

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

Facultad Ciencias de la Educación

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



**Guía de archivo del área administrativa del Instituto de Educación  
Diversificada por Cooperativa Atitlán CEDUCA, cantón Xechivoy,  
Santiago Atitlán, Sololá**  
(Práctica Profesional Dirigida)

Celeste Gabriela Ixbalán Salazar

Guatemala

2020

**Guía de archivo del área administrativa del Instituto de Educación  
Diversificada por Cooperativa Atitlán CEDUCA, cantón Xechivoy,  
Santiago Atitlán, Sololá**  
(Práctica Profesional Dirigida)

Celeste Gabriela Ixbalán Salazar (Estudiante)

Licenciado Juan Pop Chavajay (Asesor)  
Doctora Flor de María Bonilla Arévalo (revisor)

Guatemala

2020

**Autoridades de la 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: Celeste Gabriela Ixbalán Salazar**  
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen 302.30102019.

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 archivo del área administrativa del Instituto de Educación Diversificada por Cooperativa Atitlán CEDUCA, cantón Xechivoy, Santiago Atitlán, Sololá”** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Celeste Gabriela Ixbalán Salazar**, 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. Garcia Gaitan**  
**Decana**

Facultad de Ciencias de la Educación

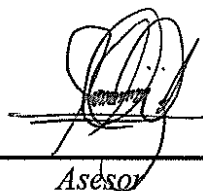


UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,  
Guatemala, 30 de noviembre, del 2019. -----

*En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: Guía de archivo del área Administrativa del Instituto de Educación Diversificada por Cooperativa Atitlán CEDUCA, cantón Xechivoy, Santiago Atitlán, Sololá.*

*Presentado por el (la) estudiante: Celeste Gabriela Ixbalán Salazar.*

*Previo a optar al Grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.*




Asesor

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 EDUCACIÓN,  
Guatemala, 12 de mayo de 2020.

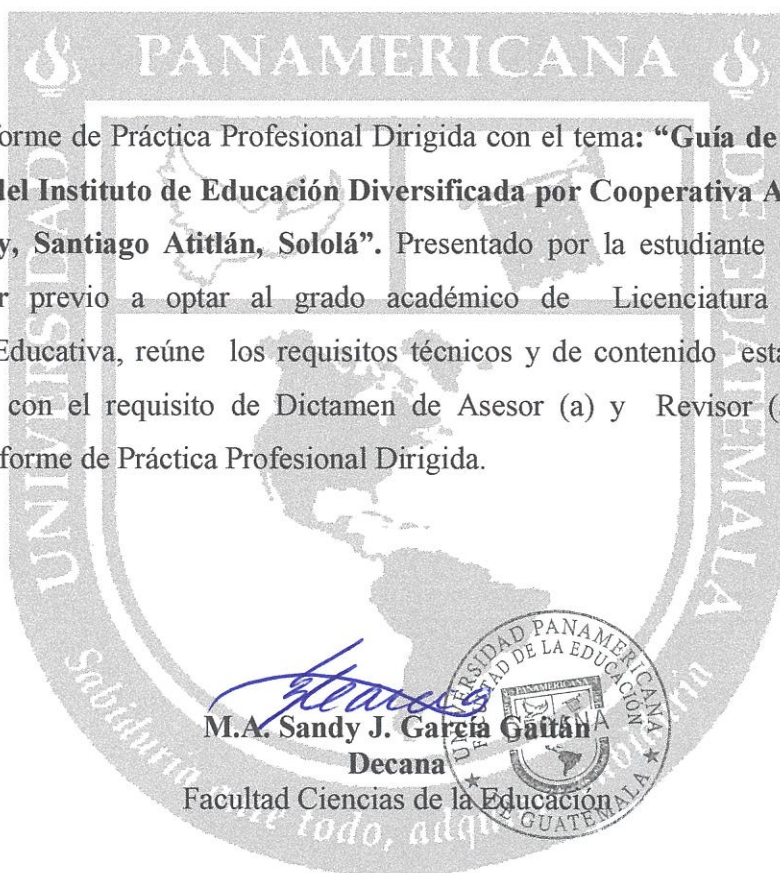
En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Guía de archivo del área administrativa del Instituto de Educación de Educación Diversificada por Cooperativa Atitlán CEDUCA, cantón Xechivoy, Santiago Atitlán, Sololá.** Presentado por la estudiante: **Celeste Gabriela Ixbalán Salarzar.** 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**  
**Flor de María Bonilla Arévalo**  
**Doctora en Educación**

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, diecisiete de junio dos mil veinte.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Guía de archivo del área administrativa del Instituto de Educación Diversificada por Cooperativa Atitlán CEDUCA, cantón Xechivoy, Santiago Atitlán, Sololá”**. Presentado por la estudiante **Celeste Gabriela Ixbalán Salazar** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.



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

*Para efectos legales únicamente el sustentante es responsable del contenido del presente trabajo.*



## Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco Contextual	1
1.1. Descripción de la institución	1
1.2. Reseña histórica de la institución	2
1.3. Visión y Misión	2
1.4. Estructura organizativa	3
1.5. Ubicación geográfica	5
1.6. Fortalezas de la institución	5
1.7. Limitantes de la institución	6
1.8. Problemática inicial detectada	7
Capítulo 2	8
2. Diagnóstico Institucional	8
2.1. Problemática	8
2.2. FODA sistémico	8
2.3. Árbol de problemas	10
2.4. Árbol de objetivos	11
2.5. Metodología	12
2.6. Técnicas	12
2.7. Instrumentos	13
2.8. Informantes	13
2.9. Resultados del diagnóstico institucional	14
2.10. Presentación de resultados del diagnóstico a las autoridades institucionales.	14
2.11. Presentación y aprobación de la propuesta.	15
Capítulo 3	16
Marco Teórico	16
3.1. Antecedentes del tema	16

3.2.	¿Qué es y para qué sirve un archivo?	16
3.3.	Archivo	17
3.4.	Contenido del archivo	17
3.5.	¿Qué es un archivero?	19
3.6.	Reglamento de Organización y Funcionamiento de Documentos Escolares.	20
3.7.	Tipos de Documentos Administrativos	21
3.8.	La formación del archivo y la creación del archivo	21
3.9.	La organización Archivística	22
3.10.	Funciones de los archivos	23
	Capítulo 4	24
4.	Diseño e Implementación de la Propuesta	24
4.1.	Diseño de la Propuesta	24
4.1.1.	Nombre de la Propuesta	24
4.1.2.	Introducción	24
4.1.3.	Justificación	24
4.1.4.	Planteamiento del Problema de la Propuesta	25
4.1.5.	Objetivos	26
4.1.6.	Estrategia	26
4.1.7.	Resultados Esperados	27
4.1.8.	Actividades	27
4.1.9.	Cronograma	28
4.1.10.	Metodología	29
4.1.11.	Implementación y sostenibilidad de la propuesta	29
4.1.12.	Recursos	29
4.1.13.	Presupuesto	30
	Capítulo 5	31
5.	Sistematización de la Propuesta	31
5.1.	Experiencia vivida	31
5.2.	Reconstrucción Histórica	32
5.3.	Objeto de la Sistematización	34

5.4. Principales Lecciones Aprendidas	35
Conclusiones	37
Referencia	38
Anexo 1- Cartas de Autoridades	39
Anexo 2- Ficha informativa del estudiante, institución educativa y control de asistencia de las horas de práctica.	40
Anexo 3- Certificación de actas de inicio de Practica	49
Certificación de Acta de Cierre de Practica	50
Constancia de Autorización de la Propuesta	51
Constancia de realización de las doscientas horas de Práctica Profesional	52
Constancia de Entrega de la Propuesta	51
Anexo 4- Galería de Fotos	54
Anexo 5- Guía de Archivo para Institucion Educativa	55

## **Resumen**

El Informe de Práctica Profesional Dirigida, correspondiente a la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Ciencias de la Educación, de la Universidad Panamericana con sede No. 54 en el municipio de Santiago Atitlán, departamento de Sololá; es considerado el proceso crucial para el profesional en formación, se desarrolla en etapas y se integra en capítulos.

En el primer capítulo se detallan los aspectos correspondientes al marco conceptual, iniciando con la descripción institucional, su respectiva reseña histórica y los componentes como la misión, visión y la estructura organizacional que rigen la institución educativa.

En el segundo capítulo se procede a la realización del diagnóstico institucional por medio de la matriz FODA, su análisis y la construcción del árbol de problemas y el árbol de objetivos a desarrollarse durante la construcción de la propuesta hasta su implementación.

En el tercer capítulo se detalla el marco teórico que otorga el conocimiento conceptual en base a diversos autores y fuentes consultadas, como fundamentación para el desarrollo del proceso profesional en la realización de la Práctica Profesional.

En el cuarto capítulo se desarrolla el diseño e implementación de la propuesta, respetando el orden y sus respectivos componentes.

El quinto capítulo consiste en la sistematización de todo el proceso de la Práctica Profesional Dirigida, con la respectiva reconstrucción histórica, la experiencia vivida y el impacto de la implementación de la propuesta. Finaliza con los anexos complementarios.

## **Introducción**

La Práctica Profesional Dirigida realizada en el Instituto de Educación Diversificada por Cooperativa Atitlán CEDUCA, en el municipio de Santiago Atitlán, departamento de Sololá. Con duración de doscientas (200) horas de apoyo y realización de trabajo en el área administrativa, bajo la supervisión de los jefes institucionales, el secretario contador y el director del establecimiento.

Entre las estrategias de investigación se aplicó la matriz FODA, la observación y la investigación, herramientas que propiciaron la recopilación de la información y la determinación de las diversas problemáticas que se identifican en la institución educativa, teniendo como prioridad las dificultades que se presentan en el área administrativa.

Entre las principales problemáticas determinadas se encuentra el desorden de la documentación del área administrativa que se divide en dos, el área de secretaria administrativa y las finanzas de la misma. La principal causa de esto recae en el espacio reducido y los constantes cambios de instalaciones.

Este análisis es importante para la institución, así como para el estudiante universitario, porque es uno de los procesos administrativos que rigen el proceso de dirección de una institución educativa, a la vez permite el control y propicia el ordenamiento de la información.

En consecuencia, el mantener el archivo de la institución educativa en el orden respectivo, permite a los responsables el exitoso servicio a la comunidad interesada, así mismo facilita todos los procesos que se requieren para la administración educativa, con lo anterior el éxito administrativo del responsable directo del área.

Entre los resultados el diseño e implementación de una guía de archivo institucional que otorgue a los involucrados una fuente confiable de información.

# **Capítulo 1**

## **Marco contextual**

### **1.1. Descripción de la institución**

El Instituto de Educación Diversificada por Cooperativa Atitlán CEDUCA, es una institución educativa organizada para el beneficio de la comunidad atitlaneca, con gran record en la formación de profesionales que actualmente ejercen. Dirigida por el licenciado Pedro Mendoza Ixbalán, desde su fundación hasta la actualidad.

Desde la creación a la fecha, ha formado a jóvenes y señoritas con diferentes especialidades, tales como Maestros y Maestras de Educación Primaria Bilingüe Intercultural, Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Educación, Magisterio de Educación Infantil Bilingüe Intercultural, Perito Contador con Orientación en Computación.

El Instituto de Educación Diversificada por Cooperativa Atitlán CEDUCA ha beneficiado a un promedio de 600 profesionales de diferentes áreas rurales y urbanas del municipio de Santiago Atitlán y municipios vecinos. Dichos profesionales ya están trabajando en diferentes dependencias gubernamentales y organizaciones privadas.

Ha funcionado en diferentes edificios privados por no tener edificio propio. También se han hecho gestiones ante el Ministerio de Educación para que el establecimiento pueda funcionar en algún edificio público, pero no se ha encontrado algún espacio disponible. Actualmente funciona en el edificio de la Iglesia Evangélica Alfa y Omega, pero el convenio terminó para el mes de diciembre del año 2018.

Un proyecto urgente y costoso es la construcción del edificio escolar porque ya se cuenta con terreno propio, gestionado durante el ciclo escolar 2018.

## 1.2. Reseña histórica de la institución

Antes del año 2000, en el municipio de Santiago Atitlán, del departamento de Sololá no había ninguna institución para jóvenes y señoritas para brindarles educación del ciclo diversificado. Por la inexistencia de oportunidades, la mayor parte de jóvenes y señoritas se quedaban sin estudiar porque no podían ir a estudiar a la cabecera departamental o a otros lugares a estudiar porque implicaba más gastos.

Desde el año 2000, El Instituto de Educación Diversificada por Cooperativa Atitlán CEDUCA, empezó a funcionar en el municipio de Santiago Atitlán a través de la Resolución No. 440 – 2000 de la Dirección Departamental de Educación de Sololá, con el nombre de Centro Educativo Comunitario Atitlán –CEDUCA-.

Transformación Del Establecimiento: desde el año 2010, el Centro Educativo Comunitario Atitlán –CEDUCA-, se transformó a Instituto de Educación Diversificada por Cooperativa Atitlán CEDUCA a través de la Resolución No. 771-2009 de fecha 9 de noviembre de 2009, de la Dirección Departamental de Educación de Sololá.

## 1.3. Visión y Misión

### 1.3.1. Visión

Nuestro Instituto promueve la formación académica y tecnológica de los individuos capaces de facilitar el desarrollo auto sostenible de las comunidades, dentro del marco de la cultura maya, para lograr el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

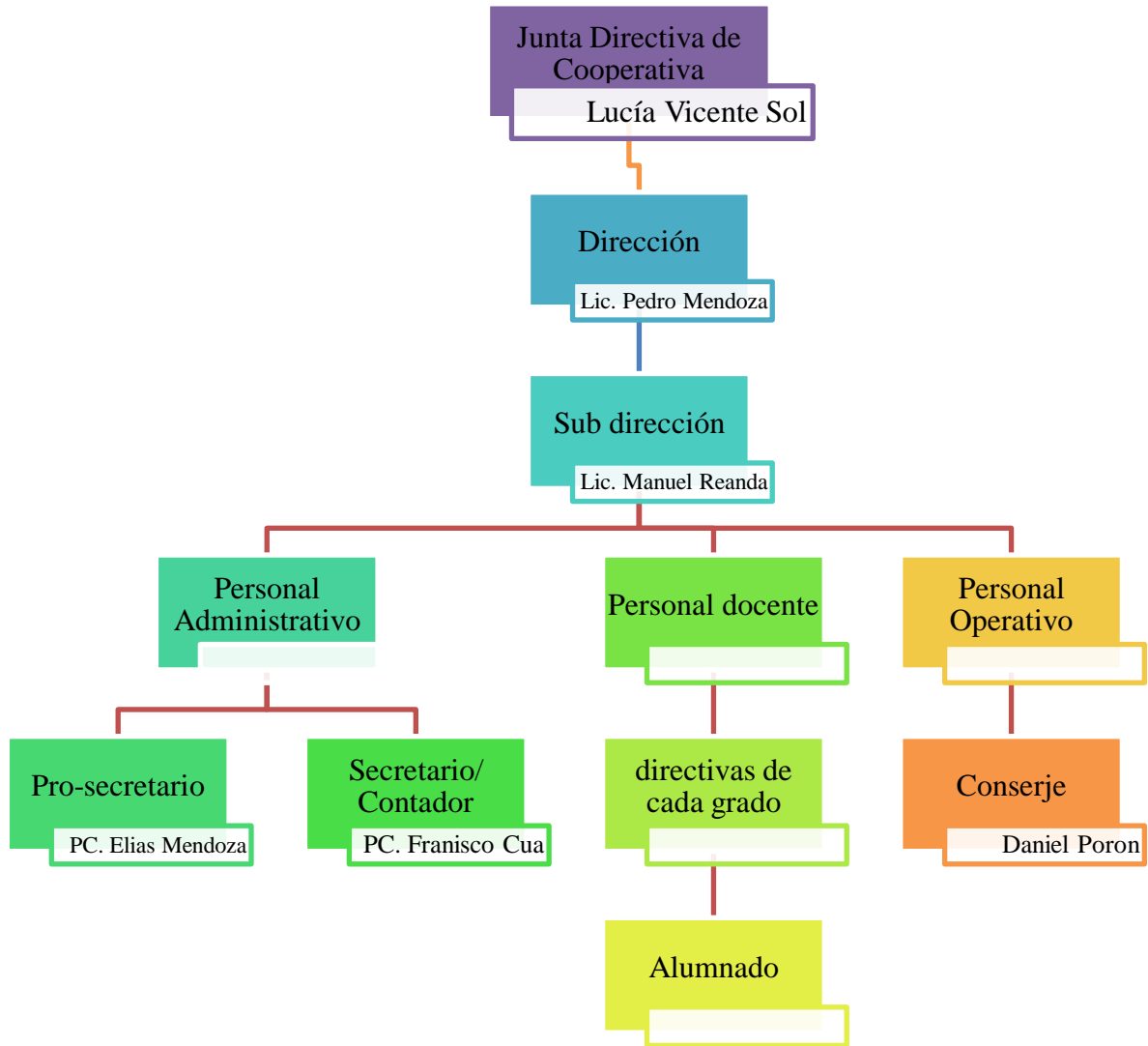
### 1.3.2. Misión

Nuestro Instituto forma profesionales competentes, con orientación al desarrollo comunitario, desarrollando habilidades técnicas y científicas que les permita enfrentar y resolver fenómenos socioeconómicos, colectivos e individuales en forma crítica, analítica, reflexiva y responsable, proponiendo alternativas reales y alcanzables.

### 1.4. Estructura organizativa



### 1.4.1. Organigrama



### 1.4.2. Autoridades

Licenciado Pedro Mendoza Ixbalán (Director)

Licenciado Manuel Reanda Damián (Sub-director)

Profesor Francisco Cuá (Secretario- Contador)

## 1.5. Ubicación geográfica

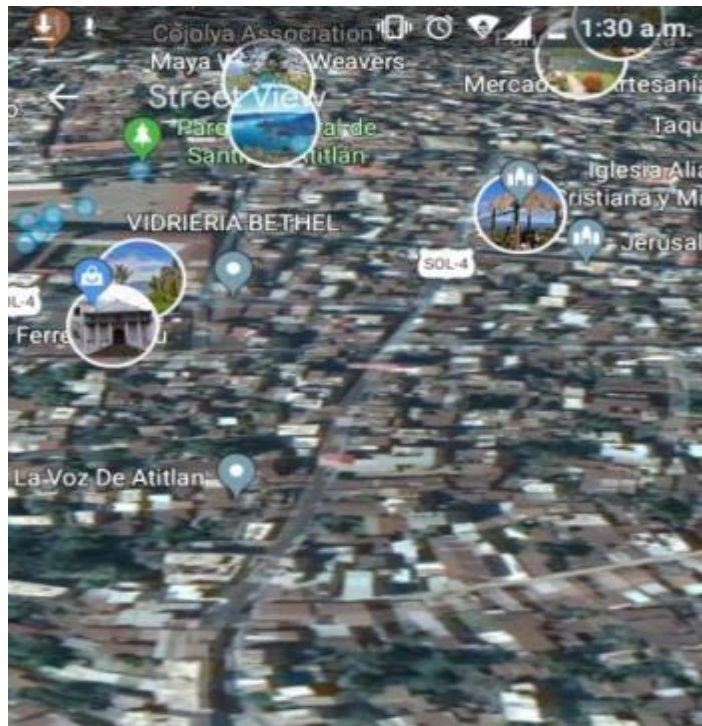
Departamento: Sololá

Municipio: Santiago Atitlán

Dirección: Cantón Panul, una cuadra arriba de Radio La Voz de Atitlán.

Vías de acceso: avenida principal la radio la voz de Atitlán.

Principales instituciones aledañas: Radio la voz de Atitlán, Instituto Nacional de Educación Diversificada INED.



Fuente: Google

## 1.6. Fortalezas de la institución

- CEDUCA es una institución aceptable dentro de la sociedad.
- Las cuotas de colegiaturas que se cobran son moderadas en pro del beneficio de todos los involucrados.

- La carrera de Perito Contador con Orientación en Computación tiene aceptación social y probabilidades de éxito.
- El CEDUCA tiene aceptación porque respeta y valora los elementos culturales del pueblo.
- Ya hay varias promociones de graduados de dicha carrera y reflejan la buena preparación y excelente capacidad intelectual, constituyendo así una carta de presentación para el establecimiento.
- Cuenta con docentes preparados a nivel superior.
- Brinda estabilidad laboral
- Los estudiantes son activos y dinámicos en el desempeño de la profesionalización.
- La mayor parte de los padres de familia son responsables y cumplidos en cuanto al rol desempeñado durante la formación académica de sus hijos.
- Es una institución acreditada por los excelentes profesionales egresados durante las etapas y transiciones vividas.
- Posee buenas relaciones interpersonales con otras instituciones.
- Las instituciones aceptan ser la institución de aplicación de práctica para los estudiantes de la carrera de perito contador.

### 1.7. Limitantes de la institución

- El CEDUCA es financiado por la colegiatura de los estudiantes.
- Existen otros centros educativos que atienden la misma carrera.
- El CEDUCA no cuenta con un edificio propio.
- El CEDUCA tiene que alquilar instalaciones y está en constante traslado de instalaciones por lo que la rotación continua y adaptación a diversos entornos ocasiona desorden del archivo institucional.
- Existe deserción escolar a causa de los factores económicos de las familias.

## 1.8. Problemática inicial detectada

Entre los principales factores de dificultad que se han detectado mediante la observación, se puede mencionar que los constantes traslados de edificio han ocasionado el desorden y deterioro del archivo institucional (memoria muerta). Por lo que se puede catalogar como una problemática debido a que es una institución con gran trayectoria y cada ocasión que los exalumnos recurren para solicitar un documento, constancia y otro; se debe prolongar el apoyo por causa del desorden del archivo.

En su mayoría de casos se han demorado de tres a siete días para su resolución a causa del desorden en el que se encuentra el archivo institucional, brindando así un servicio tardado y corriendo el riesgo de cruce de documentos o pérdida total de los mismos de la memoria archivística.

## Capítulo 2

### Diagnóstico Institucional

#### 2.1. Problemática

En el Instituto de Educación Diversificada por Cooperativa Atitlán CEDUCA, una de las limitantes de gran influencia cotidiana, radica en el estado del archivo de instituto, específicamente se encuentra desordenado, es inaceptable, ocasiona incomodidad y estrés laboral; propiciando un servicio tardado y un clima poco favorable para el área administrativa.

#### 2.2. FODA sistémico

<b>FODA</b> <b>Área</b> <b>Administrativa</b>	<b>Fortalezas (+)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes Capacitados</li> <li>• Aplicación de recursos digitales</li> <li>• Sistema de evaluación apropiado</li> </ul>	<b>Oportunidades (+)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La actualización continua del personal</li> <li>• Comunicación entre padres de familia y la institución es satisfactoria</li> <li>• La actualización continua del personal</li> </ul>
<b>Debilidades (-)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El CEDUCA no cuenta con un edificio propio.</li> <li>• El CEDUCA tiene que alquilar instalaciones y está en constante</li> </ul>	<b>Estrategias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de fondo económico para la construcción del edificio y tener instalaciones amplias y cómodas.</li> <li>• Organización correcta del archivo institucional de acuerdo con lo estipulado en el reglamento</li> </ul>	<b>Estrategias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de un edificio en el terreno de la institución</li> <li>• Investigación del ordenamiento archivístico.</li> </ul>

<p>traslado de instalaciones por lo que la rotación continua y adaptación a diversos entornos ocasiona desorden del archivo institucional.</p>	<p>de conformación de archivos educativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño una guía de archivo.</li> <li>• Implementación de la Guía de Archivo.</li> </ul>
<p><b>Amenazas (-)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existen otros centros educativos que atienden la misma carrera</li> <li>• Existe deserción escolar a causa de los factores económicos de las familias.</li> </ul>	<p><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brinda un mejor servicio y atención al cliente educativo.</li> <li>• Mantener el presupuesto y velar por la economía de los estudiantes.</li> </ul>	<p><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesionalización en las ciencias contables.</li> <li>• Profesión rentable al egresado.</li> </ul>

Fuente: FODA Institucional

De las principales debilidades y amenazas analizadas se determina que la problemática posible a solventar en el corto tiempo consiste en la organización del archivo institucional y la creación de su respectiva guía de archivo que otorgue la información necesaria a los interesados en el área de la secretaria y contaduría de una institución educativa.

### 2.3. Árbol de problemas



Fuente: elaboración propia

## 2.4. Árbol de objetivos



Fuente: elaboración propia



## 2.5. Metodología

La investigación – acción es un proceso sistemático que se aplica a para detectar situaciones que pueden ser perjudiciales para la institución. Se basa en la aplicación de la observación como herramienta para la creación del panorama institucional, así poder implementar mejoras; “investigación-acción es una técnica para contar una historia de manera concisa” (McKernan, 1999, p. 12)

Según Romera (2011, p. 04) “La investigación en la acción del profesor posibilita la mejora continua de la educación y la vinculación entre la teoría y la práctica.”. En base a lo expresado por el autor, se confirma que el proceso sistemático de investigación se encamina al bien de la institución, así mismo responsabiliza a la parte ejecutora a verificar la correcta aplicación del proceso.

En el proceso de diagnóstico institucional realizado al Instituto de Educación Diversificada por Cooperativa Atitlán CEDUCA, requirió del proceso de investigación obteniendo información verídica y comprobable por medio de los responsables del área administrativa, dicha información recolectada se evidencia a simple vista.

## 2.6. Técnicas

Según Academia.edu. (2019) en la opinión de Rodríguez Peñuelas (2008:10) las técnicas son medios empleados para recolectar información entre las que destacan la observación, cuestionario, entrevistas y encuestas. Es decir son procedimientos que se aplican, para indagar y recolectar información.

Durante el proceso de observación se logró determinar que las dificultades se presentan en el archivo de la institución, debido a que muchos ex estudiantes solicitan sus respectivas certificaciones y para la reimpresión de estos ha sido desgastante la búsqueda y tardado el proceso

de entrega al solicitante. Esto es una de las consecuencias que la institución no cuenta con su propio edificio y las constantes mudanzas que realiza ocasionan la desorganización del archivo institucional. Además, el cambio continuo en el área de secretaría ha ocasionado que no se conserven la totalidad de archivos digitales de los años de funcionamiento de la institución educativa.

## 2.7. Instrumentos

Se analizó la matriz FODA institucional, aunque no se encuentra actualizada y la mayoría de los indicadores anotan que una de las mayores problemáticas de la institución es el no contar con sus propias instalaciones, debido a que la institución se ha sostenido económicamente con fondos propios y parte de fondos estatales desde el año 2009.

Con la lista de cotejo proporcionada por el manual de práctica se logró determinar otras dificultades de la institución en cuanto a la organización, infraestructura y otros, que cuya solución radica en procesos de gestión administrativa y se encuentran a mediano y largo plazo, aparte de tener un elevado costo.

Con el apoyo de los responsables del área administrativa se logró observar y determinar que la mayor dificultad es la falta del edificio propio y una de las consecuencias recae en el desorden que se encuentra el archivo institucional como consecuencia del reducido espacio en el que se ubica la dirección del Instituto de Educación Diversificada por Cooperativa Atitlán CEDUCA.

## 2.8. Informantes

Se denomina informantes a todo lo que proporcione información detallada o evidente en relación a un tema de interés. Es decir, a todo lo que revele información de relevancia para la investigación que se caracteriza por ser de tipo cualitativo será un versionista, informante o fuente y la cantidad

de participante de este proceso puede variar; en efecto pueden ser fuentes en ocasiones inesperadas. (Añez, 2015)

Las personas que propiciaron la información se encuentran el personal administrativo.

Secretario Contador – Francisco Mendoza Cuá

Asistente de Secretaría – Elías Mendoza Mendoza

Director – Licenciado Pedro Mendoza Ixbalán

Sub director – Licenciado Manuel Reanda Damián

Exalumnos varios.

## 2.9. Resultados del diagnóstico institucional

El diagnóstico institucional ha propiciado varias dificultades que pueden ser atendidas y solventadas a la brevedad posible. Entre las más relevantes se puede hacer mención de la organización del archivo institucional correspondiente desde el año 2000 hasta la fecha. La institución ha surgido transición y cambios de carreras, por lo que alberga gran memoria de archivo y está obligada en atender la información solicitada por los ex estudiantes de la misma.

## 2.10. Presentación de resultados del diagnóstico a las autoridades institucionales

Se propone organizar el archivo muerto en un anaquel ordenado por categorías, colores y otros aspectos relevantes al archivo. La clasificación de los archivos se deberá realizar conforme a la ley de catalogación y revisión de archivos, es decir el Acuerdo Gubernativo Numero M. De E. 3-70 considerando el tipo de archivos, su validez y otros aspectos relevantes.

Listado de archivos encontrados en el archivo institucional.

<b>No.</b>	<b>Tipo de archivo</b>	<b>Valide/ Vigencia</b>
1	Revalidaciones	Se conservan todas
2	Informes de Graduandos	Se conservan en físico y digitalizadas si hubieran
3	Libros de textos	Se pueden donar o eliminar del archivo
4	Informes de excursiones	Se conservan 20 años
5	Informes de seminario	Se conserva su totalidad
6	Informes de lectura	Se conserva 5 a 10 años
7	Planificaciones de bloques	Se conservan 2 años
8	Compromisos educativos	Se conservan 3 años
9	Libros de actas	Se conservan en su totalidad durante la existencia de la institución.
10	Controles de asistencia de estudiantes	Se pueden desechar cada año.

La clasificación anterior determina una preliminar de la documentación que se revisa y ordena, para el cumplimiento del Acuerdo Gubernativo Numero M. De E. 3-70, se respeta lo establecido y la defunción de archivos se registra a través de un acta con las respectivas firmas de aval del personal administrativo.

## 2.11. Presentación y aprobación de la propuesta

En relación con el análisis realizado con el apoyo de herramientas de recolección de información como la FODA, lista de cotejo y observación se determina realizar una guía de archivo institucional como instructivo para la organización de un archivo escolar, con la validación del personal.

## **Capítulo 3**

### **Marco Teórico**

#### **3.1. Antecedentes del tema**

El mundo ha surgido a través del proceso de evolución o bien decirlo transformación de todos los ámbitos. En las antiguas culturas se habla y narra de procesos históricos y pactos que se realizaban entre dinastías, imperios o reinos; para ello era de gran vitalidad el poder tener evidencia de lo acordado y es en este momento cuando surge la necesidad de poder tener un lugar específico en el cual se guardaría el registro de estos.

Los principales documentos o información que se debía guardar y preservar era las leyes y normas que se han preservado para el buen funcionamiento de la vida en sociedad, parte de esta necesidad el poder resguardar dicha información en un lugar adecuado, accesible y factible. Las antiguas civilizaciones organizaron sus documentos y conforme a la clasificación como correspondencia diplomática, el conteo de comercio y así mismos datos de los diversos batallones de ejércitos.

Según (Mundet 2009, p. 16) la organización del archivo es uno de los oficios más antiguos de la civilización ya que su creación y necesidad de existencia se remonta a la aparición de la escritura a mediados del cuarto milenio a.C.

#### **3.2. ¿Qué es y para qué sirve un archivo?**

Un archivero es la herramienta administrativa destinada a la conservación de toda la información correspondiente al funcionamiento de la institución. Dependerá del volumen de información acumulada, el orden y lugar que se le otorgue. En primera instancia deberá ser responsabilidad de una persona principal el mantenimiento y ordenamiento de este.

Según Mundet (2009, p. 54) el archivero es una profesión que eventualmente se adapta al desempeño profesional, conlleva funciones determinantes como el resguardo de la información

relevante de una institución, puede ser enfocada al área de salud, educación, deporte, leyes, entre otros ámbitos laborales.

Entre las principales y funciones puede determinarse el ordenamiento por año en orden alfabético y de acuerdo con el tipo de documento, la actualización de archivos existentes para su digitalización y la depuración de archivos y documentos cuya validez se encuentre caducada, todo lo antes mencionado es responsabilidad del encargado de archivo.

### 3.3. Archivo

En la antigüedad el término archivo consistía en el resguardo general de todo lo cultural, religioso y social de un grupo de individuos constituidos; sin embargo, en la actualidad el término archivo se determina a cada institución o entidad que requiera de su existencia para brindar un buen funcionamiento de esta.

La necesidad que existiera un lugar específico dio origen a uno de los oficios más antiguos de la civilización, el trabajo de archivador. El archivo es uno de los mecanismos de resguardo de la papelería de mayor importancia y este a su vez se encuentra en constante evolución, evidentemente hasta llegar a convertirse en un proceso al alcance de un clic, una actividad digital.

### 3.4. Contenido del archivo

El contenido de un archivo puede ser diverso y complejo, todo radicara en el tipo de información que deberá resguardar; es decir dependiendo de la institución o el tipo de empresa que requiera del mismo. En una institución educativa podemos encontrar diversos tipos de documentación.

En Guatemala se cuenta con la Hemeroteca Nacional de Guatemala Licenciado Clemente Marroquín Rojas, es una de las instituciones que pertenecen al estado guatemalteco y se mantiene

funcionando desde 1960 y en la actualidad fue declarado un patrimonio cultural de la nación guatemalteca.

La hemeroteca guatemalteca contiene archivos de periódicos desde los años de 1822, boletines y otros documentos relacionados al ramo. Por lo tanto, se puede argumentar que dependerá del tipo de institución el tipo de archivos que se resguarden en una biblioteca. En una institución educativa se utilizan diversos documentos oficiales propios del proceso administrativo, por ejemplo:

- a) Circular: es el documento mediante el cual se transmite información relevante a los distintos procesos y actividades en las que se debe desarrollar el proceso educativo.
- b) Oficio: son los documentos de carácter informativo, que instruye acciones a realizar a corto, largo y mediano plazo.
- c) Providencia: es el documento facultado para las gestiones de soluciones de problema referentes a documentación y procesos educativos.
- d) Providencia Resolutiva: es el documento por medio del cual se pueden otorgar respuestas de carácter resolutivo a las peticiones que se realizan.
- e) Dictamen: es el documento por medio del cual se transmite información sobre un hecho específico.
- f) Acuerdos: son las decisiones tomadas por el Congreso y el MINEDUC referentes a educación y a los diversos procesos que deben desarrollarse y desempeñar durante el proceso.
- g) Resoluciones: son los documentos que otorgan respuesta o solución a las peticiones o procesos que se deben desarrollar en beneficio del proceso del estudiante.

- h) Informes: son regularmente un tipo de evidencia que se debe construir para evidenciar el cumplimiento de ciertas actividades que promueve el ministerio de educación, como parte de la formación académica profesional del estudiante. En este deberá especificarse acciones, objetivos y aprendizaje significativo.
- i) Expediente de los estudiantes: son los certificados y diplomas de los niveles aprobados. Constituyen el historial académico del estudiante y el soporte para la construcción de la información.
- j) Revalidación: es el documento oficial que toda institución educativa debe tener como respaldo y evidencia de la existencia. Dicho proceso se deberá realizar cada cierto tiempo y está estipulado como parte de la normativa para la validación de la institución educativa. Según Acuerdo Ministerial número M. De E. 3-70.
- k) POA: es el plan operativo anual, en este se debe consignar toda la información relevante a las actividades que se realizaran en todo el ciclo escolar. Dependiendo de la filosofía y creencias de las instituciones educativas pueden tener variantes; sin embargo, el MINEDUC plantea el calendario escolar en donde estipula actividades que se deberán realizar en el proceso como parte de la formación integral de los estudiantes.
- l) Trámites oficiales (operación de escuela, matriculas)

El listado descrito anteriormente se puede decir que son los diversos documentos que se manejan a nivel institucional y conforman la evidencia, la existencia de la institución educativa y para el ordenamiento requiere de una estrategia que facilite su organización y localización. Lo anterior según Heredia (2007, p. 48)

### 3.5. ¿Qué es un archivero?



El archivero es el lugar específico que se constituye para la organización de los documentos que recibe y elabora la institución. Puede ser a través de un lugar específico con los muebles correspondientes para poder organizar la información con el orden correspondiente. Entre las funciones específicas de los archiveros se puede categorizar la recepción, la creación y diseño de documentos pertinentes al funcionamiento de la institución. (Mundet, 2009, p. 62)

### 3.6. Reglamento de Organización y Funcionamiento de Documentos Escolares

Lo referente a la organización y funcionamiento de los documentos escolares es uno de los requerimientos con los que debe cumplir toda institución educativa, como base de datos y evidencia todas las actividades programadas que estén acorde al pensum de estudio. El MINEDUC ha establecido a través del Acuerdo Gubernativo M De E. 3-70, la normativa correspondiente a lo referente al archivo de las instituciones educativas. De acuerdo con dicho acuerdo en el artículo 2 indica que toda institución educativa está obligada a construir el archivo institucional a partir del inicio del funcionamiento de esta.

Es obligación del director y del secretario si hubiere, la organización debida del archivo institucional. Estos deberán cumplir con los requerimientos modernos de catalogación, clasificación y registro. Así mismo es un área restringida al público; únicamente podrán acceder a dicha información el personal administrativo y todo aquel que tenga el aval de los responsables.

Entre los archivos de mayor relevancia se distingue los siguientes:

- Nóminas y planillas
- Expedientes de estudiantes
- Acuerdos
- Actas
- Revalidación
- POA
- Calificaciones

- Y toda correspondencia educativa pertinente.

Según dicho acuerdo la incineración de la documentación cuya funcionalidad se encuentre caducada se deberá realizar con la suscripción de un acta, en donde realizara la aclaratoria del procedimiento y se enlista los documentos depurados según fechas.

### 3.7. Tipos de documentos administrativos

Los documentos administrativos son todo tipo de documentación cuya finalidad radica en la transmisión de un mensaje exacto y verídico; mediante el cual se indica o establece diversas normativas y situaciones. Suelen representarse como documentos de información delimitada.

Entre los diversos tipos de correspondencia que deberá conformar desde la creación del establecimiento hasta un tiempo prudencial.

- Oficio
- Carta
- Solicitud
- Documentación

En la actualidad el sistema de organización de archivo se encuentra en forma digitalizada, considerando que tiene más facilidad y amplitud en la banda de almacenamiento.

### 3.8. La formación del archivo y la creación del archivo

La formación del archivo institucional es un requisito que toda empresa debe de cumplir para tener mejorar el orden de los documentos que se generan a través de los servicios brindados.

En el Acuerdo Gubernativo Número M. De E. 3-70), artículo 2 indica que toda institución educativa debe contar con el archivo institucional como parte de los requisitos para el funcionamiento.

Siendo responsabilidad de los directores y en caso si hubiere del secretario, la organización y control de este.

### 3.9. La organización archivística

Consiste en el resguardo de la memoria histórica de una institución educativa. Esta da veracidad a la historia y a las actividades que realiza la institución. Entre las principales características que debe cumplir dicha institución educativa podemos hacer referencia de los siguientes aspectos.

- La procedencia
- El orden natural
- Documentos de carácter informativo
- Documentos administrativos
  - Libros de registro
  - Expedientes

Respetando dicha clasificación se hace mención en la taxonomía definida por Frederick Suppe, otorga la posibilidad de organizar las cosas de acuerdo con las similitudes y funciones que desempeña.

Así mismo que la organización archivística fluye a través de la organización sistemática de la información, de acuerdo con su función y año. Para dicho proceso se puede emplear una clasificación por medio de recursos como el orden alfabético, los colores y otros que sean pertinentes.

### 3.10. Funciones de los archivos

Según Mena (2005) entre las funciones primordiales que se deben tener en cuenta la organización y funcionamiento de un archivo institucional podemos mencionar las siguientes:

- Mantener ordenadamente todos los documentos propios de la empresa.
- Asegurar la existencia de estos
- Asignar la fácil ubicación de la información pertinente en el momento adecuado (identificar por secciones, bloques o tipos.)
- Cumplir con las disposiciones generales de la base legal. Acuerdo Gubernativo Numero M. De E. 3-70 en todas sus atribuciones.

Las anteriores fueron adaptadas a la normativa general guatemalteca. Teniendo como referencia la normativa para el funcionamiento de los archivos institucionales directamente del sistema educativo.

## **Capítulo 4**

### **Diseño e implementación de la propuesta**

#### 4.1. Nombre de la propuesta

Guía de archivo del área administrativa para el Instituto de Educación Diversificada por Cooperativa Atitlán CEDUCA, del municipio de Santiago Atitlán, departamento de Sololá.

#### 4.2 Introducción

El diseño e implementación de un formato de guía de archivo aplicable al área administrativa del Instituto de Educación Diversificada por Cooperativa Atitlán CEDUCA, surge como propuesta de implementación para la secretaria, con la intención de poder brindar la información necesaria a quien requiera de ella en beneficio de esta.

Se pretende con el diseño y su implementación erradicar la desorganización de los documentos del área administrativa, de igual modo constituir un documento guía que pueda servir de apoyo a quien necesite de la información plasmada; siempre que los responsables autoricen el uso del material como una fuente de consulta.

#### 4.3. Justificación

Se diseña una guía de archivo para el área administrativa del Instituto de educación Diversificada por Cooperativa Santiago Atitlan, porque es un documento que facilitará la organización de los documentos pertinentes al archivo institucional, teniendo en cuenta que para dicho proceso se argumenta la estructura en el Acuerdo Gubernativo M. De E. 3 – 70, que es el Reglamento sobre Organización y Funcionamiento de los Archivos Escolares.

El archivo institucional constituye parte de la historia de la institución, por lo tanto, todo su contenido deberá estar ordenado y clasificado de acuerdo con su contenido, en virtud de las responsabilidades que atañen a la institución.

Se pretende que dicha guía de archivo pueda ser aplicada a nivel institucional desde dos ámbitos, el primero como parte del ordenamiento de la documentación propia de la institución y la segunda que pueda servir como ejemplar para futuros profesionales que egresan de la institución a medida que se amerite.

#### 4.4. Planteamiento del problema de la propuesta

En el Instituto de Educación Diversificada por Cooperativa Atitlán CEDUCA, mediante el proceso de diagnóstico se ha podido detectar que una de las mayores problemáticas que la atañen es la situación de mudanza periódica de instalaciones, debido a que no cuenta con un edificio propio, dicha situación ha ocasionado desorden del archivo institucional, por tal razón los documentos relevantes de la institución se encuentran traspapelados; situación inapropiada para el desempeño eficaz del personal de secretaria.

Entre las causas que atañan a la problemática del desorden del archivo institucional, se puede mencionar las instalaciones inadecuadas en aspectos como espacio, iluminación, ubicación y otros como el hecho de ser alquiladas y no tener autorización para la realización de modificaciones en beneficio y solución para el ordenamiento del archivo institucional.

Esta situación ocasiona incomodidad laboral, agotamiento físico y mental, además dificulta procesos administrativos cuando se requiere de la localización de un archivo o documento de relevancia o con carácter urgente.

Entre los factores que han sostenido la situación archivística es que la institución cuenta con el Secretario Contador desde hace 10 años aproximadamente, por lo que ha manejado gran parte de

documentación emitida en forma digitalizada, sin embargo, la información que ingresa se encuentra en físico y requiere de organización y ubicación adecuada.

Por lo que se determina la urgencia de diseñar una Guía de Archivo, para el ordenamiento de la información de la institución clasificando debidamente por categorías y años.

## 4.5 Objetivos

### 4.5.1 Objetivo General

Diseñar una guía de archivo administrativo del Instituto CEDUCA, para consignar la información de forma pertinente, agrupando por secciones, identificada por años y tipos de documento.

### 4.5.2 Específicos

- Diseñar e implementar la guía de archivo institucional.
- Organizar la documentación de los últimos 2 años lectivos con resguardo en oficina actual.
- Ordenar el archivo general de bodega, por tipo de documento.
- Depurar toda la documentación que lo amerite.
- Entregar la guía de archivo institucional al personal administrativo.

## 4.6 Estrategia

Mediante la investigación correspondiente, se argumenta con base legislativa la información debida para el diseño de la Guía de Archivo Institucional. Teniendo en cuenta que como institución se encuentra obligada a cumplir con los estándares que establece la normativa archivística vigente.

El análisis de factibilidad y organización del espacio para el ordenamiento del archivo institucional, aplicando la lógica para la ubicación correcta.

Comparación de documentos con carácter de ingreso y egreso institucional para su organización en el lugar adecuado. Mediante lo anterior se podrá elaborar la Guía de archivo institucional.

#### 4.7 Resultados Esperados

- Implementación de la guía de archivo, mediante la organización del archivo institucional.
- Clasificación de documentos para el archivo de bodega y documento para la oficina.
- Ordenamiento de los documentos institucionales, según su característica e importancia.
- Depurar documentos que sobrepasen el tiempo pertinente de resguardo en la institución.
- Facilitar la ubicación de los documentos correspondientes al archivo.

#### 4.8 Actividades

- Organización del tiempo de aplicación
- Investigación y análisis de la base legal para en cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Clasificación de la información
- Organización del espacio donde se ubicará el archivo
- Ordenamiento del archivo institucional por año y meses.
- Presentación de la guía de archivo.



## 4.9 Cronograma

Estrategia	Resultados Esperados	Actividades	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Observaciones
Investigación del ordenamiento archivístico.	Revisión de la base legal para el ordenamiento de archivo escolar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Investigación</li> <li>Análisis</li> <li>Clasificación de tipos de archivos</li> </ul>						
Diseño de una guía de archivo	Formato de guía de archivo para una institución educativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión</li> <li>Ordenamiento lógico</li> <li>Redacción de la Guía de Archivo Institucional.</li> </ul>						
Implementación de la Guía de Archivo.	Ordenamiento del Archivo Institucional de acuerdo a su contenido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y clasificación de la documentación.</li> <li>Ordenamiento de acuerdo a su contenido y trascendencia.</li> <li>Depuración de documentación de menor relevancia.</li> </ul>						
Presentación oficial de la propuesta	Guía de Archivo Institucional aplicable a diferentes contextos institucionales.	Presentación de las acciones realizadas durante la ejecución del Proyecto y sus resultados.						

Fuente: elaboración propia

## 4.10 Metodología

Investigación es el proceso mediante el cual se adquiere la información relevante para la construcción de nuevos aprendizajes, con lleva a la indagación de conceptos y comparación de información relevante.

Análisis de la información adquirida, mediante los requerimientos pertinentes para la construcción de la Guía de Archivo Institucional. Aplicando como base Legal el Acuerdo Gubernativo M. De E. 3-70 Reglamento sobre Organización y Funcionamiento de los Archivos Escolares.

### 4.10.1 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

En el proceso de implementación de la propuesta se estará realizando con la supervisión directa del secretario contador, quien es el principal responsable del archivo institucional. En el proceso se realiza la rotulación pertinente y el ordenamiento de la documentación en carpetas, clasificadas en meses y años. Cada carpeta contendrá cuando mínimo de 3 a 5 años de documentación.

Los documentos se clasifican en tres categorías la primera corresponde a la documentación de años previos al 2009, y la segunda serán archivos institucionales expedientes, y otros. Una tercera clasificación ocupa los documentos contables del instituto. Con esta organización se hará posible el uso y ubicación de todos los documentos de la institución.

## 4.11 Recursos

### 4.11.1 Humanos

Secretario contador, asistente de secretaria, director técnico pedagógico y practicante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana.

#### 4.11.2 Materiales

Carpetas, identificadores, cajas de cartón, organizadores, sobre manila y otros.

#### 4.12 Presupuesto

Los materiales y recursos son propios de la institución educativa, por lo que no incurrirán en gasto para la practicante de Licenciatura de la Universidad Panamericana. Únicamente brinda tiempo extra en horarios flexibles para la realización de la implementación de la propuesta.

## **Capítulo 5**

### **Sistematización de la Propuesta**

#### **5.1. Experiencia vivida**

El diseño de la propuesta inició con la técnica de observación que propició la información necesaria para priorizar la importancia del diseño de la propuesta Construcción de una guía de archivo para el Instituto de Educación Diversificada por Cooperativa Atilán CEDUCA.

En primer aspecto dio inicio con la investigación de lo referente al tema archivo, por lo que se procedió a la construcción de un marco teórico para integrar todas las ideas relevantes para el diseño de la construcción de dicho documento. En el diseño se procedió a la construcción de las interrogantes que conformaron cada capítulo de la guía, según lo ameritaba.

Durante la redacción de la propuesta surgieron factores que reflejan la dificultad para la consolidación de un archivo institucional como la fuente documental histórica de la institución, entre las principales la ubicación del archivo, las condiciones de espacio y los estantes. Uno de los factores de mayor dificultad es que la institución educativa ha cambiado de instalaciones en diversas ocasiones por lo que la acción de traslado a deteriorado en gran forma dicha fuente documental.

En la institución educativa se cuenta con un secretario-contador que es el encargado del manejo y funcionamiento del archivo institucional por tal razón la documentación es extensa porque abarca dos ámbitos importantes como lo es el área administrativa institucional y el área contable de la misma.

La clasificación de los archivos es prioritaria por lo que se clasifica dos áreas de archivo, la primera podemos enfocarla a los documentos que se manejan en la institución como lo es el expediente de los estudiantes y sus registros académicos, la correspondencia entre dependencias educativas y la

correspondencia interna. En segunda clasificación se determinan los documentos correspondientes al área contable de la institución como lo es los recibos de ingresos, egresos, libros contables, entre otros.

Para la coordinación de los archivos se establece el rango de los años a ordenar, considerando que la institución educativa ha cambiado el pensum y la carrera se toma como referencia a partir del año 2010 la documentación de ambas áreas teniendo en cuenta que la clasificación se deberá realizar con el apoyo de carpetas y archivadores.

La primera clasificación que se ordenó fue el área contable en la cual se clasificaron los recibos de ingresos y egresos, cajas fiscales, limpieza y ordenamiento de los libros contables en sus respectivas cajas plásticas a medida de preservar la información. Cada carpeta con sus respectivas etiquetas, organizadas por años y meses según lo requiere.

La segunda clasificación ordenada fue el área de correspondencia institucional como lo es la clasificación de los oficios de ingreso y egreso, resoluciones, dictámenes, limpieza y organización de los informes de egreso a partir de su creación desde el año 2003; porque como institución educativa ha surgido de transiciones educativas y debe conservar el fondo documental a partir de su creación, aunque haya surgido modificaciones en los pensum.

Cada área indicada fue limpiada y organizada, rotulada e identificada para la fácil ubicación de los documentos administrativos.

## 5.2. Reconstrucción Histórica

Entre las actividades realizadas desde el diseño de la propuesta hasta su implementación, se detallan las siguientes:

- a. Investigación y análisis del marco teórico: se consultaron diversas fuentes de consulta, como lo son los libros de la teoría archivística, el antecedente del base legal vigente en Guatemala que es el Acuerdo Gubernativo M. De E. 3-70 que establece que todo centro educativo está obligado a organizar su archivo y es obligación del director en caso de las escuelas primarias estatales no así para las instituciones que cuentan con el servicio de un secretario.

La actividad generó información pertinente para la planificación y diseño de la propuesta en base a los autores y diversas fuentes consultadas dando como resultado la consolidación del fundamento para el diseño y aplicación de la propuesta. Otorgando información relevante para la construcción e implementación de esta.

- b. Planificación de la propuesta: la planificación de la propuesta fue elemental porque permitió organizar las actividades a realizarse durante la planificación, diseño e implementación de esta. Generando una agenda a desarrollarse para el desarrollo de cada actividad por semanas, según el cronograma integrado a esta actividad. Se dividió en seis semanas desde el inicio hasta la presentación de los avances alcanzados. Como resultado de la planificación se obtuvo el orden para el desarrollo de las actividades correspondientes durante todo el proceso desde el inicio hasta el final.
- c. Diseño de la propuesta: el diseño de la propuesta consistió en la consolidación de lo que se pretendía realizar en la institución educativa, en consecuencia, la organización, diseño e implementación de la guía de archivo institucional. A través de la investigación realizada se planificó y se organizó por medio de un cronograma de seis semanas las actividades a realizarse en la ejecución de la propuesta.
- d. Implementación de la propuesta: clasificación: la clasificación de los documentos fue la actividad que se realizó en primera instancia para determinar el orden y categoría de estos; entre la papelería revisada se seleccionó por orden de años, tipo de documento y fechas. Ubicándoles en el folder correspondiente dentro del archivero.

- e. Limpieza: se aplicó la limpieza del archivo ubicado en la bodega, en el cual se clasificó la documentación de mayor relevancia como las revalidaciones, paquete de graduandos de las diferentes promociones desde su fundación en el año 2000, informes de PEI, Informes de Seminarios Presentados y otros de trascendencia.
- f. Ordenamiento y rotulación: se realizó el ordenamiento del archivo del área contable, ordenando por año y fechas los libros de caja fiscal, recibos de ingresos y egresos. Cada cual en una carpeta debidamente rotulada e identificada para su fácil ubicación.
- g. Entrega de la propuesta: se realizó la entrega de la Guía de Archivo al director del establecimiento con la respectiva evidencia de lo realizado durante la implementación de la propuesta, actividades delegadas y supervisada por el secretario contador de la institución educativa.

El ordenamiento de los archivos facilita la ubicación de los documentos que son requeridos en el momento preciso.

### 5.3. Objeto de la Sistematización

El diseño de la guía de archivo como factor de mejora institucional proporcionó a la institución el modelo correspondiente para la organización y clasificación de la documentación que se debe disponer cíclicamente, en el funcionamiento de esta. Una de las principales ideas principales fue lograr el ordenamiento y clasificación de la documentación reciente y de mayor relevancia.

Entre las acciones realizadas como parte del ordenamiento se lograron la comodidad laboral y gran mejora en el clima laboral, mediante la buena atención que se brinda a los interesados en obtener un servicio brindado por la institución, como lo es la solicitud de constancia de cursos aprobados, que suelen ser muy solicitadas por exestudiantes.

Otro de los factores positivos que otorgó la propuesta es el aprovechamiento del espacio que se tiene, permitiendo organizar de acuerdo a lo planificado el material de mayor relevancia y funcionalidad para el secretario contador de la institución educativa. Eliminando la posibilidad de error.

El ordenamiento de la oficina benefició factores de limpieza a través de la depuración de la documentación cuya funcionalidad había expirado, generando a su vez espacio para el ordenamiento de nueva documentación clasificada y necesaria para el secretario de la institución. La documentación depurada fue consignada bajo previo conocimiento para su efecto.

Cada una de las actividades encaminadas a la construcción de la guía de archivo y su implementación se desarrollaron conforme a lo establecido en la planificación realizada previamente, tomando en cuenta que la funcionalidad de la guía de archivo debe orientar y dirigir el proceso de ordenamiento de un archivo.

La guía de archivo fue diseñada para que sirva de recurso informativo y pueda ser aplicable para cualquier persona que requiera de dicha información, siempre que sea autorizado su acceso por alguna de las partes involucradas en su creación o implementación.

#### 5.4. Principales lecciones aprendidas

La funcionalidad de un archivo institucional actualizado es parte del buen desempeño profesional, porque facilita al responsable el buen desarrollo de sus actividades en su labor cotidiana. Una de las situaciones que ha dificultado el buen ordenamiento del archivo institucional es la acumulación del trabajo y el sobrecargo del mismo en un solo responsable.

Las instituciones regularmente cuentan con un solo responsable del área de secretaria por razones financieras; sin embargo, sería conveniente que existieran dos responsables de dicha área, es decir el secretario y su respectivo asistente de secretaria, por lo regular las instituciones por cooperativa



requieren del manejo de cantidad de documentación administrativa. Por tal razón el ordenamiento del archivo institucional se desorganiza.

Según el Acuerdo Gubernativo M. De E. 3-70, indica que todas las instituciones educativas deben poseer un archivo institucional, aplica las opciones en las cuales el director es el único responsable de este.

Entre los aspectos positivos que se pueden encontrar en el acuerdo antes mencionado se encuentra la organización y validez de la documentación. La delegación de la existencia y su prioridad para la institución educativa, de igual forma determina responsabilidades y acciones a realizarse en el archivo.

En contraparte de lo anterior o negativo que afecta a las instituciones educativas, es la acumulación del trabajo, la delegación de responsabilidades a los directores de las escuelas nacionales, en caso del sector oficial responsabiliza al personal que no destaca en el área y es cuando se cae en el error de la acumulación de trabajo y desorganización del archivo institucional.

Las instituciones que cuentan con el personal adecuado como lo es el Instituto de Educación Diversificada por Cooperativa Atitlán CEDUCA, que tiene a su secretario y un asistente para el área de secretaría, aun incurre en desorganización leve de la documentación.

## **Conclusiones**

Todo proceso debe cumplir con los lineamientos establecidos desde el inicio hasta su culminación; para que este se desarrolle y se puedan cumplir con los objetivos establecidos en beneficio del profesional que lo desarrolla.

El informe expuesto se desarrollaron los capítulos constituidos con forme a lo estipulado en los cronogramas, cada uno cumplió con la función estratégica tanto de recolección como de construcción de nuevos conocimientos aplicados en el proceso de la Práctica Profesional desarrollada por el estudiante universitario.

Finalmente se argumenta que la Práctica Profesional es uno de los procedimientos que tiene como primordial objetivo experimentar la realidad administrativa que se desarrolla en una Institución Educativa, propiciando al estudiante universitario el conocimiento adquirido a través de las doscientas horas que se cumplen en el proceso.

Por consiguiente, Práctica Profesional es el proceso en el que se evidencia el conocimiento teórico adquirido por el profesional durante los años de estudio; sin embargo, la teoría presenta una perspectiva que en la durante la práctica se desarrolla en diferentes direcciones.

## Referencias

Añez, R. E. (2015). Alquimia Política . *Aporrea* .

Heredia , A. (2007). *¿Qué es un archivo?* España : Ediciones TREA.

Martines , R. F. (2013). *Tesis"el documento administrativo"*. España.

McKernan. , J. (1999). Investigación-acción y currículum . Ediciones Morata.S.L.

Mena Mujica, M. (2005). *Gestión Documental y Organización de Archivos* . La Habana:  
FelixVarela.

Mundet, J. R. (2009). *¿Qué es un Archivero?* España: TREA.

Organismo Legislativo, C. d. (01 de 01 de 1976). *Acuerdo Gubernativo Numero M. De E. 3-70*.  
Obtenido de <https://es.slideshare.net/guestd7a31e8/acuerdo-gubernativo-3-70>

Romera , I. (2011). La investigación-acción en la formación del profesorado. *Revista española de Documentación Científica, Vol 34, No 4 , 04*.

## Anexo 1- Cartas de Autoridades

### Solicitud de Autorización de Práctica Profesional Dirigida



Santiago Atitlán, Sololá, 12 de mayo 2019

Lic. Pedro Mendoza  
Director Instituto de Educación Diversificada  
Por Cooperativa Atitlán CEDUCA  
Jornada Vespertina  
Santiago Atitlán, Sololá

Reciba por este medio un cordial y atento saludo, deseándole parabienes al frente de sus actividades administrativas que realiza en beneficio de la juventud de tan hermoso y admirable municipio Santiago Atitlán.

La presente tiene por objetivo hacer de su conocimiento que la portadora del presente **Celeste Gabriela Ixbalán Salazar** con carné No. **201502916** es estudiante del **quinto trimestre** de la carrera de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad Panamericana, extensión 54 Santiago Atitlán, Sololá**. Como parte fundamental del pensum de estudios de la carrera debe realizar la Práctica Profesional Dirigida (Práctica Administrativa), con una duración de doscientas (200) horas, distribuidas de la manera siguiente: 1. Etapa de Observación, 2. Etapa de Diagnóstico Institucional, 3. Etapa de Práctica Administrativa Directa.

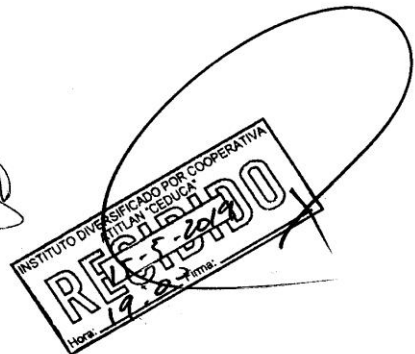
Por lo que **SOLICITO** a usted sus buenos oficios a manera de **AUTORIZAR** a la referida estudiante la realización de dicho proceso en la institución que usted cordial y dignamente dirige, específicamente en el área administrativa, para cumplir con ello lo establecido por la **UPANA**.

Dicho proceso dará inicio el día lunes 20 de mayo y finalizará el día jueves 31 de octubre del presente año en curso, en el que la estudiante se acomodará al horario y tiempo que establezcan juntamente con su persona, esto con el objetivo que la estudiante no se vea perjudicada en sus actividades laborales.

Al atender, considerar y aprobar la presente, muy agradecido.



Lic. Nelson Daniel Jacinto Casía  
Coordinador de Sede  
Colegiado No. 14713  
Teléfono 31429773



Anexo 2- Ficha informativa del estudiante, institución educativa y control de asistencia de las horas de práctica.



### FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

#### 1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Celeste Gabriela Ixbalán Salazar  
b. Carné: 201502916  
c. Fecha de nacimiento: 20/08/1992 Edad 27 años  
d. Dirección: Cantón Pachichaj, Santiago Atitlán, Sololá  
e. Números de teléfonos: 7792-0019 móvil: 3017-4144  
a. Dirección electrónica: 201502916@upana.edu.gt

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

a. Nombre de la institución educativa: Instituto de Educación Diversificada por Cooperativa Atitlan CEDUCA  
b. Nombre del jefe inmediato: Pedro Mendoza  
c. Dirección: Cantón Pachichaj, Santiago Atitlan, Sololá  
d. Números de teléfonos: 5911-4773 /7721-7024  
e. Dirección electrónica: ceduca2010@gmail.com y ceduca2010@hotmail.com

#### 3. Datos de la práctica

a. Período del: 20 de mayo 2019 al: 13 de septiembre 2019

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

b. Por la institución educativa. Nombre y firma: Pedro Mendoza

c. Por la Universidad Panamericana. Nombre y firma: Juan Pop Chavajay



1. Lugar y fecha del informe: Santiago Atitlán, 13 de septiembre 2019

**Observación física de la Institución Educativa**

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

1. Nombre de la Institución: Instituto de Educación Diversificada por Cooperativa Atilán

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	5mts2	Es una oficina muy reducida y sobre cargada de funciones.
2	Ubicación	Muy buena Buena <b>Regular</b> Mala	
3	Ventilación	Suficiente <b>Aceptable</b> No aceptable	
4	Iluminación	Suficiente <b>Aceptable</b> No aceptable	
5	Sala de estar	<b>Si</b> <b>No</b>	No hay espacio.
6	Cuenta con servicio de internet	<b>Si</b> No	Solo acceso a los docentes
7	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	<b>Si</b> No Estado	Cañoneras y computadoras Sin equipo de audio para computadoras.
8	Tiene suficiente agua entubada	<b>Si</b> No	
9	El edificio es	Oficial <b>Privado</b>	Propiedad de Iglesia Alfa y Omega
10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		

**(En hoja adicional, analice los aspectos calificados como deficientes durante la observación física de la institución educativa, identifique que soluciones aportaría en situaciones determinadas o que sugerencias daría a para solucionarlas).**

1. El espacio de la oficina es muy reducido y en el mismo se desempeña varias funciones administrativas
  - a. Se podría realizar el ordenamiento de la documentación relevante y la depuración de lo innecesario, con base en la implementación de una guía de archivo(Corto plazo)
2. Sala de maestros no hay, porque el espacio es reducido en las instalaciones.
  - a. Habilitar la bodega de la entrada principal como sala de maestros. (Mediano Plazo)
3. El equipo de audio para cómputo se arruino.
  - a. Adquirir un juego de bocinas. (mediano Plazo)
4. El edificio no es propio.
  - a. Construir el edificio del establecimiento. (Largo Plazo)

  
Firma y sello del centro educativo

Vo. Bo.

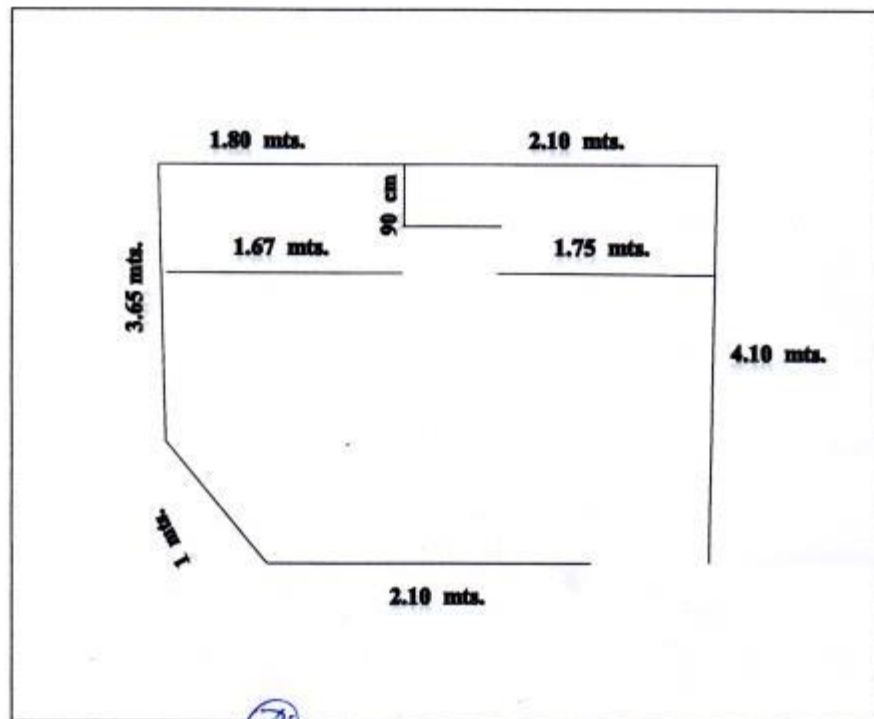
  
Catedrático-Supervisor UPANA  
Lic. Juan Pop Chavajay

**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:** Instituto de Educación Diversificada por Cooperativa Atitlán CEDUCA



Firma del/la estudiante-practicante

Vo. Bo.

  
Catedrático-Supervisor UPANA  
Lic. Juan Pop Chavajay



**Forma 4**

**Elaborar diagnóstico de la institución a través del FODA**

<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes Capacitados</li> <li>• Buena estadística</li> <li>• Aplicación de recursos digitales</li> <li>• Sistema de evaluación apropiado</li> <li>• Supervisión continua del plan de estudio.</li> <li>• Respeto interpersonal</li> <li>• Se tiene un terreno propio para la construcción del establecimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación entre padres de familia y la institución es satisfactoria</li> <li>• La actualización continua del personal</li> <li>• Priorización de actividades de lectura y matemática</li> <li>• Actividades extracurriculares</li> </ul>
<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No contar con edificio propio</li> <li>• Alquilar instalaciones</li> <li>• Instalaciones muy reducidas</li> <li>• Organización incomoda de la papelería.</li> <li>• Recurso económico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inseguridad del área donde está ubicada la institución</li> <li>• Pago de las colegiaturas</li> <li>• El clima educativo en un ambiente reducido</li> <li>• Perdida, extravió o maltrato de documentos importantes.</li> <li>• Por falta de recurso económico no se puede construir el edificio propio</li> </ul>

En base a lo plasmado en la FODA se determina que una de las dificultades que atañan a la institución educativa es el espacio reducido y en consecuencia el desorden de la documentación del área de archivo institucional, propiciando la dificultad en procesos administrativos.

**Forma 5**

**Control de asistencia**

1. Nombre de la institución educativa: Instituto de Educación Diversificada por Cooperativa Atilán CEDUCA
2. Nombre del Supervisor Directo: Lic. Pedro Mendoza Ixbalán
3. Alumna Practicante: PSE. Celeste Gabriela Ixbalán Salazar

**Cuadro 1.**

**Control de asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	22-05-2019		
2	23-05-2019		
3	24-05-2019		
4	29-05-2019		Semana de Juegos Escolares
5	30-05-2019		
6	31-05-2019		
7	05-06-2019		
8	06-06-2019		
9	07-06-2019		
10	12-06-2019		
11	13-06-2019		
12	14-06-2019		
13	19-06-2019		
14	20-06-2019		
15	03-07-2019		



**Catedrático Supervisor/a UPANA**

Lic. Juan Pop Chavajay

**Forma 5**

**Control de asistencia**

4. Nombre de la institución educativa: Instituto de Educación Diversificada por Cooperativa Atilán CEDUCA
5. Nombre del Supervisor Directo: Lic. Pedro Mendoza Ixbalán
6. Alumna Practicante: PSE. Celeste Gabriela Ixbalán Salazar

**Cuadro 2.**

**Control de asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	04-07-2019		
2	10-07-2019		
3	11-07-2019		
4	12-07-2019		
5	17-07-2019		
6	18-07-2019		
7	19-07-2019		
8	31-07-2019		
9	01-08-2019		
10	02-08-2019		
11	07-08-2019		
12	08-08-2019		
13	09-08-2019		
14	14-08-2019		
15	15-08-2019		



**Catedrático Supervisor/a UPANA**

Lic. Juan Pop Chavajay

**Forma 5**

**Control de asistencia**

7. Nombre de la institución educativa: Instituto de Educación Diversifica por Cooperativa Atitlán CEDUCA
8. Nombre del Supervisor Directo: Lic. Pedro Mendoza Ixbalán
9. Alumna Practicante: PSE. Celeste Gabriela Ixbalán Salazar

**Cuadro 3.**

**Control de asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	21-08-2019		
2	22-08-2019		
3	23-08-2019		
4	26-08-2019		
5	28-08-2019		
6	29-08-2019		
7	30-08-2019		
8	02-09-2019		
9	03-09-2019		
10	04-09-2019		
11	05-09-2019		
12	06-09-2019		
13	09-09-2019		
14	11-09-2019		
15	12-09-2019		



**Catedrático Supervisor/a UPANA**

Lic. Juan Pop Chavajay

**Forma 5**

**Control de asistencia**

10. Nombre de la institución educativa: Instituto de Educación Diversificada por Cooperativa Atilán CEDUCA
11. Nombre del Supervisor Directo: Lic. Pedro Mendoza Ixbalán
12. Alumna Practicante: PSE. Celeste Gabriela Ixbalán Salazar

**Cuadro 4.**

**Control de asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	15-09-2019		
2	18-09-2019		
3	19-09-2019		
4	20-09-2019		
5	23-09-2019		
6	25-09-2019		
7	26-09-2019		
8	27-09-2019		
9	30-10-2019		
10	01-10-2019		
11	02-10-2019		
12	03-10-2019		
13	04-10-2019		
14			
15			



**Catedrático Supervisor/a UPANA**

Lic. Juan Pop Chavajay

### Anexo 3- Certificación de actas de inicio de Practica



#### Instituto de Educación Diversificada por Cooperativa Atitlán "CEDUCA"

Ciclo de diversificado, para la formación de

**Profesionales Competentes**

Cantón Xechivoy, Santiago Atitlán, Sololá.

Teléfono. 7721-7024

E-Mail ceduca2010@gmail.com y ceduca2010@hotmail.com

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA POR COOPERATIVA ATITLÁN "CEDUCA", DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ. **CERTIFICA:** QUE PARA EFECTO HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS VARIAS NO. 3, FOLIO: 114 APARECE EL ACTA NO. 07-2019 LA CUAL COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 07-2019

En el municipio de Santiago Atitlán, departamento de Sololá, el día lunes, veinte de mayo del año dos mil diecinueve, siendo las catorce horas empunto, reunidos en la dirección del Instituto de Educación Diversificada por Cooperativa Atitlán "CEDUCA", el Lic. Pedro Mendoza Ixbalán, Director Técnico Administrativo del Instituto; PSE. Francisco Mendoza Cuá Secretario del Instituto; la Practicante de la Universidad Panamericana Celeste Gabriela Ixbalán Salazar con carné No. 201502916; y José Elías Mendoza Mendoza auxiliar de secretaria quien suscribe la presente acta para dejar constancia de los siguiente: PRIMERO: el Lic. Pedro Mendoza Ixbalán saluda a los presentes y da la bienvenida a la Practicante de la Universidad Panamericana que el día de hoy inicia con su Práctica Administrativa en el Instituto, con una duración de doscientas (200) horas distribuidas de la manera siguiente: 1 Etapa de Observación, 2. Etapa de Diagnostico Institucional; 3. Etapa de Práctica Administrativa Directa. SEGUNDO: la practicante agradece al director por recibirla con los brazos abiertos y por darle la oportunidad de realizar su práctica en el Instituto que dirige. No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha, siendo las catorce horas con treinta minutos. Leído y ratificado firmamos para constancia quienes intervenimos.

APARECEN LAS FIRMAS DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO, SECRETARIO, LA PRACTICANTE Y DEL AUXILIAR DEL SECRETARIO.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE COMPULSA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, CON EL MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, TREINTA Y UNO DE OCTUBRE DEL DOS MIL DIECINUEVE, EN EL CANTÓN XECHIVOY DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ.

F. P.C. Francisco Mendoza Cuá  
Secretario

Vo.Bo. Lic. Pedro Mendoza Ixbalán  
Director

*Seréis lámpara de la verdad para iluminar al mundo*

Ce. Archivo.

## Certificación de Acta de Cierre de Practica



### Instituto de Educación Diversificada por Cooperativa Atitlán "CEDUCA"

Ciclo de diversificado, para la formación de

**Profesionales Competentes**

Cantón Xechivoy, Santiago Atitlán, Sololá.

Teléfono. 7721-7024

E-Mail [ceduca2010@gmail.com](mailto:ceduca2010@gmail.com) y [ceduca2010@hotmail.com](mailto:ceduca2010@hotmail.com)

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA POR COOPERATIVA ATITLÁN "CEDUCA", DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ. CERTIFICA: QUE PARA EFECTO HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS VARIAS NO. 3, FOLIO: 118 APARECE EL ACTA NO. 10-2019 LA CUAL COPIADA LITERALMENTE DICE:

#### Acta No. 10-2019

En el municipio de Santiago Atitlán, departamento de Sololá, el día jueves treinta y uno de octubre del año dos mil diecinueve, siendo las dieciocho horas empunto, reunidos en la dirección del Instituto de Educación Diversificada por Cooperativa Atitlán "CEDUCA", el Lic. Pedro Mendoza Ixbalán, Director Técnico Administrativo del Instituto; PSE. Francisco Mendoza Cuá Secretario; y la Practicante Administrativo PSE. Celeste Gabriela Ixbalán Salazar para dejar constancia de los siguiente: PRIMERO: el Lic. Pedro Mendoza Ixbalán saluda a los presentes y agradece a la practicante por la colaboración brindada al Instituto en el transcurso de los días que estuvo realizando su Práctica Profesional del Área Administrativa, habiendo cumplido un total de doscientas horas (200) el día de hoy se da por finalizado dicho proceso. SEGUNDO: la practicante agradece a los presentes y al director por haber autorizado y concedido el espacio y oportunidad de realizar dicho proceso en el Instituto "CEDUCA". No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha treinta minutos después de su inicio. Leído y Ratificado firmamos para constancia quienes intervenimos.

APARECEN LAS FIRMAS DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO, SECRETARIO, Y DE LA PRACTICANTE DE LA UNIVERSIDAD PANAMERICANA.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE COMPULSA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, CON EL MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, TREINTA Y UNO DE OCTUBRE DEL DOS MIL DIECINUEVE, EN EL CANTÓN XECHIVOY DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ.



P.C. Francisco Mendoza Cuá  
Secretario



Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
Lic. Pedro Mendoza Ixbalán  
Director

*Seréis lámpara de la verdad para iluminar al mundo*

Cc. Archivo.

## Constancia de Autorización de la Propuesta



### Instituto de Educación Diversificada por Cooperativa Atitlán "CEDUCA"

Ciclo de diversificado, para la formación de

**Profesionales Competentes**

Cantón Xechivoy, Santiago Atitlán, Sololá.

Teléfono. 7721-7024

E-Mail: [ceduca2010@gmail.com](mailto:ceduca2010@gmail.com) y [ceduca2010@hotmail.com](mailto:ceduca2010@hotmail.com)

El Infrascrito secretario del INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA POR COOPERATIVA ATITLÁN "CEDUCA" del municipio de Santiago Atitlán del departamento de Sololá, autorizado por Resolución Departamental Número setecientos setenta y uno guión dos mil nueve (771-2009) de fecha nueve de noviembre de dos mil nueve (09-11-2009), **HACE CONSTAR:** que ha tenido a la vista el informe de Diagnóstico Institucional presentado por la PSE. Celeste Gabriela Ixbalán Salazar identificada con el carné 201502916, estudiante de la Universidad Panamericana en la Facultad Ciencias de la Educación, quien realiza el proceso de Practica Profesional Dirigida. Con base a dicho diagnóstico realizado del 10 al 28 de junio se consensa y se le **autoriza** acceder al archivo para realizar la Propuesta Administrativa de la Creación de una Guía de Archivo aplicable al área de secretaria de instituciones educativas. Quedando a disposición de la profesional el criterio para el cumplimiento de lo establecido.

Y a solicitud de **parte interesada**, para los usos legales que le convengan, se extiende sellas y firma la presente **constancia** en una hoja de papel bond tamaño carta con el membrete del Instituto, en la población de Santiago Atitlán a los **dos días** del mes de julio del año **dos mil diecinueve**.

  
  
F. P.C. Francisco Mendoza Cuá  
Secretario

  
  
Vo.Bo. Lic. Pedro Mendoza Ixbalán  
Director

*Seréis lámpara de la verdad para iluminar al mundo*

Ce. Archivo.



## Constancia de realización de las doscientas horas de Práctica Profesional



### Instituto de Educación Diversificada por Cooperativa Atitlán "CEDUCA"

Ciclo de diversificado, para la formación de

**Profesionales Competentes**

Cantón Xechivoy, Santiago Atitlán, Sololá.

Teléfono. 7721-7024

E-Mail [ceduca2010@gmail.com](mailto:ceduca2010@gmail.com) y [ceduca2010@hotmail.com](mailto:ceduca2010@hotmail.com)

El Infrascrito secretario del **INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA POR COOPERATIVA ATITLÁN "CEDUCA"** del municipio de Santiago Atitlán del departamento de Sololá, autorizado por Resolución Departamental Número setecientos setenta y uno guión dos mil nueve (771-2009) de fecha nueve de noviembre de dos mil nueve (09-11-2009), **HACE CONSTAR:** que la PSE. Celeste Gabriela Ixbalán Salazar identificada con el ID 000037816 (carné 201502916), estudiante de la Universidad Panamericana en la Facultad Ciencias de la Educación, realizó el proceso de Práctica Profesional Dirigida con duración de doscientas (200) horas, iniciando el veintidós de mayo y finalizando el cuatro de octubre del presente ciclo dos mil diecinueve. Apoyando el área de secretaria del Instituto "CEDUCA", en procesos administrativos.

Y a solicitud de parte interesada, para los usos legales que le convengan, se extiende sello y firma la presente **constancia** en una hoja de papel bond tamaño carta con el membrete del Instituto, en la población de Santiago Atitlán a los treinta y un días del mes de octubre del año dos mil diecinueve.



P.C. Francisco Mendoza Cua  
Secretario



Vo.Bo. Lic. Pedro Mendoza Ixbalán  
Director

*Seréis lámpara de la verdad para iluminar al mundo*

Ce. Archivo.

Constancia de Entrega de la Propuesta



## Instituto de Educación Diversificada por Cooperativa Atitlán "CEDUCA"

Ciclo de diversificado, para la formación de

**Profesionales Competentes**

Cantón Xechivoy, Santiago Atitlán, Sololá.

Teléfono. 7721-7024

E-Mail [ceduca2010@gmail.com](mailto:ceduca2010@gmail.com) y [ceduca2010@hotmail.com](mailto:ceduca2010@hotmail.com)

El Infrascrito secretario del **INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA POR COOPERATIVA ATITLÁN "CEDUCA"** del municipio de Santiago Atitlán del departamento de Sololá, autorizado por Resolución Departamental Número setecientos setenta y uno guión dos mil nueve (771-2009) de fecha nueve de noviembre de dos mil nueve (09-11-2009), **HACE CONSTAR**: que la PSE. Celeste Gabriela Ixbalán Salazar identificada con el ID 000037816 (carné 201502916), estudiante de la Universidad Panamericana en la Facultad Ciencias de la Educación, realizó durante el proceso de Practica Profesional Dirigida con duración de doscientas (200) horas, iniciado el veintidós de mayo y finalizado el cuatro de octubre del presente ciclo dos mil diecinueve, la Propuesta Guía de Archivo Institucional para el área de secretaria, aplicable al ordenamiento y manejo del archivo de las instituciones educativas, argumentado en base al Acuerdo Gubernativo M. De E. 3-70 Reglamento de Organización y Funcionamiento de Archivos Escolares.

Y a solicitud de parte interesada, para los usos legales que le convengan, se extiende sella y firma la presente **constancia** en una hoja de papel bond tamaño carta con el membrete del Instituto, en la población de Santiago Atitlán a los treinta y un días del mes de octubre del año dos mil diecinueve.



P.C. Francisco Mendoza Cua  
Secretario



Vo.Bo  
Lic. Pedro Mendoza Ixbalán  
Director

*Seréis lámpara de la verdad para iluminar al mundo*

C.e. Archivo.

## Anexo 4- Galería de fotos



Anexo 5- Guía de Archivo para Instituciones Educativas

# Guía de Archivo



**CEDUCA -2019**

**Perito Contador con Orientación en Computación**



Universidad Panamericana  
Facultad Ciencias de la Educación  
Práctica Profesional Dirigida  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



**Guía de archivo para el Instituto de Educación Diversificada por  
Cooperativa Atitlán CEDUCA, Cantón Xechivoy municipio de Santiago  
Atitlán departamento de Sololá.**

## Autora

PSE. Celeste Gabriela Ixbalán Salazar

Carné: 201502916

## Validado por

Licenciado Pedro Mendoza Ixbalán

Director Instituto de Educación Diversificada por Cooperativa Atitlán “CEDUCA”

Licenciado Juan Pop Chavajay

Asesor de Práctica Profesional Dirigida, Universidad Panamericana Facultad Ciencias de la Educación

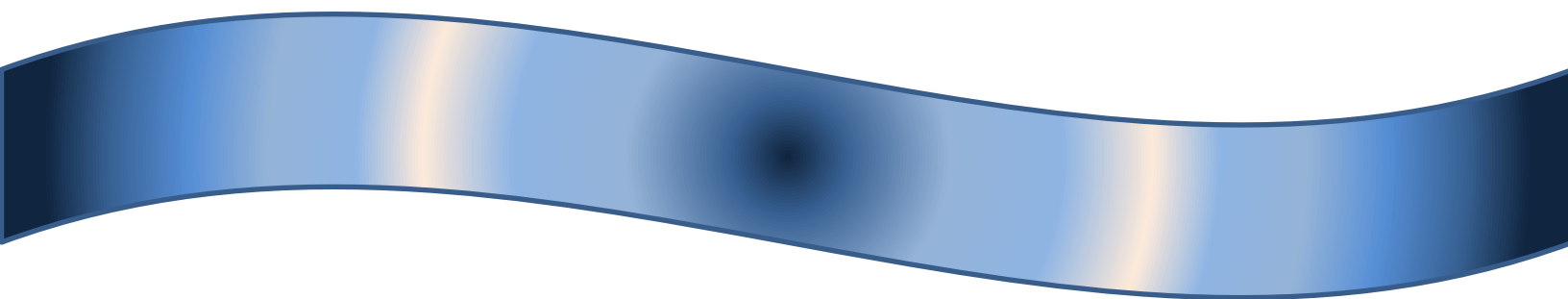
## Diseño y Compilación

Esta guía se realizó y diseñó mediante la recopilación de ideas de diferentes manuales y textos referentes al diseño y mantenimiento del archivo institucional. Con el apoyo y respaldo de las instituciones involucradas.

## Adoptado

Importancia y requerimiento para fungir como fuente de consulta.

Se permite la reproducción parcial del documento únicamente con fines educativos, siempre que se reconozca y cite los siguientes datos: el nombre de la fuente, el nombre del autor y el título del artículo, tanto en medios impresos como en medios digitales.



## Contenido

Presentación	I
Metodología de la guía	II
Generalidades	III
Objetivos	iii
Justificación	iii
Introducción	IV
Capitulo I	1
¿Qué Es Un Archivo?	1
¿Qué documentos forman parte del archivo del Instituto Ceduca?	1
Tipología de archivo	2
Capitulo II	4
¿Cómo organizar archivo?	4
Métodos archivísticos	4
Tipo de documentos	5
Sistema numérico:	5
Método de colores	6
Archivo digital	6
El Archivo como herramienta.	6
Capitulo III	8
Base legal de la teoría archivística	8
Capitulo IV	11
Logística del archivo	11
Capitulo V	12
Títulos, rótulos o marbetes	12
Rotulación de las carpetas de archivo	12
Recomendaciones	14

## **Presentación**

La guía de archivo es el instrumento destinado a proporcionar toda la información relevante para el ordenamiento de la documentación administrativa, enfocada de diversas áreas pertinentes. En cada institución se desarrolla de diferentes formas, debido a que cada una tiene un sistema diferente y una jerarquía independiente.

En toda institución y en cada una de sus instancias la información tendrá características relevantes, por ejemplo: la confidencialidad que aplica la restricción de la información únicamente al personal autorizado y competente, en este caso se refiere a la documentación que solo tiene acceso el director y su secretario; los procesos contables únicamente confieren al secretario y contador que se encargan de la administración de los recursos financieros de la institución.

Es necesario que toda la información consignada en físico, se encuentre ordenadamente de acuerdo a su categoría, prioridad e importancia. Para facilitar la ubicación de los documentos en el momento que sean requeridos, de igual forma se evita el extravío o traspapelo.

La importancia de una guía de archivo se establece para facilitar el ordenamiento de la información documental de la institución, así mismo facilita la organización y coordinación del personal responsable en casos de transiciones y sustituciones de personal.



## **Metodología de la Guía**

En la construcción del modelo de Guía de Archivo Institucional, se aplica una de las estrategias de mayor relevancia como lo es la investigación documental, que permite la recopilación de realidades teóricas ya abordadas por diferentes teóricos de área de estudio.

Entre las características de la investigación documental se puede mencionar las siguientes:

1. Selecciona, análisis, presentación y recolección de información coherente y validada.
2. Recopilación de datos que faciliten el proceso de descubrimiento y creación de nuevos conocimientos.
3. Cantidad de autores que se pueden citar, a través de sus investigaciones y la consolidación de las hipótesis abordadas.
4. Es ordenada y con objetivos precisos, para fungir como la base de la consolidación de nuevos conocimientos.

Entre los factores de riesgo en una investigación documental se debe considerar el uso adecuado de la información adquirida, porque el uso indebido de la información podría sustentar diferentes puntos de análisis de las teorías que se cuestionan y generar nuevos conocimientos fuera del marco de la veracidad.

## **Generalidades**

### **Objetivos**

#### **a. General**

Orientar el manejo de la información para el ordenamiento y construcción de un archivo institucional, cumpliendo con los requerimientos necesarios para el funcionamiento y resguardo, según lo establece la ley.

#### **b. Específicos**

- Analizar el Reglamento de Organización y Funcionamiento de Archivos Escolares.
- Determinar funciones de los archivos escolares
- Clasificar los documentos
- Diseñar de una guía de archivo institucional
- Brindar una fuente de información relevante al archivo institucional.

### **Justificación**

Se realiza la guía de archivo institucional para el Instituto de Educación Diversificada por Cooperativa Atitlán CEDUCA con la finalidad de proporcionar una fuente de información accesible a todo público que requiera de dicho ejemplar para la construcción y mantenimiento de un archivo escolar.

Lugar de implementación: Archivo del Instituto de Educación Diversificada por Cooperativa Atitlán CEDUCA del municipio de Santiago Atitlan departamento de Sololá.

## **Introducción**

El archivo institucional es la fuente documental de información de toda institución en los diferentes ámbitos laborales, enfáticamente el archivo institucional de un centro educativo alberga el historial académico de cada uno de sus egresados así mismo la información administrativa que se convierte en la huella institucional.

En la construcción de la guía de archivo para el Instituto de Educación Diversificada por Cooperativa Atitlán CEDUCA, se realiza el análisis con la base legal del Reglamento de Organización y Funcionamiento de Archivos Escolares M. De E. 3-70.

En el desarrollo de la guía de archivo se divide en capítulos en los cuales se desarrollan temas de importancia para la constitución de un archivo educativo, definición, áreas de archivo al igual que ejemplos de rotulación y estrategias para la colocación de rótulos y títulos.

La importancia del resguardo de la documentación y su conservación tendrán responsables directos, además el archivo escolar no es documentación de acceso para todo personal, únicamente el personal autorizado podrá acceder y manipular dicha información.

## CAPITULO I

### ¿Qué es un Archivo?

Es la memoria documental de toda institución educativa, mediante el cual se archiva toda la información de mayor relevancia para ello deberá de ser seleccionada y clasificada para su mejor ubicación y utilidad, según sea su nivel de prioridad.

El archivo es el registro documental y deberá existir en toda institución pública o privada, su importancia es inminente para el funcionamiento de la institución.

### ¿Qué documentos forman parte del archivo del Instituto CEDUCA?

Entre la documentación de mayor relevancia en el archivo del Instituto de Educación Diversificada por Cooperativa Atilán CEDUCA, se puede clasificar en dos áreas.

Área Financiera Contable: en el área financiera contable se manejan todos archivos y documentos correspondientes a las finanzas de la institución educativas, se encuentra bajo la responsabilidad del Contador Institucional entre la documentación más relevante se mencionan las siguientes:

1. Libros contables
2. Recibos de ingresos y egresos
3. Otros

Área de Secretaria Institucional: En esta se manejan todos archivos y documentos correspondientes al área pedagógica de la institución educativa, se encuentra bajo la responsabilidad del secretario Institucional entre la documentación más relevante se mencionan las siguientes:

1. Libros de Actas, evaluación, conocimientos y otros.

2. Solicitudes
3. Dictámenes
4. Resoluciones
5. Certificaciones de estudiantes por año de egreso.
6. Expedientes
7. Revalidación Institucional
8. PEI
9. Informes de Seminarios Presentados
10. Otros.

## Tipología de Archivo

Se puede categorizar los tipos de archivos de la siguiente manera.

- a. Archivo vertical: los documentos son almacenados en carpetas individuales, colgando de una guía dentro de las gavetas. Las carpetas se colocan una detrás de otra con el borde que presenta la pestaña hacia arriba, donde se escribe la identificación de lo que allí se conserva.
- b. Archivo lateral: los documentos se archivan uno al lado del otro como los libros de estantería en una biblioteca. Normalmente se archivan a su vez en carpetas o cajas que se colocan paralelamente.
- c. Archivo horizontal: los documentos son almacenados en plano, uno encima del otro en carpetas, cajas, archivadores o cajones. Este archivo es válido en el caso de tener que archivar pocos documentos o cuando se trate de planos o mapas.

Por la frecuencia de consulta, también se pueden mencionar los archivos: activos, semi activos e inactivos.

Archivos activos: aquel donde los documentos son consultados frecuentemente o que la documentación por su valor administrativo, legal, operativo o fiscal no pierde vigencia. Por lo

general la fecha de emisión de los registros no es superior a los cinco años y es consultada más de una vez al mes.

Archivo semi activo: se conservan los documentos que han sido retirados del archivo activo finalizado el año fiscal. Su finalidad es suministrar información para comprobar operaciones realizadas.

Archivo inactivo: se conservan los documentos de consulta poco frecuente, que tienen utilidad temporal de acuerdo a su valor. Se almacenan allí hasta la destrucción de los mismos una vez que ya han cumplido su función.

## CAPITULO II

¿Cómo organizar un archivo?

Un archivo mixto entre el área financiera contable y pedagógica de una institución educativa deberá de ubicarse de acuerdo con su importancia, clasificando el área a través de un método archivístico.

Entre las principales acciones se debe crear categorías de los archivos, es evidente que cada archivador será distinto de acuerdo a la institución y la persona encargada de la misma, quien se encargara de crear el código archivístico. El código archivístico son las palabras y clasificación que define el responsable de este.

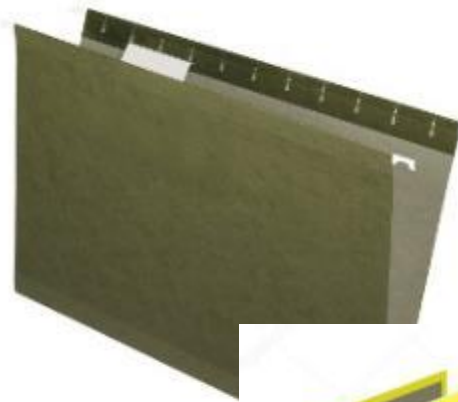
En segunda instancia se clasifica subcategorías dentro de las primeras categorías.

### Métodos Archivísticos

- Orden Alfabético: es una de las técnicas que se aplica para el ordenamiento de los archivos institucionales, aplicando el método del orden alfabético facilita la ubicación de los documentos que se requieren.

Tomando como referencia el orden alfabético se inicia con los documentos cuya clasificación inicie con la letra A y así sucesivamente hasta finalizar con la Z.

Esta técnica es regular aplicarla en el ordenamiento de archivo en gavetas, con el apoyo de los folders colgantes.



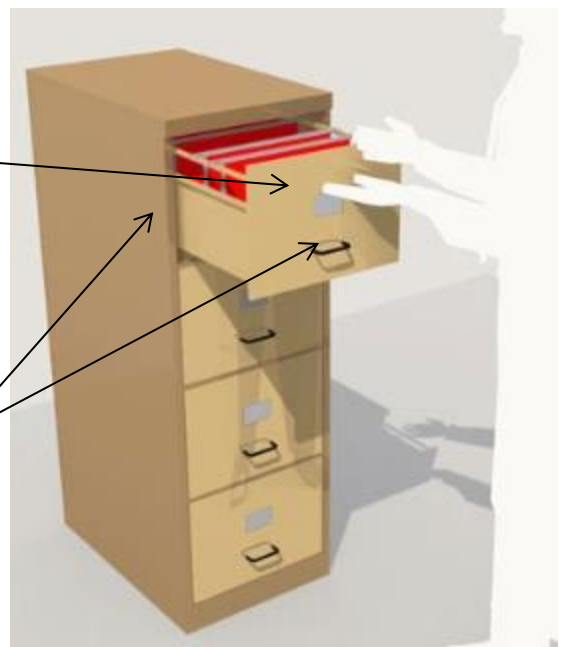
- Tipo de Documentos: regularmente se puede archivar en carpetas oficio y carta para la ubicación de archivos, con sus respectivas rotulaciones para mejor identificación.



- Sistema Numérico: se aplica el sistema de números naturales cardinales, iniciando con el 1 hasta el número que sea pertinente. Este método requiere de mucha habilidad lógica por parte del encargado del archivo y a su vez requiere de la rotulación de interpretación en el exterior de cada una de las gavetas.

Numeración en las pestañas de cada folder colgante

Rotulación externa de interpretación del contenido de cada gaveta.





- Método de Colores: consiste en asignar un color a cada clasificación de archivo, es una estrategia aplicable a los archivos escasos, de menor trascendencia en la institución. Es más aconsejable su aplicación en el área pedagógica de la institución, permitiendo clasificar la documentación relacionada, como planificaciones de bloque, calificaciones, asistencia y otros. Un color para aspecto.

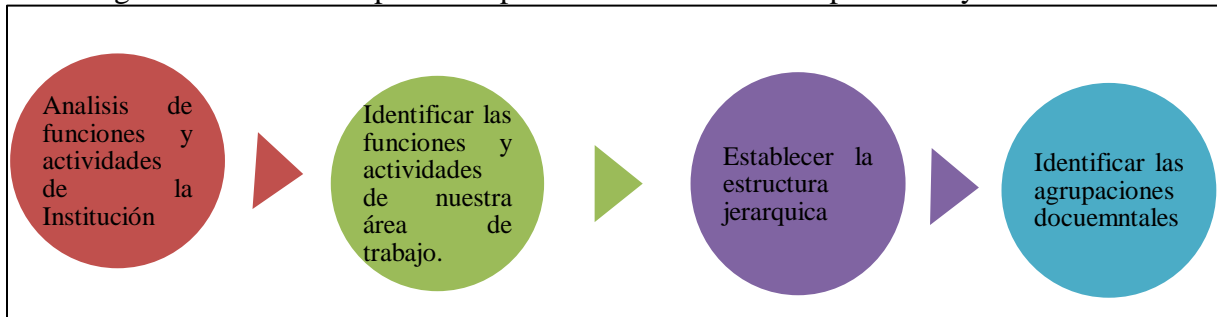


- Archivo Digital: consiste en la creación de archivo de forma digital, no toda la documentación podrá ser archivada de este modo. Es una de las técnicas que avanza con forme al uso de la tecnología en la actualidad. Los archivos institucionales que podrán ser preservados son los que fuesen creados por la institución o los que sean recibidos de este modo a través de medios digitales como correo electrónico, archivos digitales del SIRE y otros.

## El archivo como herramienta

El archivo institucional deberá ser clasificado por tal razón es aconsejable seguir los siguientes pasos para la clasificación de documentación.

Con el seguimiento de estos primeros pasos se determina la importancia y clasificación de los



documentos de acuerdo con el área que corresponde.

Entre las formas más utilizadas para el ordenamiento de los archivos se puede decir que lo correcto es ordenar de acuerdo con el nombre, el tamaño y tipo de documento.

La organización de los archivos queda a determinación del responsable secretario contador, aplicando la estrategia que mejor le facilite, lo ideal es poder contar con una estrategia a la que puedan adaptarse terceros.

## CAPITULO III

### Base legal de la teoría archivística

Como es debido toda institución educativa debe contar con un archivo cuya finalidad será conservar la memoria de todo el trabajo realizado desde su fundación. En un archivo deberá existir orden para la fácil ubicación de la información relevante. Todas las instituciones educativas deben contar con un archivo desde su inicio según el (Acuerdo Gubernativo M. de E. 3-70, 1969).

En los primeros artículos se establece que toda institución educativa debe contar con el fondo documental en cual conservara la evidencia de las actividades administrativas y docente de la institución educativa, esto aplica a todas las instituciones educativas en sus diversos sectores, tanto públicos como privados. Velando por el cumplimiento de las funciones de este, por ejemplo: la elaboración de certificaciones de cursos aprobados cierre de pensum y otros que requieran los exestudiantes de la institución.

En el artículo tres hace referencia que toda institución educativa deberá de organizar sus archivos con técnicas y estrategias modernas, no adaptando técnicas rudimentarias para el almacenamiento de la información pertinente. Actualmente la mayoría de las instituciones manejan archivo digital, de documentos cuya redacción pertenezca a la institución educativa.

Los responsables del manejo del archivo son obligados a actualizar sus conocimientos, en materia de organización de archivo. En este caso el responsable directo del manejo y organización del archivo será el director de la institución, en caso de instituciones que cuentan con un secretario (a), este último será el responsable del manejo debido. A su vez son los únicos que pueden autorizar a terceros el acceso a la información requerida.

Los fondos documentales deben ser organizados en un lugar adecuado, accesible y con privacidad, debido a que son documentos administrativos y no deben estar accesibles a todo público. Es documentación privada todas las que se mencionan a continuación.

- a) los acuerdos de nombramiento del director, personal docente, administrativo y de servicio.
- b) Nómina del personal conteniendo los siguientes datos: Títulos, clase escalafonaria, registró, nivel, área, fecha de toma de posesión, nacionalidad, número de cédula de vecindad, dirección y demás datos que contribuyan a su identificación.
- c) nómina de sueldos devengados por el personal docente, administrativo y de servicio.
- d) Nómina de los alumnos inscritos
- e) acuerdo de creación de los centros privados
- f) actas de revalidación de los mismos centros
- g) cuadro de exámenes parciales
- h) cuadros de exámenes de promoción y recuperación, empastados por quinquenios
- n) correspondencia recibida de las autoridades de educación, de otros ramos, padres de familia, instituciones oficiales o particulares y agencias o miembros de la comunidad.
- p) libros de actas, inscripción, inventario, cuentas, actas de la dirección y cuerpo de profesores, registros estadísticos, movimiento de personal, conocimientos, asistencia de maestros.
- s) Leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, circulares y disposiciones del Ministerio de Educación o de otros ministerios que se relacionen con la actividad educativa.

En el caso de documentos de apoyo al proceso de evaluación de los aprendizajes como los test debidamente resueltos deberán de ser conservados únicamente por un tiempo de seis meses. Por lo anterior todos los documentos pueden ser inspeccionados por la Dirección General de Educación.

Según el Artículo trece de este acuerdo, indica que si una institución deja de funcionar deberá de entregar el fondo documental durante los próximos treinta días hábiles del cierre al Director de AGC, en presencia de las autoridades educativas competentes y será suscrita un acta circunstancial. Es una agravante ignorar dichas disposiciones.

En caso de establecimientos que cambian de categoría de institución de comunitarios a cooperativas u otros, se registrará la transición de archivística mediante nuevas resoluciones que brindaran las autoridades competentes al área, para que pueda conservarse dentro del nuevo régimen institucional.

Todas las instituciones educativas requieren del archivo institucional para realización de algunos trámites institucionales.

## CAPITULO IV

### Logística del archivo

El archivo deberá ubicarse en un lugar adecuado, accesible al personal administrativo. Un lugar que cumpla las expectativas de higiene y salubridad. Para la conformación de un archivo institucional se puede emplear diversos tipos de archivos de gaveta y anaqueles. Entre los factores de relevancia se debe considerar la ubicación correcta debido al tipo de información que resguarda.

El espacio donde se ubica el archivo institucional dependerá mucho del espacio que la dirección tenga para su instalación, por lo cual se debe velar por las condiciones en las que se debe conservar el archivo, según su clasificación. Todo archivo deberá de protegerse de ciertas condiciones que pueden ocasionar su deterioro.

1. La humedad: es uno de los factores que ocurren cuando las condiciones de construcción o las instalaciones no son adecuadas. En lugares sin ventilación se conserva humedad y un archivo en este tipo de situaciones se deteriora con el enmohecimiento de los documentos.
2. El polvo: es algo inherente que no puede evitarse, pero si prevenirse a través del uso de archivos de gavetas y la ubicación en un lugar con poco acceso del mismo.
3. El agua: en el lugar específico de los archiveros no deberán existir garrafones con agua, ventanales con problemas que puedan permitir el acceso del agua de lluvia. Las anteriores son las causas comunes del deterioro del archivo físico de una institución.

## CAPITULO V

### Títulos, Rótulos o Marbetes

#### Rotulación de las carpetas de Archivo

La rotulación de los archivos debe realizarse conforme a su clasificación, uno de los factores que facilita la ubicación de los documentos y su clasificación será el modo en el cual se rotulen las carpetas, los sobres y los archiveros.

Los títulos de rotulación principal se deberán colocar de la siguiente manera.

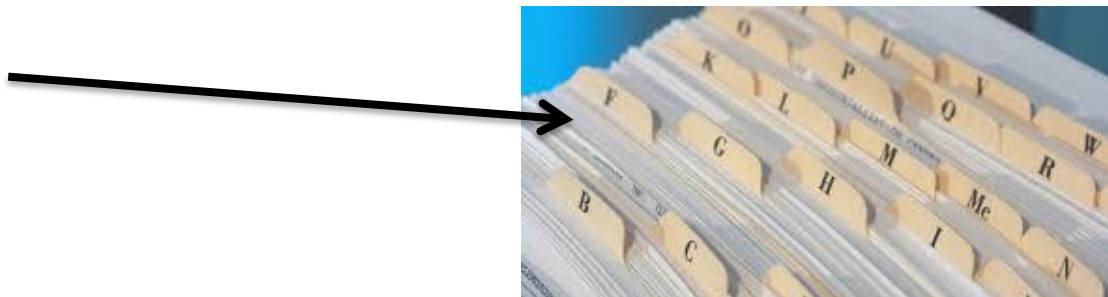
Carpetas deben llevar la rotulación en borde



Los archiveros deberán identificar el tipo de documento que conserva cada gaveta.



Cada folder en la gaveta deberá identificarse en orden alfabético o con la base de números naturales.



El archivo organizado en anaqueles deberá utilizarse cajas de cartón o plásticas para poder organizar la documentación. Cada una con su respectiva rotulación.





## **Recomendaciones**

Al administrativo de la institución educativa organizar y mantener el archivo institucional en un lugar adecuado velando por las condiciones de este.

Que se organice el archivo de forma clasificada y organizada, aplicando lo estipulado en esta guía de archivo institucional.

Que se clasifique la documentación y depurar archivos como copias de evaluaciones, comprobaciones de lectura, asistencia de los estudiantes de los años anteriores.

Que se separe los documentos contables de los documentos de la institución.

Que se gestione las cajas plásticas para el resguardo de los documentos contables.

Que se remodele la instalación o reubicación del espacio para el resguardo del archivo institucional.