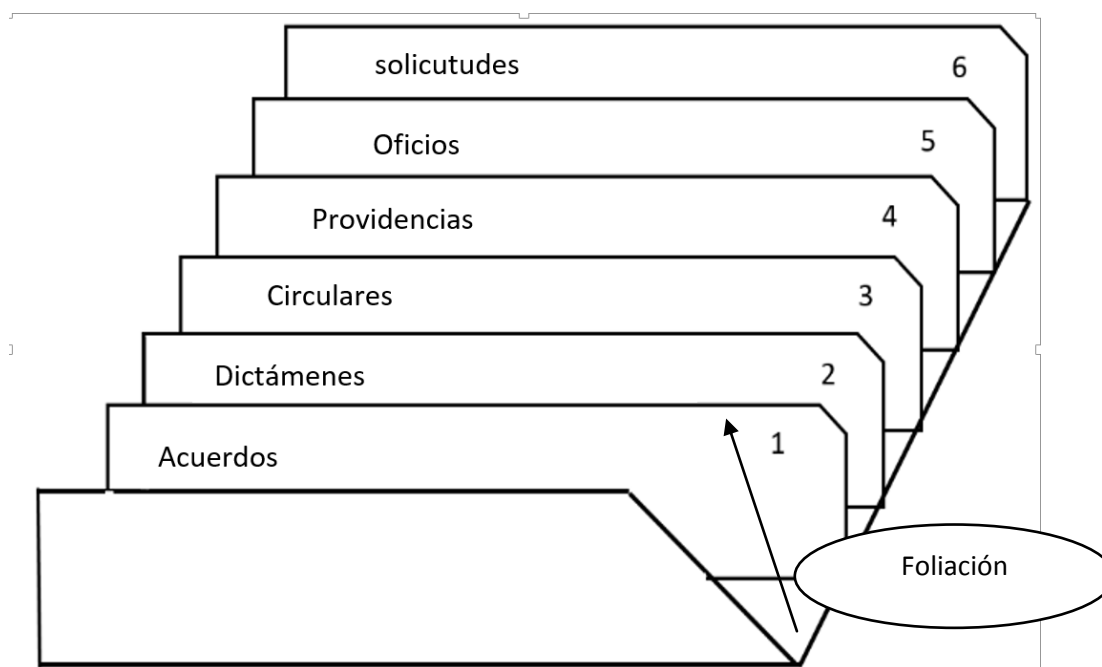


Imagen extraida

[https://www.google.com.gt/search?biw=1280&bih=561&tbn=isch&sa=1&ei=nIe9W7TAO8fEwQKfyLq4Bg&q=FOLDERES+EXPEDIENTES&oq=FOLDERES+EXPEDIENTES&gs\\_l=img.3...15348.18153.0.18349.12.8.0.0.0.0.0.0...0...1c.1.64.img..12.0.0...0.P7UarF94xl](https://www.google.com.gt/search?biw=1280&bih=561&tbn=isch&sa=1&ei=nIe9W7TAO8fEwQKfyLq4Bg&q=FOLDERES+EXPEDIENTES&oq=FOLDERES+EXPEDIENTES&gs_l=img.3...15348.18153.0.18349.12.8.0.0.0.0.0.0...0...1c.1.64.img..12.0.0...0.P7UarF94xl)

### Ejemplo 3

### Foliación de documentos

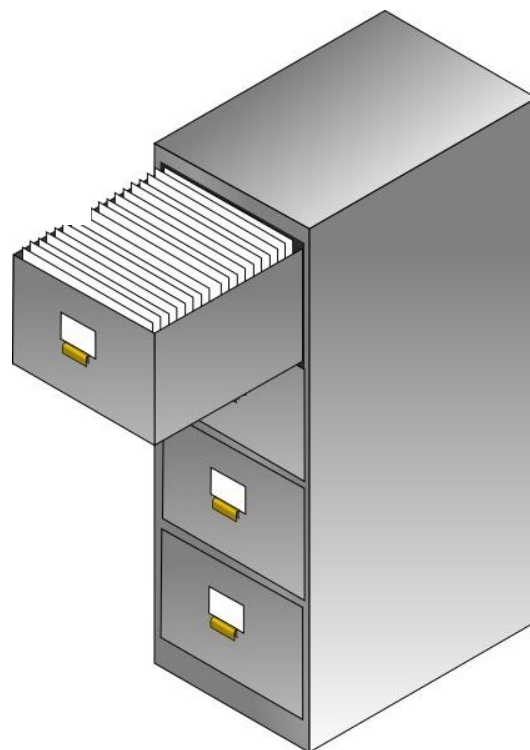
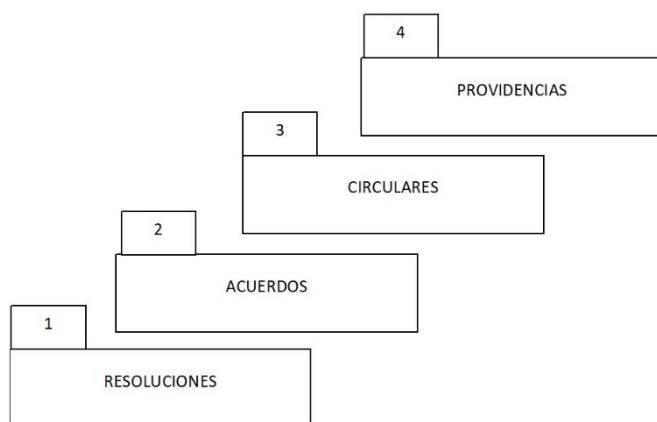


Fuente: Elaboración propia



## Ejemplo 4

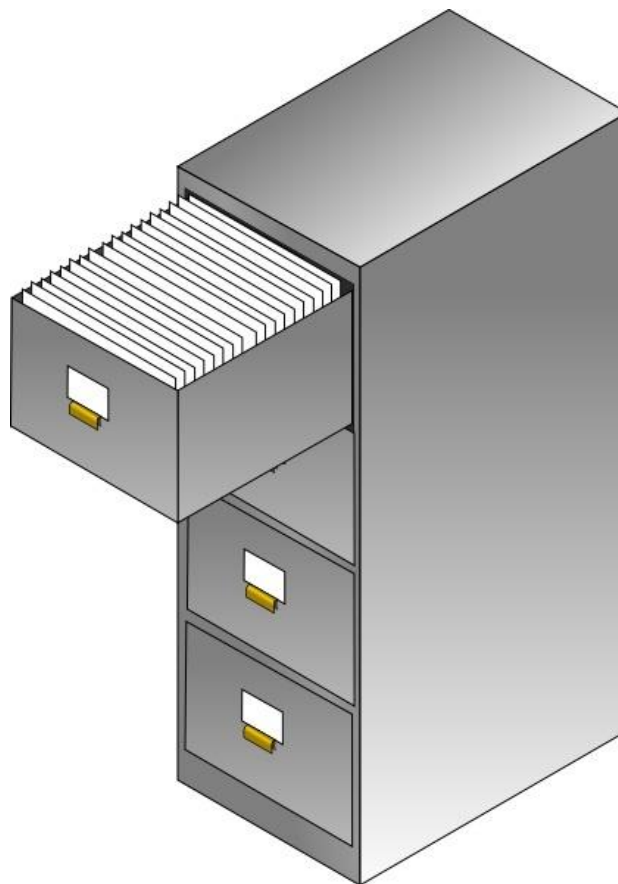
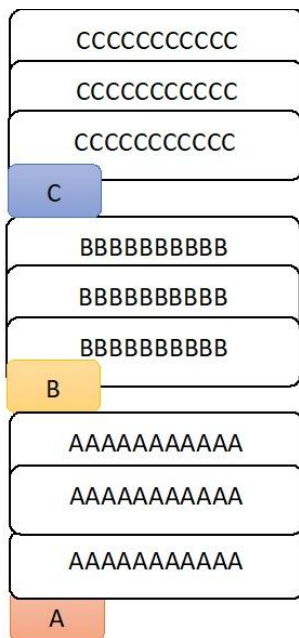
Clasificación de documentos según su asunto.



Fuente: Elaboración propia

## Ejemplo 5

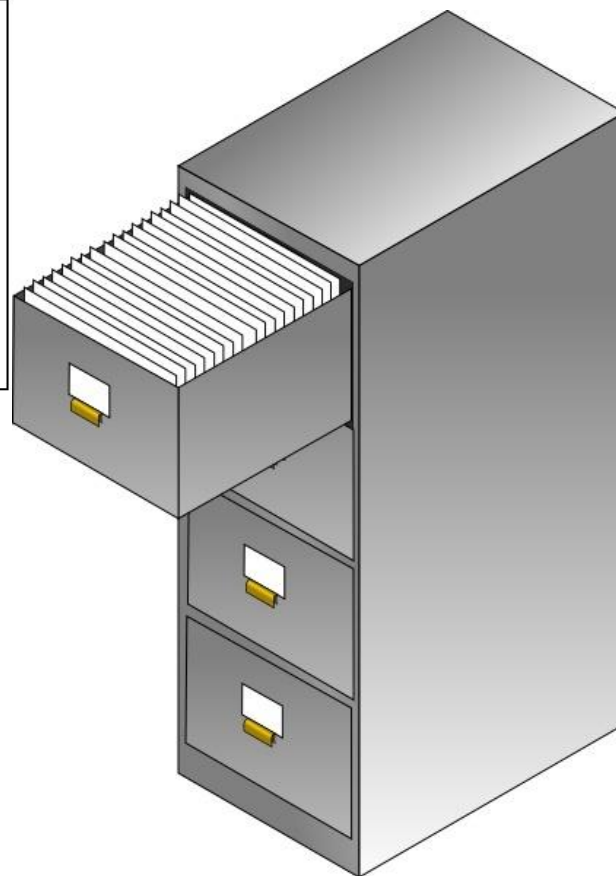
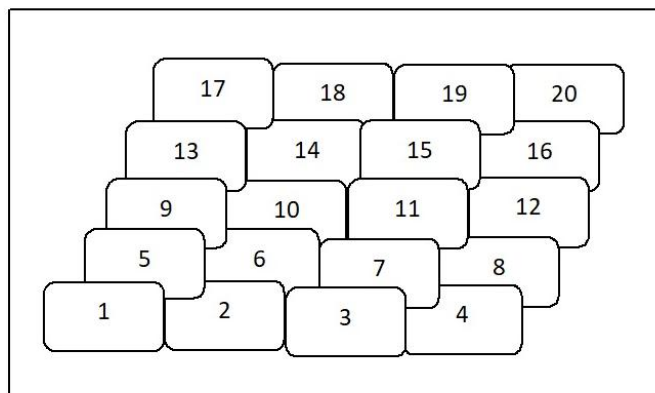
### Ordenamiento Alfabético



Fuente: Elaboración propia

## Ejemplo 6

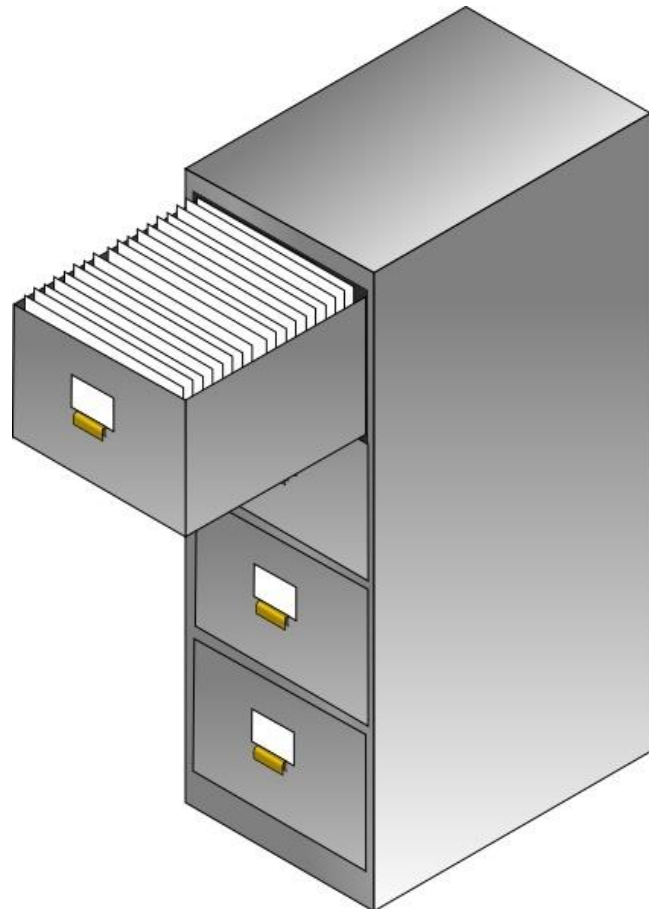
### Ordenamiento numérico



Fuente: Elaboración propia

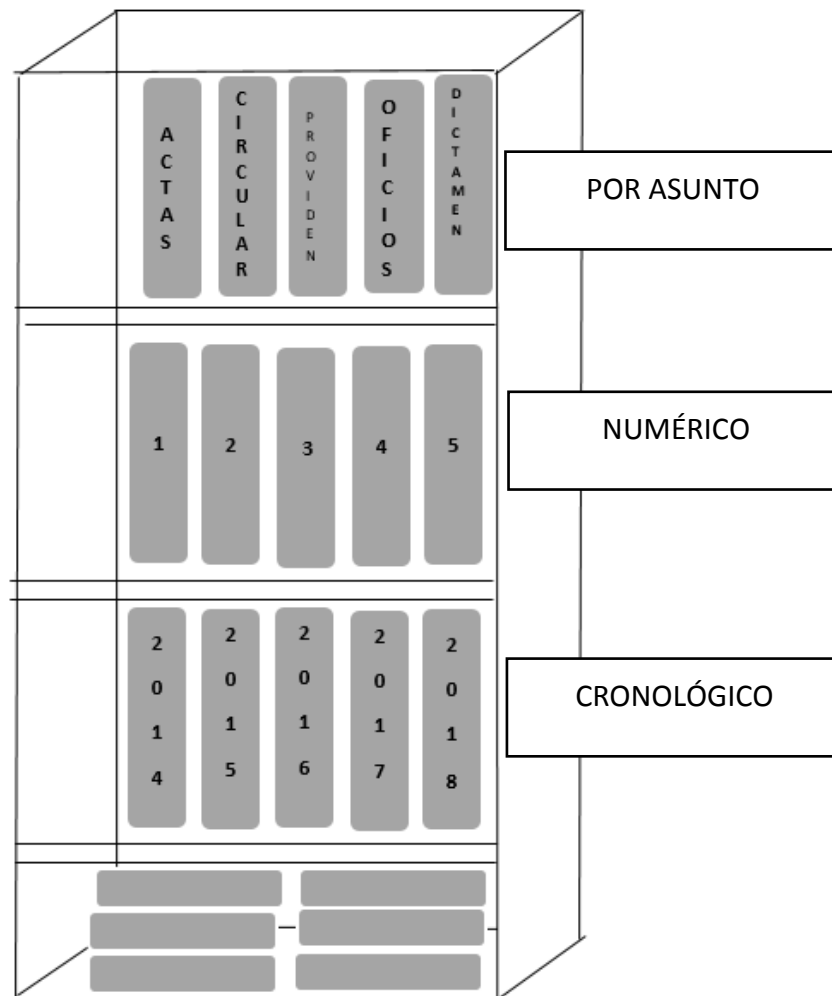
## Ejemplo 7

### Ordenamiento Cronológico



## Ejemplo 8

### Ordenamiento de carpetas



Fuente: Elaboración propia



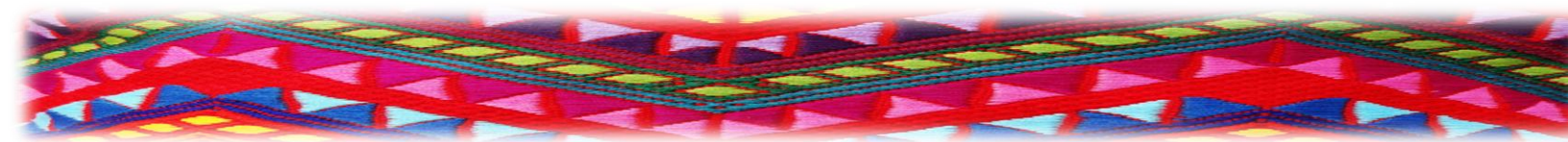
## SECCION IX

### FORMATO DE CONTROL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

#### CUADRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS ENVIADOS

##### CIRCULARES

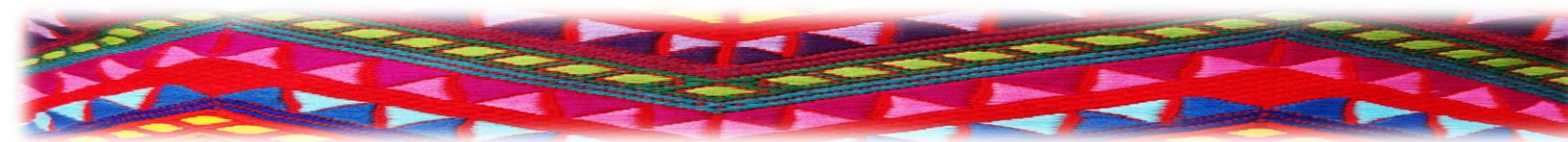
001	002	003	004	005	006	007	008	009	010
011	012	013	014	015	016	017	018	019	020
021	022	023	024	025	026	027	028	029	030
031	032	033	034	035	036	037	038	039	040
041	042	043	044	045	046	047	048	049	050
051	052	053	054	055	056	057	058	059	060
061	062	063	064	065	066	067	068	069	070
071	072	073	074	075	076	077	078	079	080
081	082	083	084	085	086	087	088	089	090



## CUADRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS ENVIADOS

### OFICIOS

001	002	003	004	005	006	007	008	009	010
011	012	013	014	015	016	017	018	019	020
021	022	023	024	025	026	027	028	029	030
031	032	033	034	035	036	037	038	039	040
041	042	043	044	045	046	047	048	049	050
051	052	053	054	055	056	057	058	059	060
061	062	063	064	065	066	067	068	069	070
071	072	073	074	075	076	077	078	079	080
081	082	083	084	085	086	087	088	089	090

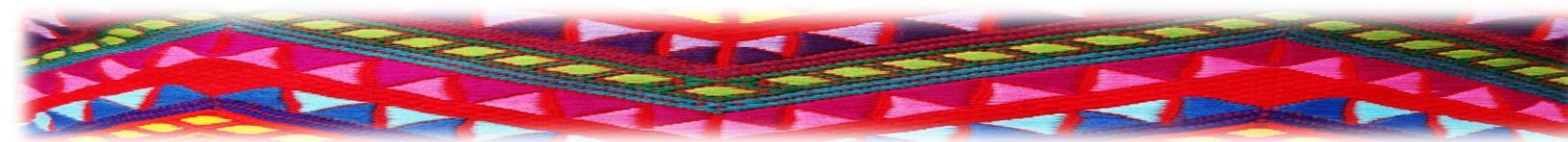


## CUADRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS ENVIADOS

### DICTAMENES

001	002	003	004	005	006	007	008	009	010
011	012	013	014	015	016	017	018	019	020
021	022	023	024	025	026	027	028	029	030
031	032	033	034	035	036	037	038	039	040
041	042	043	044	045	046	047	048	049	050
051	052	053	054	055	056	057	058	059	060
061	062	063	064	065	066	067	068	069	070
071	072	073	074	075	076	077	078	079	080
081	082	083	084	085	086	087	088	089	090





## CUADRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS ENVIADOS

### PROVIDENCIAS

001	002	003	004	005	006	007	008	009	010
011	012	013	014	015	016	017	018	019	020
021	022	023	024	025	026	027	028	029	030
031	032	033	034	035	036	037	038	039	040
041	042	043	044	045	046	047	048	049	050
051	052	053	054	055	056	057	058	059	060
061	062	063	064	065	066	067	068	069	070
071	072	073	074	075	076	077	078	079	080
081	082	083	084	085	086	087	088	089	090



**CUADRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS ENVIADOS**

**RESOLUCIONES**

001	002	003	004	005	006	007	008	009	010
011	012	013	014	015	016	017	018	019	020
021	022	023	024	025	026	027	028	029	030
031	032	033	034	035	036	037	038	039	040
041	042	043	044	045	046	047	048	049	050
051	052	053	054	055	056	057	058	059	060
061	062	063	064	065	066	067	068	069	070
071	072	073	074	075	076	077	078	079	080
081	082	083	084	085	086	087	088	089	090



**CUADRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS ENVIADOS**

**SOLICITUDES**

001	002	003	004	005	006	007	008	009	010
011	012	013	014	015	016	017	018	019	020
021	022	023	024	025	026	027	028	029	030
031	032	033	034	035	036	037	038	039	040
041	042	043	044	045	046	047	048	049	050
051	052	053	054	055	056	057	058	059	060
061	062	063	064	065	066	067	068	069	070
071	072	073	074	075	076	077	078	079	080
081	082	083	084	085	086	087	088	089	090



## **Conclusiones**

La aplicación del ordenamiento de expedientes, mejora el control y organización de los documentos y contribuye al logro de los objetivos de la institución.

La organización documental permite una selección eficiente de los documentos que se genera dentro de la institución.

El archivo de documentos es uno de los servicios más visibles de parte de la institución ya que promueve una visión lógica de la información guardada.

El personal administrativo tiene acceso rápido, garantía de no corrupción de la información de los archivos, seguridad en acceder a los archivos y formas de acceder o recuperar la información desde los archivos.



## **Bibliografía**

Manual de Organización de Archivo de Oficina, Consejería de cultura y turismo, Murcia 2009.

Normas Básica de Organización de Archivo de Oficina.

Manual para la organización y manejo del archivo de Gestión. AGN, 1998.

Guía para la conservación preventiva de archivos. Archivo General de la Nación 1997.

Manual de Organización de Archivos de Oficina, Universidad de Alicante, 2003.

Manual de Archivo de Gestión, Archivo General de la UAL.

Manual de Archivo General y Gestión Documental, INEC.

Guía para la organización de los archivos de Gestión, UC, 2010.

## Anexos

### Ejecución del proyecto

