

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



**Guía de Ordenamiento de documentos administrativos en la Escuela Nacional
de Ciencias Comerciales Carlota Raphael de Díaz, Jornada Vespertina,
San Lucas Tolimán, Sololá**
(Práctica Profesional Dirigida)

María Antonieta Quievac Toc

Guatemala
2020

**Guía de Ordenamiento de documentos administrativos en la Escuela Nacional
de Ciencias Comerciales Carlota Raphael de Díaz, Jornada Vespertina,
San Lucas Tolimán, Sololá**
(Práctica Profesional Dirigida)

María Antonieta Quievac Toc (Estudiante)

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

Guatemala

2020

Autoridades Universidad Panamericana

M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar

Vicerrector administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

M.A. Sandy Johana García Gaitán

Decana

M.A. Wendy Flores de Mejía

Vicedecana

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

ASUNTO: María Antonieta Quievac Toc
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 304.30102019.

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 Ordenamiento de documentos administrativos en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Carlota Raphael de Díaz, Jornada Vespertina, San Lucas Tolimán, 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 **María Antonieta Quievac Toc**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


M.A. Sandy J. García Gaitan

Decana

Facultad de Ciencias de la Educación

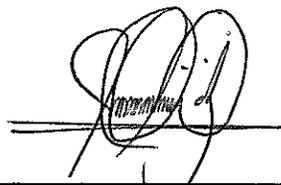


UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala, 30 de noviembre, del 2019. -----

*En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Guía de Ordenamiento de Documentos Administrativos en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales “Carlota Raphael de Díaz” Jornada Vespertina, San Lucas Tolimán, Sololá.***

*Presentado por el (la) estudiante: **María Antonieta Quievac Toc.***

*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 18 de mayo, 2020

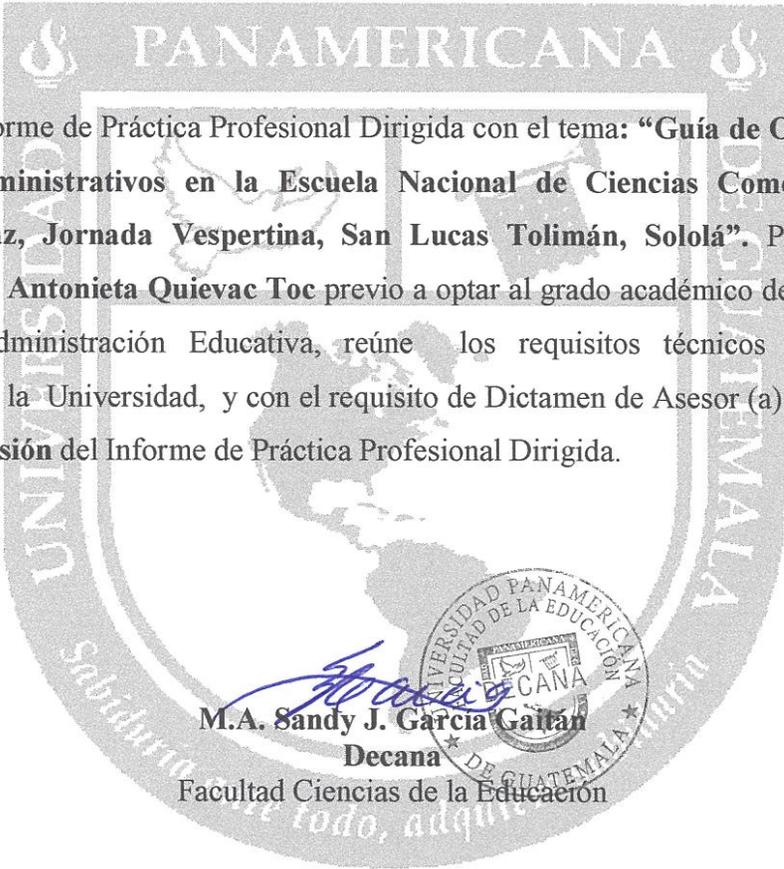
En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida: Guía de Ordenamiento de documentos administrativos en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Carlota Raphael de Díaz, Jornada Vespertina, San Lucas Tolimán, Sololá. Presentado por el estudiante: María Antonieta Quiovac Toc. Previo a optar al Grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, 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.



Revisor(a)
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 Ordenamiento de documentos administrativos en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Carlota Raphael de Díaz, Jornada Vespertina, San Lucas Tolimán, Sololá”**. Presentado por la estudiante **María Antonieta Quievac Toc** 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	iii
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.	4
1.3.1 Visión	4
1.3.2 Misión	4
1.4 Estructura organizativa	5
1.5 Ubicación geográfica (google maps)	6
1.6 Fortalezas de la institución	7
1.7 Limitantes de la institución	8
1.8 Problemática inicial detectada	8
Capítulo 2	9
Diagnóstico institucional	9
2.1 Problemática	9
2.2 FODA sistémico	9
2.3 Árbol de problemas	11
2.4 Árbol de objetivos	12
2.5 Metodología	13
2.6 Técnicas	14
2.6.1 Orden de las diferentes técnicas	15

2.7 Instrumentos	15
2.8 Informantes	16
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	16
Capítulo 3	18
Marco Teórico	18
3.1 ¿Que es un Archivo?	18
3.2 ¿Qué es archivar?	19
3.3 Función de archivo	20
3.4 Clases de archivos	21
3.4.1 Según el grado o frecuencia de utilización	21
3.4.2 Según el lugar de emplazamiento	22
3.5 Archivos Escolar	22
3.6 Organización y Gestión de archivo	23
3.7 Administración de archivos	24
3.8 Gestión de administración	24
3.9 Archivos en la organización General y en las Áreas de estudio	24
3.10 El sistema archivístico	25
3.10.1 Función de una persona Archivística	25
3.10.2 Las características fundamentales de los documentos de archivo	26
3.11 Importancia de un Archivo	27
3.12 Partes de un Archivo	27
3.13 Creación de un Archivo	27
3.14 Apertura de un archivo	27
3.15 Cierre de un archivo	28

3.16 Extensión del archivo	28
3.17 Herramientas Archivísticas	28
Capítulo 4	30
Diseño e implementación de propuesta	30
4.1 Diseño de la propuesta	30
4.1.1 Nombre de la propuesta	30
4.2 Introducción	30
4.3 Justificación	30
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	31
4.5 Objetivos	31
4.5.1 Objetivo General	31
4.5.2 Objetivos Específicos	31
4.6 Estrategias	32
4.7 Resultados esperados	32
4.8 Actividades	32
4.9 Cronograma de actividades	32
4.10 Metodología	34
4.11 Implementación y sostenibilidad de propuesta	34
4.12 Recursos	34
4.13 Presupuesto	35
4.14 Implementación de la propuesta	35
Capítulo 5	36
Sistematización de la propuesta	36
5.1 Experiencia vivida	36

5.2 Reconstrucción histórica	37
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta	39
5.4 Principales lecciones aprendidas	40
Conclusiones	41
Referencia	42
Anexos	44
Anexo 1 Cartas de las autoridades	44
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante	45
Anexo 3 Constancia de las 200 horas de práctica	52
Anexo 4 Galería fotográfica	54
Anexo 5 Guía de Ordenamiento de Documentos Administrativo	55

Tabla de ilustraciones

Ilustración 1 Organigrama de la Institución	5
Ilustración 2 Ubicación Geográfica de la Institución	6
Ilustración 3 Árbol de Problemas Detectadas	11
Ilustración 4 Objetivos del árbol de problemas	12
Ilustración 5 Órdenes de las diferentes	15
Ilustración 6 Administración de documentos y archivos	18
Ilustración 7 Administración de documentos y archivos	20
Ilustración 8 Concepto y función de archivo	21
Ilustración 9 Reglamento sobre Organización y Funcionamiento de los Archivos Escolares	23

Tabla de Cuadros

Cuadro 1 Análisis de FODA	9
Cuadro 2 Cronograma de actividades durante la Práctica	32
Cuadro 3 Presupuesto de Materiales del Proyecto	35

Resumen

El presente informe de la Práctica Profesional Dirigida de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Ciencias de la Educación, Universidad Panamericana con sede en el Municipio de Santiago Atitlán, Sololá, constituye un ejercicio asesorado y monitoreado, donde los conocimientos adquiridos durante el proceso formativo del estudiante se aplicaron a una realidad específica en el sector oficial y por cooperativa en el área rural y urbana.

La ejecución de la Práctica Profesional Dirigida se dividió en etapas que dieron a conocer aspectos relevantes de la práctica, referente a la diversidad de conocimientos, realidades, necesidades, experiencias vividas en el proceso de análisis y redacción de los diferentes capítulos que conforman el informe final, como requerimiento técnico de egreso de la carrera.

La práctica es una actividad de formación del estudiante, donde se asimiló la realidad con la teoría y para reforzar el rol profesional, la experiencia se obtuvo en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, Carlota Raphael de Díaz y propuestas que contiene aspectos relevantes, que se detalla a continuación.

Capítulo 1, Marco contextual, presenta un panorama de la institución partiendo desde la descripción, reseña histórica, visión, misión, estructura organizativa, ubicación geográfica, fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas, el FODA permitió conocer la descripción del lugar donde se ubicó la problemática inicial detectada; este capítulo requirió de varias vistas, consultas para obtener información necesaria y relevante con respecto al tema.

Capítulo 2, Diagnostico institucional, inició con el FODA sistémico, árbol de problemas, árbol de objetivos, metodologías, técnicas, instrumentos, informantes, aspectos y procesos que ejecutaron para llegar a los resultados, es decir en este capítulo es donde se recolectó información relevante sobre el establecimiento, la que posteriormente dio paso en la toma de decisión al estudio ante al diseño e implementación de la propuesta.

El Capítulo 3, Marco teórico, es el soporte conceptual de teorías donde se recopila datos, informaciones de tema, subtemas, fuentes obtenidos a través de tesis, antecedentes, investigación de diferentes autores, consideraciones que sustenta la propuesta de proyecto o la problemática a entender. Cabe mencionar que es en este capítulo donde se tomó en cuenta conceptos relevantes que se requiere profundizar o estudiar según el tema, se trabajó de manera ordenada y coherente, reflejando la justificación y apoyo a los resultados de una investigación previa.

Capítulo 4, Diseño e implementación de la propuesta, en este capítulo se trabajó e incluyó con un proyecto que inició dando a conocer el nombre de la propuesta, introducción, justificación, planteamiento del problema, objetivos generales, específicos, estrategias, resultados esperados, actividades, cronograma de actividades, metodología, implementación y sostenibilidad de la propuesta, recursos humanos, materiales y presupuesto, es decir un proyecto que responda para darle solución a la problemática y necesidades identificado en la etapa de diagnóstico.

Cabe mencionar en este apartado se implementó la propuesta de proyecto en el centro educativo, se materializó los aspectos descritos en el diseño, enfatizando facilitar la labor del director y/o administrador, para llevar a cabo este proceso se realizó lo necesario para el desarrollo de cuestiones de materiales y fondos económicos a diferentes personas, esto facilitó la ejecución del proyecto en su totalidad.

Capítulo 5, Sistematización de la propuesta, es la experiencia vivida, objeto de la sistematización, reconstrucción histórica, ordenamiento de la información, análisis e interpretación de la propuesta, elaboración de conclusiones, lecciones aprendidas, tomando en cuenta la parte del diseño y la propuesta e implementación, esta etapa permitir la construcción de la teoría y práctica para producir conocimientos partiendo de la experiencia. Recapitulando en un todo referente al proyecto.

Introducción

El presente informe de la Práctica Profesional Dirigida consta de cinco capítulos en la cual se llevó acabo la etapa de observación, etapa de diagnóstico institucional, etapa de la Práctica administrativa directa, también la elaboración de la propuesta, en cada uno de estos espacios dejó un gran aprendizaje, como profesional de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Ciencias de la Educación, Universidad Panamericana con sede en el Municipio de Santiago Atitlán, Sololá.

La Práctica Administrativa un ejercicio asesorado y monitoreado, donde los conocimientos adquiridos durante el proceso formativo se aplicaron a la realidad específica en el sector oficial y por cooperativa en el área rural y urbana.

La institución educativa se implementó la propuesta del archivo administrativo en donde constituye, las diferentes fases en cada técnica investigada, forma al estudiante el desarrollo del conocimiento para contribuir con la institución de dar a conocer las técnicas de organización clasificación y ordenamiento de documentos que se realiza por el personal administrativo en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, Carlota Raphael de Díaz.

El administrador es el que coordina las acciones siguientes: gestionar e integrar las diferentes ideas al personal administrativo, que son las personas idóneas en cuanto al manejo de los documentos, es necesario mencionar que un trabajo ordenado habla mucho del prestigio educativo.

El administrador ayuda y orienta al personal para almacenar y archivar los diferentes documentos que se manejan cada año y utiliza las diferentes técnicas para el fortalecimiento de una buena inspección y ordenación del escrito para cualquier monitoreo de parte de la supervisión de la localidad o más bien departamental.

En el área administrativa cada día aumenta los trabajos, sin embargo, organizando el tiempo se logra cada objetivo, de la misma manera es importante generar un ambiente agradable para una mejor atención a la comunidad educativa.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Descripción de la institución

La Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Carlota Raphael de Díaz de San Lucas Tolimán, Sololá, tiene como objetivo preparar jóvenes y señoritas profesionales en el campo económico contable que sean honestos, capaces, eficientes y con calidad para el desempeño de su trabajo en un ámbito competitivo y con ideales de renovación constante que tenga capacidad de analizar situaciones, propone soluciones y alternativas para mejorar situaciones y demandas en su quehacer profesional.

La Escuela de Comercio como Institución Educativa pretende mantener el equilibrio en los aspectos formativos e instructivos. En lo formativo: para que el perito contador desarrolle permanentemente un clima efectivo de convivencia, equidad, respeto y solidaridad. En lo instructivo: adaptar sus conocimientos y experiencias a su labor como profesional para el desarrollo de las condiciones socioeconómicas de acuerdo a los intereses y expectativas de personas individuales o colectivas para quien trabaje.

El profesional egresado de este centro de estudios tenga la capacidad de ordenar sus conocimientos, sus experiencias, de compartirlas de manera profesional para afrontar las diferentes situaciones y demandas con base en el conocimiento de la contabilidad y de las otras áreas académicas sin olvidar los principios y valores morales ante el conjunto normativo de la moral pública.

Como institución educativa oficial que contribuye a la formación de futuros profesionales, se detalla los principales logros enmarcados en las políticas educativas del Ministerio de Educación y en las exigencias que como especialidad deben cumplirse.

Avanzar hacia una educación de calidad para lograr el modelo de persona que la sociedad requiere para resolver los problemas cotidianos, es importante desarrollar las acciones siguientes: ampliar la cobertura educativa de jóvenes y señoritas de extrema pobreza, justicia social a través de equidad educativa y permanencia escolar, valorar y fortalecer la identidad cultural, Implementar un modelo de gestión transparente que responda a las necesidades de la comunidad educativa.

La asociación de catedráticos, alumnado y padres de familia como comunidad educativa se constituye en la familia para identificar las necesidades básicas e incorporarlas al proceso enseñanza-aprendizaje para lograr el perfil del futuro perito contador.

1.2 Reseña Histórica de la institución

Los pobladores que habitaron el municipio fueron de etnia Kaqchikel y llegaron en el siglo XVI alrededor del año 1540, cuando fue fundado. La información más antigua que se tiene del municipio fue lo que escribió el primer alcalde del municipio, Juan de Estrada del año 1574-1579, se tiene otra referencia procedente del año 1586 por el franciscano Alonso Ponce mencionando el principio refiriéndose a él como pueblecito cuando el arzobispo Pedro Cortés y Larraz, visitó Guatemala en los años 1768 al 1770 menciona que el municipio pertenecía a la parroquia de Santiago Atitlán. El municipio fue categorizado como municipio el 2 de septiembre 1877.

La Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Carlota Raphael de Díaz de San Lucas Tolimán, Sololá, fue fundada en el año 1983 en la jornada vespertina en plan Diario, fue creada por la necesidad de dar cobertura al ciclo diversificado y por gestiones del comité pro-mejoramiento integrado por los señores: Joel Calderón Letona, Hermenegildo Calderón Juárez, Juan Austreberto Juárez Ordoñez, José María Cumatz Cortez, Jorge Girón, Carlos Fernando Corzo Alvarado, Bernardo Yaz Chuta, José Cipriano de León (Asesor del Comité) logrando la autorización de la Escuela de Comercio del ciclo diversificado

La autorización del establecimiento 87 del 18 de noviembre 1983 y con Acuerdo Ministerial autorización del pensum: 1922-2010 del 23 de septiembre del 2010 con código: 07-13-0331-46 y

desde la creación el representante legal a tomado de puesto como director Juan Austreberto Juárez Ordoñez, en donde llevo de nombre Escuela Nacional De Ciencias Comerciales Carlota Raphael De Díaz.

La Escuela funcionó con una cantidad de 37 estudiantes y con 6 Catedráticos siendo ellos: Laura Regalado Veliz, Margarita Joyce, Juan Morales, Francisco Mendoza, Austreberto Velásquez, Juan Austreberto Juárez Ordoñez y Byron Arturo Maldonado Arriaga, fungiendo como director administrativo Mario Maldonado de León y como directora técnica Margarita Johnce, funcionando con el respaldo físico de la misión parroquial de San Lucas Tolimán hasta 1983, funciona sin ninguna interrupción y cuenta con un personal específico, en el año 1985 inaugura su propio edificio de dos niveles con 8 aulas puras, sala de catedráticos, sanitarios para hombres y mujeres, dirección y secretaria, una cancha polideportiva. El que fue construido por el comité pro-mejoramiento, municipalidad, Canadá, Alemania y misión de Minnesota.

Este centro educativo para la construcción del edificio, en el año 2000, se inauguró otro módulo de tres niveles en la cual esta: Auditorium, biblioteca, Laboratorio de Hogar, Taller de Artes Industriales, Tienda Escolar, Bodega, Baños para Catedráticos, Laboratorio de Mecnografía y de Computación, esto se logró por las gestiones, coordinación y diseño del señor director del Establecimiento PEM Juan Austreberto Juárez Ordoñez.

En el 2014 se logra la construcción de un domo con la participación mancomunidad de los comités de padres de familia IMED-ENCAR y la colaboración de padres de familia, catedráticos y estudiantes. A la fecha cuenta con 9 secciones con una cobertura de 550 alumnos, 15 catedráticos, director técnico administrativo, secretario, contador, bibliotecaria y operativos.

Desde su fundación la Comunidad Educativa del Establecimiento se ha identificado por su proyección cultural, deportiva, artístico y de beneficio social, sin descuidar la calidad académica y formativa de los Estudiantes contando a la fecha con 32 promociones egresadas de peritos contadores, con un promedio de 4,300 alumnos entre hombres y mujeres.

El establecimiento con la participación de catedráticos, alumnados y padres de familia en forma constante ha logrado comodidades didácticas-pedagógicas: videoteca, retroproyector, mimeógrafo, biblioteca propia y de asistencia de la comunidad, mobiliario en buen estado, aulas amplias y con ambientes agradables, ventilación incorporada, cada aula tiene la capacidad de 50 a 60 estudiantes y por cobertura de cada sección cuenta con un promedio de 60 estudiantes. El establecimiento dentro de su organización interna laborada con asesorías a cargo de los mismos catedráticos quienes coordinan las actividades extra-aulas de acuerdo con la planificación respectiva. Tomando en cuenta la filosofía de cooperativismo Todos Trabajan y Todos Ganan.

1.3 Visión y Misión

1.3.1 Visión

Ser una institución de calidad formadora de peritos contadores honestos, capaces, eficientes y con calidad profesional, consiente del desempeño de su trabajo en ámbito competitivo y con ideas de renovación constante en el campo de los negocios y las confianzas fundamentales en los principios éticos y morales.

1.3.2 Misión

Somos una institución oficial al servicio de la comunidad educativa para formar a peritos contadores que sean protagonistas en el desarrollo de nuestro país.

1.4 Estructura organizativa

Ilustración 1
Organigrama de la Institución



Fuente: Organigrama de la escuela nacional de ciencias comerciales CARLOTA RAPHAEL DE DIAZ

1.5 Ubicación geográfica (google maps)

Ilustración 2

Ubicación Geográfica de la Institución



Fuente: Google Maps

1.6 Fortalezas de la institución

- a. Edificio propio, cuenta con 9 aulas, dirección, secretaria, sala de maestros, taller de carpintería, laboratorio de hogar, laboratorio de computación, biblioteca, auditorium, cancha polideportiva, servicios sanitarios para estudiantes y catedráticos, bodega, tienda escolar, cocina propia, conserjería y áreas verdes.
- b. Posee inspectores por cada selección que organizan la disciplina en el establecimiento.
- c. Tiene sala de computación en la cual es utilizada a partir de los cursos más fundamentales como también cursos complementarios.
- d. Cuenta con cancha deportiva, cocina, sala de recreación.
- e. Personal administrativo identificado con la labor educativa.
- f. Mobiliario y equipo adecuados para los diferentes ambientes y áreas de trabajo. (amplificación, escenografías, luminotécnica, tarimas, equipo de cómputo, equipo de cocina, de costura, herramientas de carpintería, instrumentos de viento, percusión, sillas y mesas plegadizas, con su respectiva funda, mantelerías y útiles, video teca, retroproyector, escritorios, cátedras, pizarrones, ventiladores en cada aula, teléfono, fax, equipo de sonido, máquinas de escribir y texto de consulta, depósitos de agua, purificador de agua, secadores de manos, dispensadores de jabón y de papel, andamio, depósito de basura, cartelera, cortinaje.
- g. Prestigio, aceptación, vocación y confianza.
- h. Estabilidad didáctica pedagógica.
- i. Biblioteca propia de servicio comunitario.
- j. Servicios y apoyos a instituciones, organizaciones comunitarias.
- k. Preparación en forma integral, cuenta con ley y reglamento acorde a su naturaleza. (por cooperativa)
- l. Contar con asesoría específica por sección, (maestro guías)
- m. Aplicación de un sistema de evaluación más cuantitativo que cualitativo.
- n. Personal calificado para la educación media, laborar en jornada matutina.
- o. Sistema educacional, sistema de curriculum.

1.7 Limitantes de la institución

- a) Poca práctica de los valores culturales
- b) La conducta inadecuada de los estudiantes
- c) Desorden en el manejo de los documentos administrativos
- d) Desinterés del personal administrativo

1.8 Problemática inicial detectada

- a) En la semana de observación se detectó que los diferentes documentos no estaban en un lugar adecuado.
- b) El clima laboral no agradable por la cantidad de documentos que se maneja en la institución.
- c) Manejo de muchos documentos importantes que no están en el lugar adecuado.
- d) Falta de orden de los diferentes documentos que se maneja en la institución
- e) Poca importancia de orden hacia los documentos administrativos.

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1 Problemática

En la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Carlota Raphael de Díaz de San Lucas Tolimán, Sololá, en donde se llevó a cabo la Práctica Profesional Dirigida, se pudo observar que la institución por los años que ha funcionado y los trabajadores como personal administrativo, en este caso, la secretaria y el contador que son los encargados de los documentos, en lo que se observó no se ha archivado adecuadamente los diferentes escritos que maneja, el director. (Director, 2019)

2.2 FODA sistémico

Cuadro 1
Análisis de FODA

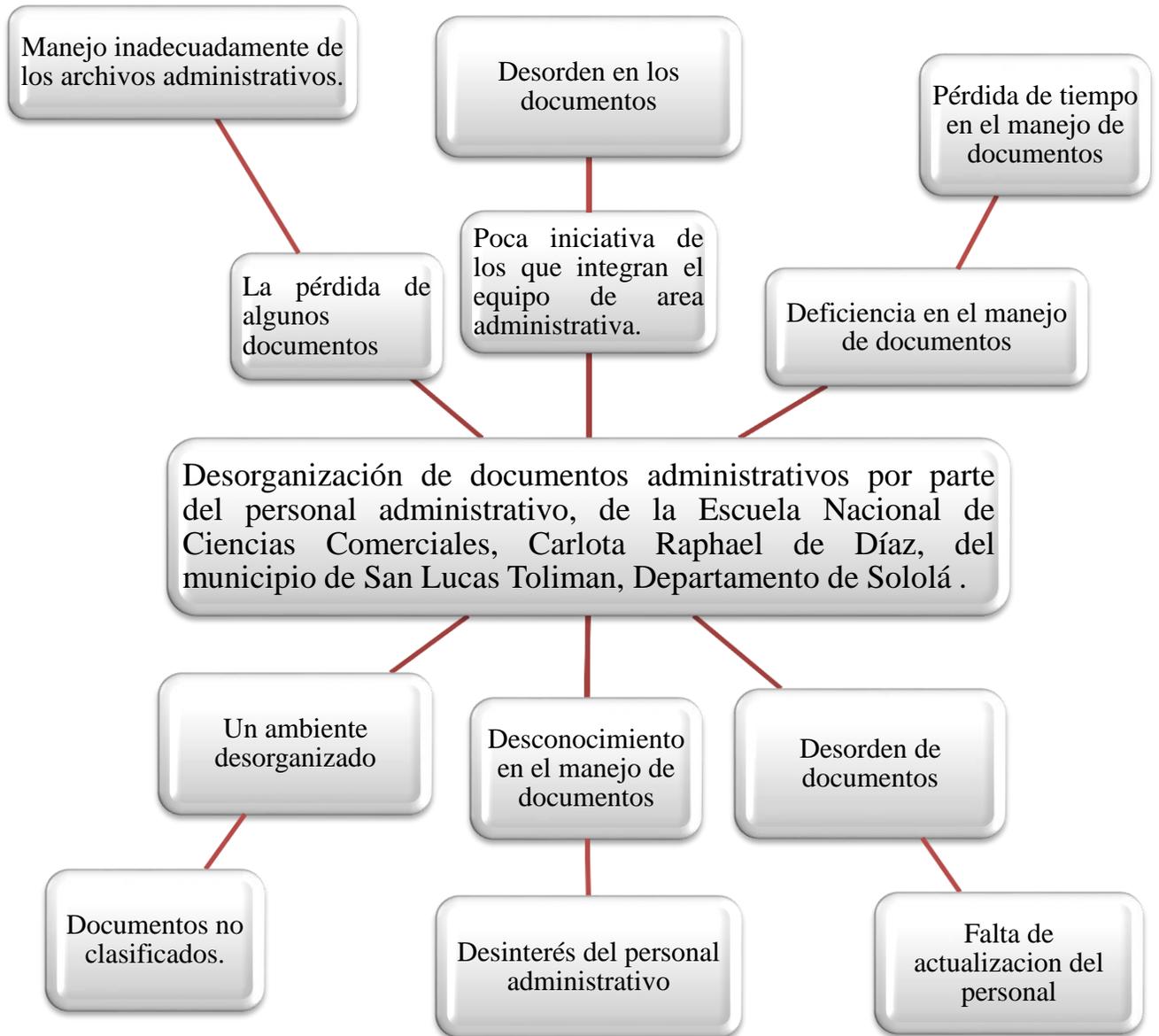
FODA Área	Fortalezas (+)	Oportunidades (+)
	Instalaciones Propias. Cobertura de los estudiantes cada año. Mobiliarios (Diferentes materiales administrativos, archiveros. Y entre otros. Prestigio, aceptación, vocación y confianza. Estabilidad en población escolar.	Talleres y capacitaciones al personal docente. Competitividad académica de otros establecimientos. Becas proporcionales en ONGs.

<p>Debilidades (-)</p> <p>Incumplimiento de responsabilidades adquiridas.</p> <p>Ordenamiento de documentos Administrativos.</p> <p>Poca importancia en ordenamientos de documentos administrativos.</p>	<p>Estrategias</p> <p>Ofrecer un ambiente agradable a los estudiantados.</p> <p>La disciplina, los valores morales y éticos por parte de los docentes como también inculcando así mismo a los estudiantes.</p>	<p>Estrategias</p> <p>Buscar aumento de aportes municipales y estatales en el aumento de cobertura, de estudiantes.</p> <p>La integración de la comunidad educativa como también padres de familia y las diferentes organizaciones.</p>
<p>Amenazas (-)</p> <p>Capacitaciones improvisadas por justificación de presupuesto.</p> <p>Fisión parcial de la comunicación.</p>	<p>Estrategias</p> <p>Ordenamiento de documentos importantes en un archivero de tal manera que sean visibles, para el personal Administrativo de la institución.</p>	<p>Estrategias</p> <p>La comunicación es muy importante, tanto en claustros de catedráticos como también entre el personal Administrativo.</p> <p>En este caso tener la coordinación en cada cuestión un cronograma de cada junta que se lleve a cabo y por lo tanto ellos deben de tener presente que deben de ser muy puntuales en cada reunión.</p>

Fuente: elaboración propia

2.3 Árbol de problemas

Ilustración 3
Árbol de Problemas Detectadas

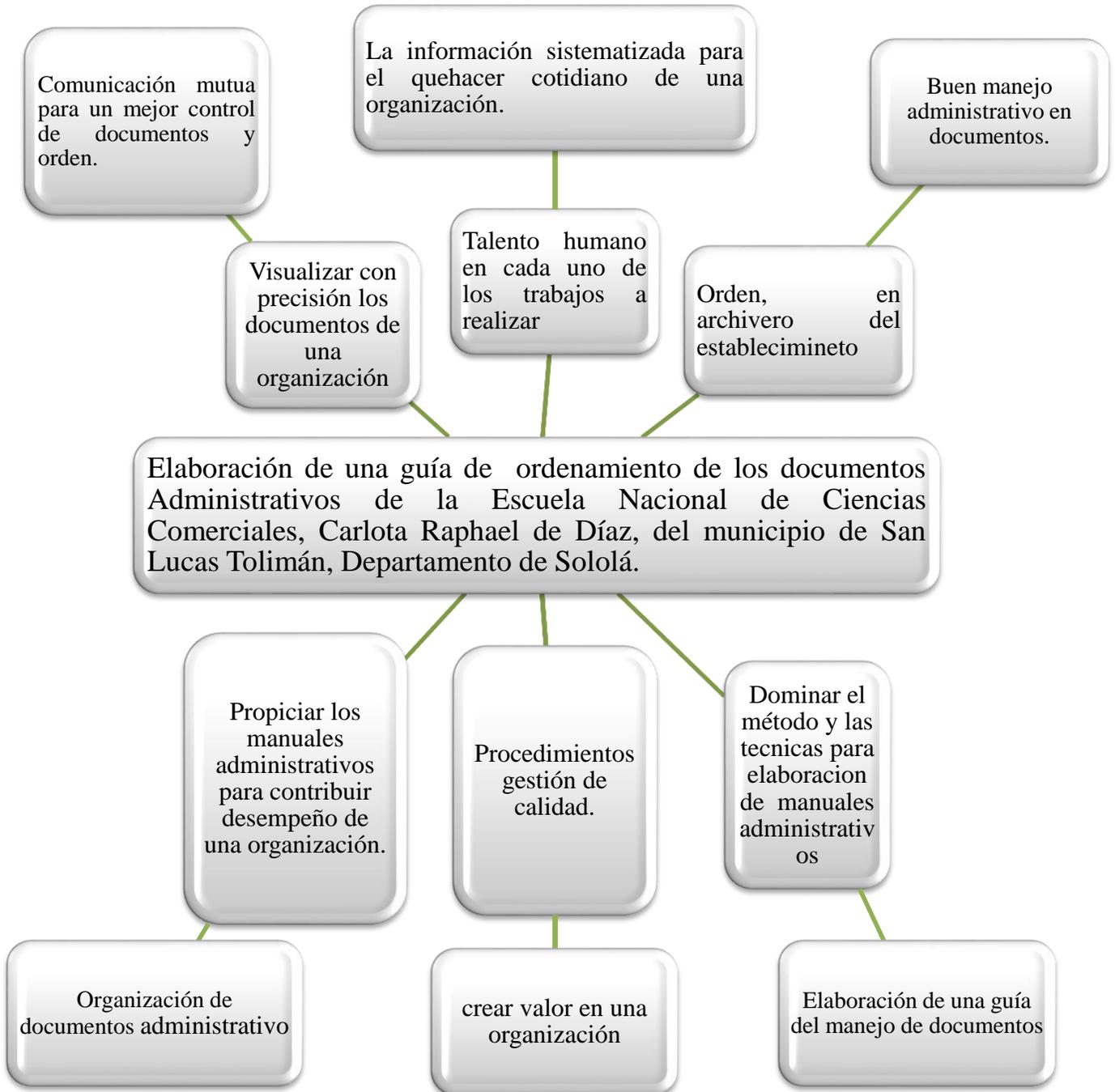


Fuente: elaboración propia

2.4 Árbol de objetivos

Ilustración 4

Objetivos del árbol de problemas



Fuente: elaboración propia

2.5 Metodología

La investigación se realizó a base de observaciones en cada área del administrador durante el proceso del diagnóstico se realizó una revisión de las problemáticas que suscita la institución es para ello que la metodología de la investigación – acción es parte importante para recabar datos con base en autores reconocidos.

La investigación - acción es como la manera de orientación del conocimiento dentro de la sociedad, en la exploración de indagación de la gestión de eventos para alcanzar a sincronizar el progreso de las innovaciones sociales y mediante las habilidades Pedagógicos. (Lewin, 1994)

Según John Elliott, la exploración de acción es la visión exegética de una tesis del ambiente que rodea su objetivo perfeccionar la eficacia de gestión, su enfoque principal es la búsqueda de solucionar el problema que suscitan socialmente. (Eliott, 1993)

La investigación – acción según Kemmis, 1984 no solo se refiere como la sabiduría de experiencia integra sino es la manera de analizar la averiguación sociológica tomando en cuenta la comunidad educativa, como seres pensantes que generan un ambiente de experiencias. (Kemmis, 1984)

Pina (1985) precisa la investigación - acción como la manera de meditar el transcurso de indagación, el cual esta sujetado activamente de las gestiones de los estudios de los conocimientos colectivos e individuales, principalmente en los procedimientos particulares.

Indican los primordiales favores de la búsqueda de gestión para el perfeccionamiento de las experiencias continuas generalmente la calidad de educación, su vez instruye y reforma las experiencias vividas, mediante los resultados de la formación práctica, ligados a los valores. (Kemmis & Taggart, 1998)

2.6 Técnicas

Se declara que los documentos están ligados a las acciones de manejarlos comprometidamente mediante la inspección y orden activo, se debe de priorizar como usarlos en cada uno de la parte importante en la administración, para los usos legales e históricos. (Cruz, 2006)

Se habla también de valoración documental, donde se definen que los exámenes y reglamentarios es la manera de obtener suficientes datos para conocer un poco más las necesidades problemáticas convertidos en oportunidades para la búsqueda de soluciones para el mejoramiento. (Fernández, 2001)

Cuando los espectadores están en el campo investigación se quedan atónitos por las variantes averiguaciones que obtienen, es por ello por lo que sugieren minimizar el tiempo de observación para determinar lo que desean registrar durante el proceso.

Según Peñuelas (2010) considera que es posible una guía para el investigador, inspecciona detenidamente todo el edificio y el ambiente en general, es importante tener una estrecha relación con los informantes para obtener datos suficientes exactos.

Describir cómo fue la implementación de las técnicas utilizadas dentro del proceso de diagnóstico. Se realizó entrevista a las personas responsables con el fin de conocer a fondo de cada documento que se maneja y hasta dónde llega a parar cada documento que ellos manejan, respecto a sus elaboraciones y entre otras preguntas que se les pudo realizar.

Las técnicas utilizadas durante el proceso del diagnóstico fueron para la observación, el diálogo la entrevista para adquirir informaciones básicamente en documentales y de campo.

Se declara que los documentos están ligados a las acciones de manejarlos comprometidamente mediante la inspección y orden activo, se debe de priorizar como usarlos en partes importantes en la administración, para los usos legales.

2.6.1 Orden de las diferentes técnicas

Ilustración 5

Órdenes de las diferentes



Fuente: Orden de las diferentes técnicas

2.7 Instrumentos

Se realizó el cuestionario, fichas de observación y también se utilizó el documento proporcionado por el instituto en la cual es la matriz FODA.

En el proceso de la práctica dirigida se utilizaron los instrumentos como la observación. La observación como instrumento es uno de los sistemas que se manejan en la indagación interactiva, donde el espectador transforma presentaciones de forma social, de la misma manera es primordial para el observador involucrarse con carácter dinámico dentro de los movimientos. (Yuni & Urbano, 2005).

Como punto principal en la investigación de campo de observación es la colección de información, hace énfasis en lo atributiva y cantidad de datos obtenidos los cuales deben de estar especialmente justificados basados en logros y premisa de la información. (Rojas, 1996- 1997)

2.8 Informantes

Los principales participantes en la parte informativa fueron; el director, la secretaria y el personal docente.

Director es la autoridad máxima del centro educativo es aquel que planifica y organiza diferentes actividades institucionales, evalúa proyectos que están bajo su mando sobre todo vela por el bienestar de toda la comunidad educativa y participa en las actividades educativas que el distrito realiza.

Secretaria es la persona idónea en atender a la comunidad educativa independientemente cual sea la necesidad en este caso la secretaria es la que también brinda información sobre la institución.

Docentes por lo general son el encargado de brindar buenas enseñanzas de aprendizaje hacia todos los estudiantes.

2.9 Resultados del diagnóstico institucional

El diagnóstico su fin primordial fue la recopilación de datos designados a la práctica como procedimiento el cual hace énfasis a la respuesta de lo que está planteando las diferentes respuestas.

Hallazgos: como parte de la investigación que se llevó a cabo en la escuela Nacional de Ciencias comerciales Carlota Raphael de Díaz del Municipio de San Lucas Tolimán, Sololá encontré los siguientes.

En base a la observación se llevó a cabo un diálogo con el director del centro educativo donde me dio a conocer los problemas principales de la institución conjuntamente realizamos una lista de carencias administrativas, pedagógicas entre otros.

Se encontró que la dirección del centro educativo es adecuada para trabajar en el campo administrativo donde es de importancia habilitar un rincón tecnológico para el estudiantado y personal docente, y administración educativa el cual es de importancia del centro educativo se encuentra en el centro del pueblo para el avance de la tecnología en el centro.

Se observó que el centro Educativo que los encargados de los archivos administrativos no llevan bien el orden a distintos, papelerías que sean manejados.

Se vio la necesidad de implementación de una guía para el ordenamiento de los distintos documentos en cuanto a cada de los documentos.

La intervención concreta consiste en la elaboración de una guía de los documentos administrativos que se manejan en las distintas áreas administrativas.

El proyecto fue aprobado por el director de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Carlota Raphael de Díaz de San Lucas Tolimán, Sololá. Es viable y factible para una buena organización de documentos que se presentan en la institución.

Capítulo 3

Marco Teórico

3.1 ¿Que es un archivo?

Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia. (Martinez, s.f, p. 1)

Ilustración 6
Administración de documentos y archivos.



Fuente: Procesos Técnicos de la Organización

3.2 ¿Qué es archivar?

Procedimiento de clasificar, organizar y guardar los registros de una organización en forma sistemática para que puedan ser ubicados con facilidad.

Archivo: Se refiere a la parte material o física organizada. (Espacio-material)

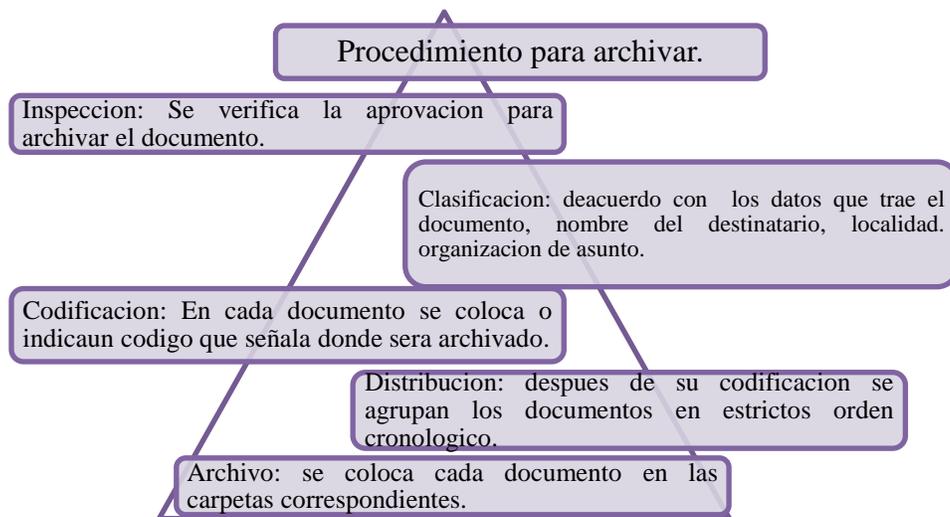
Archivar: Es la aplicación de normas técnicas y legales en la ejecución metodológica de una serie de procesos, (acción)

Para archivar se deben tener las siguientes consideraciones:

- a) Que se va a guardar.
- b) Durante cuánto tiempo.
- c) Quienes tendrán acceso a ello.
- d) Grado de confidencialidad.
- e) Quien o quienes son los responsables del mantenimiento.
- f) Periodicidad de consulta.

Ilustración 7

Administración de documentos y archivos

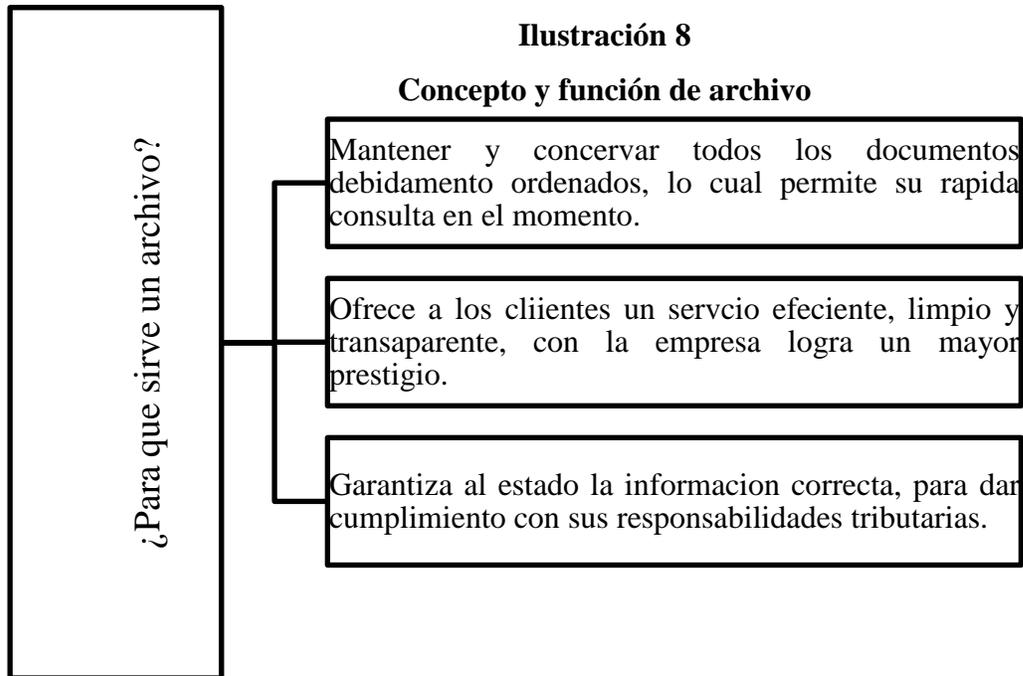


Fuente: Procedimientos de Clasificar, Organizar y Guardar los registros de una organización.

3.3 Función de archivo

“La función genérica de un archivo, por tanto, es reunir, organizar/conservar y difundir/servir documentos” (Martín Gavilán, 2009, p. 5) Estas funciones se resumen en las siguientes tareas llevadas a cabo por el personal de archivo:

- a. Organizar la documentación administrativa.
- b. Asegurar la transferencia periódica a archivos donde su uso no es periódico.
- c. Valorar los documentos, tras el tiempo establecido, para su conservación o destrucción.
- d. Clasificación de fondos.
- e. Descripción para facilitar el acceso a los documentos utilizando aquellos instrumentos necesarios.
- f. Adecuación de las instalaciones donde se conservan los documentos.



Fuente: La función de un archivo.

3.4 Clases de archivos

La selección de la información, en el caso de la archivística, se realiza después de recoger los documentos y la evaluación se lleva a cabo en un contexto complejo de valoración administrativa, fiscal, legal, testimonial e informativa, y con la finalidad de conservar permanentemente los documentos. (Administracion de Docuementos y Archivos, s.f., p. 4)

3.4.1 Según el grado o frecuencia de utilización

- a. Archivos activos o de gestión: recogen documentos recién entregados en la entidad o de consulta frecuente.
- b. Semiactivos: contienen documentos provenientes de archivos activos por haberse realizado sobre ellos el trabajo concreto.
- c. Inactivos: recoge los documentos que, habiendo perdido todo su valor operativo y funcional, conservan valor histórico, político, o documental.

3.4.2 Según el lugar de emplazamiento

- a) Generales o centralizados: documentos que se conservan en el mismo lugar y es consultado por distintos departamentos.
- b) Descentralizados o parciales: se encuentran en las distintas dependencias de la entidad. Estos a su vez pueden ser:
 - c) Departamentales o por secciones. - en el propio departamento por ser utilizado constantemente por este.
 - d) Personales. - de cada puesto de trabajo para que pueda ser de acceso inmediato a la persona que trabaja con ellos.

3.5 Archivos escolar

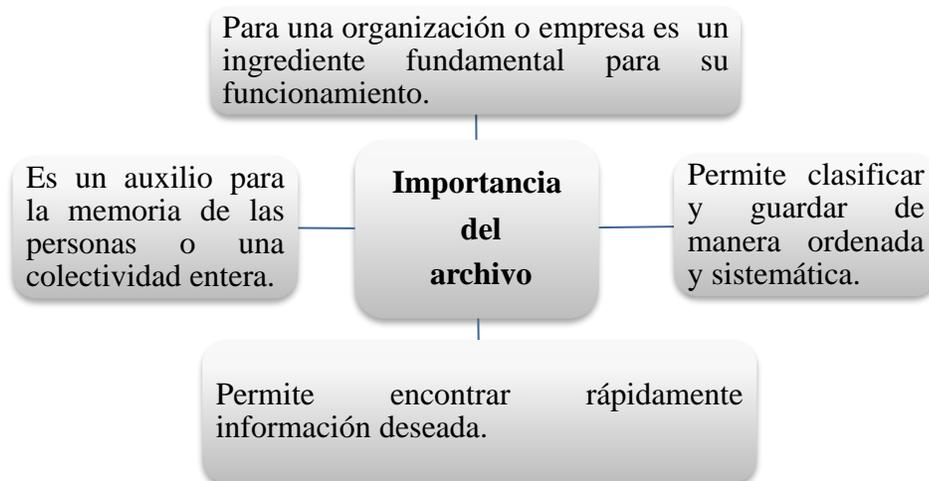
Los archivos escolares son instituciones organizativas y fuentes de investigación, destinadas a las conservaciones científicas y técnicas de los fondos fundamentales relacionadas con la actividad administrativa y docente de los establecimientos educativos oficiales y particulares. (Reglamento sobre Organización y Funcionamiento de los Archivos Escolares, 1969, p. 134).

El reglamento en donde está plasmado cada uno de los incisos que respaldan de acuerdo gubernativo, que un archivo educativo es indispensable en un centro educativo para una buena organización, una buena conservación de documentos, en donde el personal administrativo es uno de los principales agentes que debe de velar por dicha situación.

El archivo escolar es responsabilidad directa del director del plantel; ya sea que personalmente él se encargue de su organización y funcionamiento (caso de los centros del nivel primario); o bien, esta responsabilidad recaiga en el secretario u oficial, en el caso de los centros de educación media.

Ilustración 9

Reglamento sobre organización y funcionamiento de los archivos escolares.



Fuente: Reglamento sobre Organización y Funcionamiento de los Archivos Escolares, 1969.

3.6 Organización y gestión de archivo

“Rige que cada uno de los establecimientos educativos que se creen o que están funcionando de acuerdo con esta ley y acuerdo se establece velar por la organización de la misma están obligados en organizar sus archivos”. (Reglamentos sobre Organización y Funcionamiento de los Archivos Escolares, 1969, p. 135)

Al aplicar las diferentes funciones de cada uno de los documentos que rigen y que están en respaldo por las diferentes directrices de cada una de las leyes educativas en cuanto al ordenamiento de los archivos escolares que deben de manejar los administradores de cada uno de los centros educativos, es decir un buen orden.

3.7 Administración de archivos

“La administración de documentos y archivos en nuestra área, y hacerlo tomando como base los enunciados científico-técnicos de nuestra profesión, para dar como resultado una obra práctica cuyo contenido puedan transponerse a la realidad en cualquier archivo” (Martínez Escobedo, 2016, p. 10)

Como futuros administradores debemos basar en cada experiencia y solo así corregimos los pequeños errores, son pequeñas cuestiones que en la cual saber el ordenamiento del archivero para un mejor control en la dependencia administrativa, en donde se puede mencionar el buen registro de cada documento, y una buena conservación.

3.8 Gestión de administración

El proceso administrativo se refiere a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa, dirigir y controlar sus actividades. El proceso administrativo permite al centro educativo llevar adecuadamente sus actividades, mediante la planificación, la organización, dirección y control. De los mismos incluyendo un adecuado desempeño de sus administradores, así como también nos permitirá medir el grado en que los gerentes realizan su función y si realizan debidamente su trabajo.

3.9 Archivos en la organización general y en las áreas de estudio

Es como una herramienta con la que poner en práctica muchas de las finalidades de nuestra Coordinadora, pues sin duda alguna permite el impulso y el desarrollo de la profesión de archivero; potencia el estudio, la investigación y la implementación de metodologías de gestión de la información y de los documentos; fomenta la colaboración y la coordinación entre los técnicos que llevan a cabo su labor en los diferentes centros de archivo. (Consejo Internacional de Archivos, ISDF, 2007)

El diseño en entornos organizativos, y que cualquier otra consideración debe quedar aparte. Cuestión diferente es el hecho de preguntarse si una metodología que considera el diseño de sistemas de documentos en un ambiente organizativo tiene sentido.

3.10 El sistema archivístico

Sistema de archivos como un conjunto de actividades articuladas a través de una red de centros y de servicios técnicos, para estructurar la recogida, transferencia, depósito, organización, descripción y servicio de los documentos.

A partir de un sistema de archivos los distintos conjuntos de documentos resultantes de las diferentes Administraciones no pueden considerarse aisladamente, sino formando parte del conjunto orgánico. También hay un hecho que es necesario recalcar: en un sistema de archivos se integran no sólo los archivos históricos sino también los administrativos, de manera que la atención dedicada a unos y otros sea uniforme mediante una planificación coherente.

3.10.1 Función de una persona archivística

Son esenciales para el buen funcionamiento de un buen orden para una buena asesoría de poder brindar información adecuada y al instante. Que en la cual también viene siendo una actividad que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación permanente. Gestión documental, que se conserva por valor histórico o cultural.

Este caso es indispensable para conocer en forma general los procesos, funciones, con base en que se pueda definir las estrategias y proveer en acciones y estimar los recursos necesarios para efectuar el estudio de cada uno de los documentos.

3.10.2 Las características fundamentales de los documentos de archivo

- a. Nombre. Cada archivo es identificable con un nombre, que no puede coincidir con otro que esté en la misma ubicación.
- b. Extensión. Los archivos llevan una extensión opcional, que muchas veces indica su formato.
- c. Tamaño. Como se dijo, están compuestos por una serie de bytes que determinan su tamaño. Puede alcanzar kilobytes, megabytes, gigabytes.
- d. Descripción. Además del nombre y la extensión, suelen tener otras características. Dentro de estas características puede aparecer la protección del archivo, lo que significa el permiso limitado para la lectura o modificación.
- e. Ubicación. Todos los archivos pertenecen a determinado lugar en la computadora (o circunstancialmente fuera de ella), el llamado espacio de almacenamiento. La mayoría se encuentran almacenados en discos rígidos, que están ordenados jerárquicamente en carpetas y subcarpetas. Existe necesariamente una ruta de acceso hacia ese lugar, que comienza con el disco al que se hace referencia (C: D:).
- f. Formato. El modo en que el archivo será interpretado depende de su formato, entre los que están los formatos de texto, ejecutable, de datos, de imagen, de audio, de video, entre muchísimos otros.

La forma en la que las computadoras organizan los archivos suele llamarse sistemas de archivos y dependen del sistema operativo con el que se esté trabajando. Los archivos pueden ser ejecutables o no ejecutables, según si funcionan en sí mismos (como puede ser un juego de PC) o si necesitan de otra aplicación que los cargue (como un documento de Word).

3.11 Importancia de un archivo

Un archivo es la memoria colectiva de una empresa y por tanto es de suma importancia para su supervivencia y su buen funcionamiento. Para ello precisa que todos estén involucrados en la labor, aunque la gestión y ordenación sea realizada por un profesional especializado y que el archivo sea fácil de manejar.

3.12 Partes de un archivo

Los archivos informáticos son los equivalentes o similares digitales de los archivos escritos en tarjetas, expedientes, papel, libretas o microfichas del ambiente de oficina tradicional. En el lenguaje del sistema operativo, un archivo es mayormente un simple flujo unidimensional de bits que es desarrollado por el sistema operativo como una unidad lógica única. Usualmente un archivo de datos informáticos tiene un tamaño que es expresado de manera general en bytes. (Revista educativa Partes del archivo, 2018)

3.13 Creación de un archivo

En el desarrollo de la creación del archivo es necesario registrar los datos que se necesitan para que el sistema pueda ubicar el archivo y controlar sus registros lógicos. Por esta razón, la forma de acceso debe conseguir información acerca del tamaño y del formato de los registros físicos y lógicos, la fecha de creación, la identificación del archivo, su organización, aspectos de seguridad, su tamaño posible, entre otras cosas.

3.14 Apertura de un archivo

En esta fase el método de acceso identifica y localiza un archivo que ya existe para que los individuos o el mismo sistema operativo puedan trabajar con él. En algunos sistemas la operación

de creación no existe, sino que la operación de un archivo de un fichero que no existe es la que, de manera implícita, crea el nuevo archivo. (Revista educativa Partes del archivo, 2018)

3.15 Cierre de un archivo

Luego de cerrarse el archivo, sus atributos ya no son accesibles para el método de acceso. El único parámetro que se necesita para llevar a cabo esta operación es el identificador de archivo devuelto por el método de acceso al abrir o al crear el archivo en cuestión.

3.16 Extensión del archivo

La extensión de archivo posibilita que los programas de usuario puedan elevar el tamaño de un archivo al otorgarle más espacio dentro del dispositivo de almacenamiento. (Revista educativa Partes del archivo, 2018)

Para llevar a cabo esta operación el método de acceso requiere conocer el tamaño del espacio adicional y el identificador del archivo que debe ser asignado al mismo. A través de este proceso, el atributo que especifica el tamaño del archivo será devuelto y modificado al programa de usuario con un código de estado. La única razón por la cual esta operación no se emplee de manera exitosa es que no exista espacio disponible en la región adecuada.

3.17 Herramientas archivísticas

Heredia (1993) explica que esta es la ciencia de los archivos, no de los documentos, aunque, en última instancia, estos sean el producto integrante de aquellos. Como tal se ocupa de la creación, historia, organización y el servicio a la administración y a la historia, en definitiva, a la sociedad. Cuadro de clasificación: Se adapta a la organización que representa. Nos ayuda a identificar todas las series documentales y a unificar criterios de clasificación. No es necesario que sea complejo. Tampoco es conveniente que tenga demasiados niveles.

Ciclo de vida del documento: Es un documento que refleja todas las series que forman nuestro archivo, así como su trayectoria documental (transferencias, expurgo, etc.).

Procedimientos por escrito y actualizados sobre clasificación y ordenación, expurgo, transferencia, etc. Inventario con las series y expedientes que forman nuestro archivo y que nos indiquen su ubicación.

Capítulo 4

Diseño e implementación de propuesta

4.1 Diseño de la propuesta

4.1.1 Nombre de la propuesta

Guía para el Ordenamiento de documentos administrativos de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, Carlota Raphael de Díaz, San Lucas Tolimán, Sololá.

4.2 Introducción

La presente investigación que se realizó con los temas vistos y tratados, son partes fundamentales que todo administrador debe de conocer, así mismo debe de dar a conocer a los distintos puntos en donde los ejes mayores es priorizar el orden y la buena organización de los documentos, de la misma forma darlos a conocer a los trabajadores para el buen manejo de los diferentes documentos, para que el proyecto sea factible y de esa manera sea priorizado.

4.3 Justificación

La fomentación de un buen orden de la parte administrativa de los diferentes temas investigados se realizó con el fin de ampliar el conocimiento que son de suma importancia para que el administrador de dicho centro educativo tenga un buen orden en su área de trabajo para causar una buena impresión y de esa manera poder facilitar los documentos en cuestión de su ordenamiento.

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

Resguardar y ordenar los diferentes documentos, empezando por los documentos más factibles de utilización día a día, por ejemplo, las facturas, recibos de colegiaturas entre otros pagos que los jóvenes de la Escuela nacional realizan en el establecimiento directamente en la secretaria, el contador de la misma manera al administrador del plantel, para una buena impresión, es por eso que se pensó en dicho proyecto a ejecutar que se trata de una guía de documentos administrativos, para resguardar los diferentes papeles que maneja y ejecuta la institución.

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo General

Disponer de una Guía para la ordenación de documentos administrativos que oriente al personal administrativo de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Carlota Raphael de Díaz, del municipio de San Lucas Tolimán, departamento de Sololá.

4.5.2 Objetivos Específicos

- a. Fomentar el orden, almacenamiento y archivamiento de cada uno de los documentos administrativos.
- b. Seleccionar los documentos para archivar.
- c. Aplicar la técnica cronológica, para la facilidad y factibilidad en cada uno de los documentos.
- d. Estabilizar normas e indicaciones, para el uso de la guía.

4.6 Estrategias

Se utilizaron diferentes técnicas para obtener informaciones de la misma manera para estar aplicando en procesos para la organización para un buen manejo, como primer paso clasificación, ordenamiento, archivamiento de los documentos manejados por el Personal Administrativo.

4.7 Resultados esperados

Incentivar al personal administrativo de darles a conocer las diferentes funciones, tipos de ordenamientos, la importancia de documentos en cuanto al manejo para todo administrador que rige funciones en cualquier centro educativo.

4.8 Actividades

La fase de observación fue una de las estrategias que se pudo utilizar y de esa manera llevar a cabo las diferentes actividades para la implementación de estrategias de una forma cronológica para hacer realidad el proyecto, resumiendo en el diagnóstico, también se llevó a cabo una Entrevista abierta con el personal Administrativo, el uso de las diferentes técnicas para la selección de los documentos, la inspección, la ordenación, selección y por supuesto el año correlativo.

4.9 Cronograma de actividades

Cuadro 2
Cronograma de actividades durante la Práctica

Estrategias	Resultados Esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes	Observaciones
Observación	En esta fase tuve la oportunidad de desenvolverme en las diferentes	La presentación en el					Me recibieron con los

	áreas, en la escuela Nacional de ciencias Comerciales.	establecimiento. Recorrido de todo el establecimiento para conocer, las diferentes funciones del centro educativo.	X				brazos abiertos
Etapas de Diagnóstica	En la etapa de diagnóstico tuve la dicha de estar compartiendo con todos los maestros y de la misma manera con algunas secciones de estudiantes, como también con el personal administrativo.	- Visitas en diferentes secciones. - Revisión de Expedientes.		XX			La secretaria me dio a conocer los siguientes documentos administrativos que manejan.
Etapas de plan administrativa Directa	- Ordenamiento de algunos documentos de los estudiantes graduandos.	Ordenamiento de expediente de los estudiantes Graduando. Archivar de documentos.			XXX		
Proyecto informe de trabajo				X	X		
Informe Final						X	X

Fuente: elaboración propia.

4.10 Metodología

Se realizó entrevista a estas dos personas con el fin de conocer a fondo de cada documento que se maneja y hasta dónde llega a parar cada documento que ellos manejan, respecto a sus elaboraciones y entre otras preguntas que se les pudo realizar.

Las técnicas utilizadas durante el proceso del diagnóstico fueron para la investigación de informaciones básicamente en documentales y de campo con base en autores reconocidos.

Según el autor Heredia (2002) manifiesta que la obtención de la investigación del análisis es sumamente importante entrevistar a las personas cercanas, son ellos los que brindará informaciones exactas, sobre todo conocer la organización de documentos administrativos.

La observación como técnica es un elemento fundamental que se maneja en la indagación interactiva, donde el espectador transforma presentaciones de forma social, de la misma manera es primordial para el observador involucrarse con carácter dinámica dentro de los movimientos.

4.11 Implementación y sostenibilidad de propuesta

La guía es una herramienta indispensable en un trabajo educativo y de esa manera que todo administrador debe de contar con ello para una buena organización de documentos administrativos, se llevará a cabo el ordenamiento y la entrega de una guía como base legal del proyecto que se implementó, ejecutó y se realizó la entrega como prueba de toda la ejecución, la guía al personal administrativo.

4.12 Recursos

- 1) Humanos: director, secretaria, docentes, estudiante practicante de la UPANA.
- 2) Económico. (Leitz) archivo
- 3) Material de apoyo (Guía)

4.13 Presupuesto.

Cuadro 3
Presupuesto de Materiales del Proyecto

Materiales	Cantidad	Presión de cada uno	Total
Archivos (Leitz)	10 unidades	Q.25.00 xQ.10.00	Q 250.00
Pestañas para identificación de Documentos	100 unidades	40	Q.40.00
Impresión de la guía			Q.50.00
TOTAL			Q.340.00

Fuente: elaboración propia.

4.14 Implementación de la propuesta

La guía es una herramienta indispensable en un trabajo educativo para que todo administrador cuente con una buena organización de documentos administrativos. Para mejorar el manejo de los diferentes documentos y es sostenible, para ello puede agilizar el trabajo, como una herramienta viable por lo cual se implementa la facilidad las necesidades de informaciones de conocer minuciosamente que este proyecto es de suma importancia que su uso sea de gran provecho contextualizando a las necesidades que presenta el centro educativo. En cuanto a la implementación y sostenibilidad de la propuesta estará bajo la responsabilidad del administrador educativo del centro educativo, serán el personal Administrativo en este caso, secretaria, contador y el director quien presida el manejo de los documentos.

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

5.1 Experiencia vivida

En las diferentes etapas que se vivió son experiencias que en la cual como administrador debe de conocer y saber realizar los diferentes archivos de documentos administrativos, de los diferentes órdenes que se manejan tales como: orden alfabético, orden numérico, orden cronológico que se realizó en el contexto de como el almacenamiento de cada documento que se maneja en el establecimiento por los encargados.

La guía es la base fundamental para un buen orden de inspección de documentos, para un ambiente agradable, sobre todo darle prioridad e importancia como base de una buena organización como institución prestigiosa, no solo en cómo es, si no en el servicio que reciben los estudiantes, es una gran experiencia que se vivió, en donde se priorizaron los documentos administrativos como parte de la instrumentación de un Administrador.

Durante la etapa de observación que se realizó en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Carlota Raphael de Díaz, ubicado en San Lucas Tolimán, del departamento de Sololá, de la fecha 20 al 24 de mayo en la cual se pudo detectar durante el proceso, que se llevó a cabo en las diferentes instancias principalmente en el aspecto administrativo.

El director no tenía la totalidad de los documentos, sin embargo, ni la secretaria lo maneja y eso es una gran confusión, se supone que el director debe de tener idea de los diferentes documentos que se manejan en la institución y no solo en lo administrativo, sino también en lo pedagógico que estructura primordialmente el orden, para cualquier monitoreo, estar pendiente de cada uno de las gestiones administrativas.

Cada administrador debe de tener presente los documentos requeridos, para llevar un mejor orden administrativo, como director del plantel, debe tenerlo en digital o físico, para cualquier registro de parte del coordinador distrital o de otras instancias administrativas.

También se pudo observar que los archivos del establecimiento, durante los documentos de 2014 hasta la fecha no están en un lugar adecuado y no tienen una portada adecuada, para tener orden en la dirección, es por eso por lo que a veces el administrador en este caso el director, se confunde en el manejo de diferentes documentos.

En la cual la solución en este caso el orden y eslogan de cada documento y de esa manera archivarlos en un lugar específico, para que los documentos estén en un lugar visible y también adecuado para una mejor orden.

Por otro lado, en la institución no tiene la visión y misión visible ante los padres de familia como también con los estudiantados y visitantes de la institución.

5.2 Reconstrucción histórica

La Práctica Profesional Dirigida se desarrolló etapas las cuales fueron 200 horas. Etapa de observación, diagnóstico institucional y el diseño y la implementación de la propuesta.

La observación es un elemento indispensable se logró la interacción con las diferentes personas analizando la situación de la institución, es muy interesante como los catedráticos son tan entregados en la labor educativa, representado una institución de prestigio por año se obtiene una gran experiencia desde la perspectiva de la política, en donde los catedráticos están muy atentos en el trabajo como también con las diferentes comisiones que se organizan durante el ciclo escolar.

En la etapa de diagnóstico se detectó las diferentes carencias de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Carlota Raphael de Díaz en donde se contempló 4 prioridades las cuales son: la

terminación de la otra parte del Proyecto Educativo Institucional (PEI), material audiovisual (cañonera), visibilidad de visión y misión en el establecimiento, elaboración de guía de documentos administrativos.

En donde se planteó las cuatro propuestas, y se decidió la elaboración de una guía de documentos administrativos, que es muy factible a la vez es una herramienta de suma importancia en donde los principales encargados son el personal administrativo, para una buena organización, en el establecimiento para un buen orden de los documentos administrativos, y esto llega a que se traslapen los diferentes tipos de documentos. Con apoyo del FODA se llegó a esta conclusión. De que es necesario la implementación y a la vez la elaboración de una guía de documentos administrativos del año correlativo y los documentos más utilizados cada año.

Etapas de práctica administrativa directa, cada una de las fases se hizo énfasis en los temas directamente administrativos con el fin de mantener orden desde la jerarquía, una organización y expresión de documentos según el FODA de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Carlota Raphael de Díaz, del municipio de San Lucas Tolimán.

Se analizó las fortalezas de la institución, las limitantes, las dificultades detectadas fueron el desorden de los documentos administrativos, por la poca importancia que le han dado respecto a al manejo de escritos.

La guía de documentos administrativos es indispensable en un centro educativo, porque cada año se manejan muchos documentos, debe tener un orden cronológico, alfabético o más bien numérico, para una buena inspección y orden de cada escrito.

El informe final donde se plasma las diferentes etapas que se trabajó y se observó en la institución educativa. En cada una de las fases desarrolladas se llegó al final logrando los objetivos planteados para lograr un buen resultado, orden para el personal administrativo como también el clima laboral, sabiendo que en todo trabajo se debe plantear estrategias para las mejoras.

5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta

Durante la etapa de diagnóstico se plantearon las diferentes propuestas al director.

- a) La terminación de la otra parte del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b) Material Audiovisual (cañonera)
- c) Visibilidad de visión y misión en el establecimiento.
- d) Elaboración de guía de documentos administrativos.

En estas cuatro propuestas se tomó el inciso d, para poder ejecutarla se necesitó apoyo por parte del personal docente como también del director para la autorización de la propuesta de esa manera la facilidad de los documentos por parte de la secretaria de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Carlota Raphael de Díaz.

Para lograr una buena presentación de todos los documentos que se maneja en el establecimiento, facilitó la organización y la aplicación de la guía de documentos administrativos, con el fin de contribuir a la rápida localización de los diferentes documentos que se necesitan en cierto momento. Durante el diagnóstico se llegó a un acuerdo con el director que el proyecto a ejecutar es la guía de documentos administración.

Para obtener estas informaciones se llevó a cabo una entrevista, para obtener informaciones con algunos docentes que laboran en dicho establecimiento, para saber más del área antes de ejecutar el proyecto, en donde fue factible la información para poder llevar la ejecución.

El resultado se logró con el interés del personal, para la buena organización, clasificación y a la vez la rápida inspección de cada uno de los documentos.

5.4 Principales lecciones aprendidas

- a) La buena relación con los docentes, la amabilidad, la responsabilidad, la puntualidad, el compañerismo que son fundamentales para un profesional.
- b) Una de las principales fortalezas es la cobertura estudiantil, que por impacto real se ha obtenido resultados factibles aun sin publicidad en cada comunidad.
- c) En cada una de las etapas, durante la práctica dirigida se observó mucho trabajo en equipo que es fundamental, porque fortalece un buen clima laboral.
- d) La comunicación entre docente y la interacción entre estudiantes viene fortaleciendo la disciplina, en cuestión de cuidado de las pertenencias del establecimiento.
- e) La dificultad fue cuando el perito contador no quería que se archivaran los documentos con el simple hecho que el sabía el orden, de cómo estaban seleccionadas cada documento en la dirección.

Conclusiones

Cada administrador tiene diferentes teorías de manejo de documentos administrativos, sin embargo, hay un acuerdo gubernativo que lo respalda para su manejo adecuado en la cual es No. M de E. 3-70 del reglamento sobre organización y funcionamiento de los archivos escolares.

Todo administrador debe saber el manejo de los documentos que se maneja en la institución.

Detectar la necesidad de una guía para el correcto procedimiento de archivo ha sido un beneficio para la institución, ya que en adelante podrá ser utilizado de manera eficiente.

La utilidad de esta guía es indispensable para el control de los documentos y otros expedientes que se tratan en el centro educativo.

Referencia

- Administración de Documentos y Archivos. (s.f.). Concepto y función de archivo. En *Legislacion Basica Educativa* (p. 1). decimo sexta.
- Consejo Internacional de Archivos, ISAD. (2000). *Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Madrid: 2ª edicion.
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, ISDF. (2007). *Norma internacional para la descripción de funciones*. Cordoba.
- Cruz. (2006). Técnicas en la investigación. En *Gestión y administración de los archivos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos*. Perú: Aenor: UNE 15489-1.
- Director. (12 de 06 de 2019). Problematica Principal donde se Desarrolla la Practica Profesional. (Q. T. Maria Antonieta, Entrevistador)
- Eliott, J. (1993). *La investigacion*. Obtenido de <https://rua.ua.es/dspace/bitstream/10045/12090/1/LA%20INVESTIGACI%c3%93N%20ACCI%c3%93N.pdf>
- Fernández. (2001). *Técnicas* . Obtenido de file:///C:/Users/SOL%20HP/Downloads/764-1262-1-PB.pdf
- Heredia, (. C.-., (2001). *Gestión y Administración de Archivos*. Cataluña: La Mancha.
- Kemmis. (1984). *La Investigación-acción*. Obtenido de <https://rua.ua.es/dspace/bitstream/10045/12090/1/LA%20INVESTIGACI%c3%93N%20ACCI%c3%93N.pdf>
- Kemmis, & Taggart. (1998). *Busqueda de Gestión para el Perfeccionamiento*. Obtenido de <http://metododelainvestigacionaccion.blogspot.com/2016/03/metodo-de-la-investigacion.html>
- Lewin. (1994). *La investigación* (Española ed., Vol. II). España, editorial popular.
- Martínez Escobedo, A. (2016). Administracion de Documentos y archivos. En *Legislación Básica Educativa* (Decima sexta ed.).

- Peñuelas. (2010). *Guia en la Investigacion* . Obtenido de file:///C:/Users/SOL%20HP/Downloads/764-1262-1-PB.pdf
- Pina, B. (1985). *La Investigacion- acción*. Obtenido de <http://metododelainvestigacionaccion.blogspot.com/2016/03/metodo-de-la-investigacion.html>
- Reglamento sobre Organizacion y Funcionamiento de los Archivos Escolares. (1969). Archivos Escolares.
- Revista educativa Partes del archivo. (05 de 2018). *Partes del Archivo*. Obtenido de https://www.partesdel.com/partes_del_archivo.html
- Rojas, S. (1996- 1997). *Observacion de campo*. Obtenido de http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2012/mirm/tecnicas_instrumentos.html
- Yuni , & Urbano. (2005). *Tñecnicas para la Investigar Recursos Metodologicos*. Obtenido de Observacion en Yuni y Urbano-Libro-Tecnicas-Para-Investigar-Recursos-Methodologicos-Para-La-Preparacion-de-Proyectos-de-Investigación.pdf

Anexos

Anexo 1 Cartas de las autoridades



Santiago Atitlán, Sololá, 09 de marzo 2019

PEM. Juan Austreberto Juárez Ordóñez
Director Escuela Nacional de Ciencias Comerciales
"Carlota Raphael de Díaz"
San Lucas Tolimán, 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 de San Lucas Tolimán.

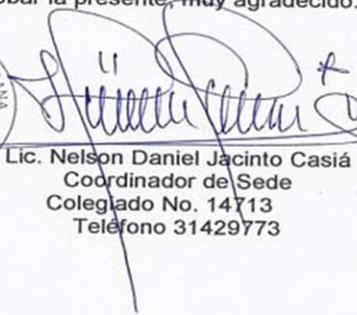
La presente tiene por objetivo hacer de su conocimiento que la portadora del presente **María Antonieta Quievac Toc**, con carné No. 201501797 es estudiante del cuarto trimestre de la carrera de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**, de la **Universidad Panamericana, extensión 54 Santiago 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, 4. Proyecto o Plan de Trabajo, 5. Informe Final.

Por lo que **SOLICITO** a usted sus buenos oficios a manera de **AUTORIZAR** a la referida estudiante la realización de dicho proceso en el establecimiento 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.



11

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

autorizada la práctica profesional por el municipio de San Lucas Tolimán, Sololá, Guatemala, el día 09/03/19



Anexo 2 Ficha informativa del estudiante



(Forma 1)

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

1. Datos personales del estudiante

Nombre completo de la estudiante practicante: María Antonieta Quievac Toc.

a. ID: 000037891

b. Fecha de nacimiento: 13-10-1997 Edad 22 años

c. Dirección: Aldea Cerro de Oro, Cantón Tzanguacal, Municipio de Santiago Atitlán, del Departamento de Sololá.

d. Números de teléfonos: 4675-5827 móvil: 4329-4575

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

a. Nombre de la institución educativa: Escuela Nacional de Ciencias Comerciales "Carlota Raphael de Diaz"

b. Nombre del jefe inmediato: Juan Austreberto Juárez Ordóñez

c. Dirección: 5^a.- Calle 5-65 de zona 1, San Lucas Tolimán, Sololá, Guatemala C.A.

d. Números de teléfonos: 7722-0200

e. Dirección electrónica: encar@imed-encar.edu.gt

3. Datos de la práctica

a. Período del: 20 de Mayo al: 30 de Septiembre.

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

a. Por la institución educativa. Nombre y firma: Juan Austreberto Juárez Ordóñez.

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



Lugar y fecha del informe: Municipio de San Lucas Tolimán del Departamento de Sololá, 21 de mayo 2019.

Forma 2

Observación física de la Institución Educativa

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

1. Nombre de la Institución: Escuela Nacional de Ciencias Comerciales "Carlota Raphael de Diaz"

Cuadro 1.

Resultados de la observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la Oficina		20 de largo y 15 de ancho, dividida en tres partes.
2	Ubicación	<u>Muy buena</u> Buena Regular Mala	La ubicación del centro educativo es muy bueno, con la razón que esta en el sector centro del municipio de San Lucas Toliman.
3	Ventilación	<u>Suficiente</u> Aceptable No aceptable	En cada Aula, Salones, Sala de Maestros, Hay Ventilaciones aceptables , para que los estudiantes tengan una buena atención en un ambiente Agradable y equipado.
4	Iluminación	<u>Suficiente</u> Aceptable No aceptable	Iluminacion aceptable, en cada aula, cocina, oficina, corredores, sala, biblioteca, laboratorio y entre otros espacios, tiene suficiente alumbramiento.
5	Sala de estar	<u>Sí</u> No	Hay una sala de espera y sala directamente de los maestros, ya sea para recrearse, descanso, o pasa tiempo.
6	Cuenta con servicio de internet	<u>Sí</u> No	Cuenta con internet con el fin de proporcionar a los maestros información y se utiliza en material del maetro.
7	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	<u>Sí</u> No Estado	Por el momento cuentan con una cañonera
8	Tiene suficiente agua entubada	<u>Sí</u> No	Si hay en la cual se utiliza en la cocina, baños, y entre otras del establecimiento, cuenta con 3 tanques directamente del agua para cualquier cosa.

9	El edificio es	<u>Oficial</u> Privado	El Edificio es Oficial, en la cual es compartido por los de Básico (IMED)y diversificados (ENCAR)
10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		<ul style="list-style-type: none"> - Cancha propia. - Auditorium - Bandas Escolares. - Biblioteca propia. - Cocina propia. - Salón de talleres de diferentes cursos. - Bodega. - Laboratorio de mecanografía básico y diversificado. - Laboratorio de hogar. - Talleres de artes industriales. - Tienda Escolar. - Baños para catedráticos. - Laboratorio de hogar. - Domo del edificio.

(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).

Aspectos calificados como deficientes

En la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, Carlota Raphael de Díaz, se observo que existe la desorganización de documentos administrativos por parte del personal administrativo.

Solucion

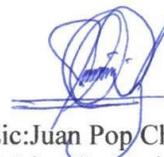
Establecer una guía para el buen manejo de documentos administrativos de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, "Carlota Raphael de Díaz".



Firma y sello del centro educativo



Vo. Bo.
45



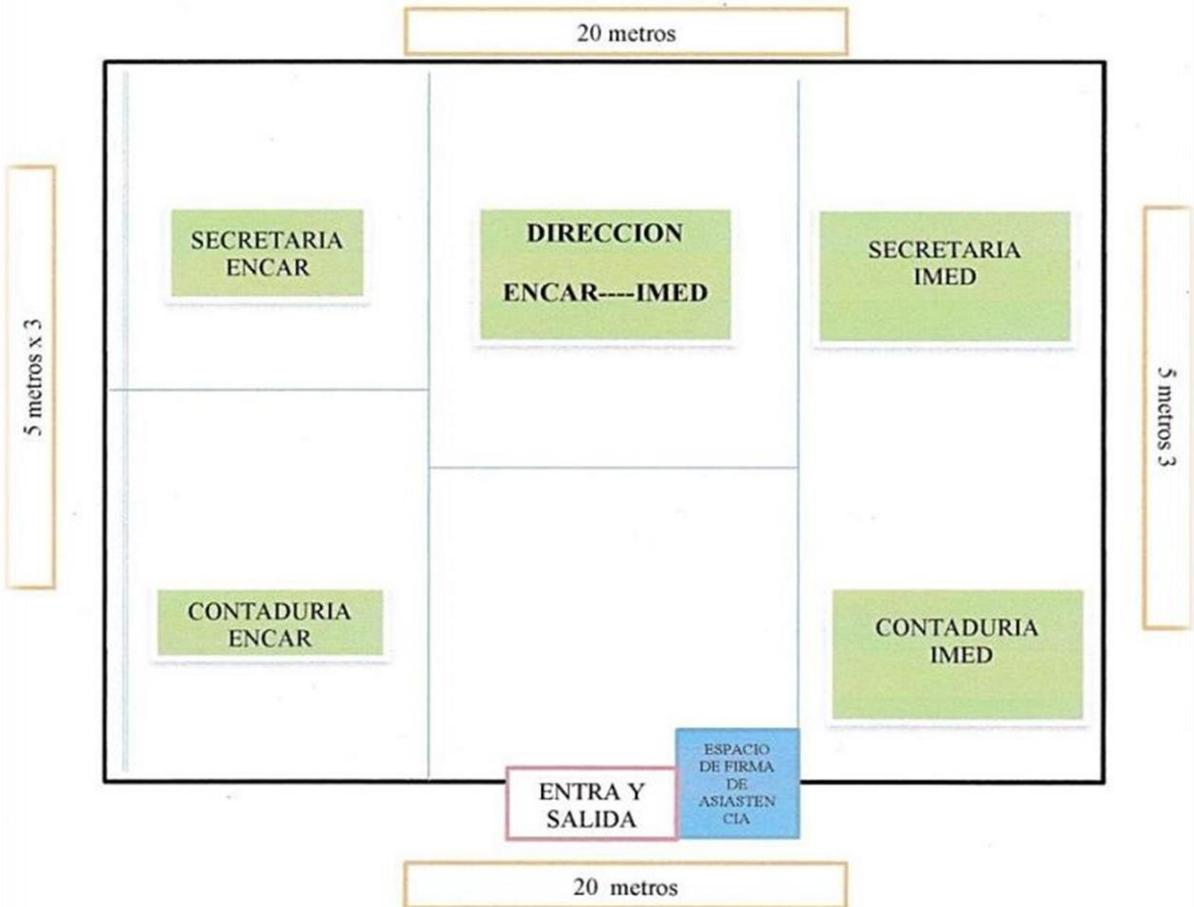
Lic: Juan Pop Chavajay
Catedrático-Supervisor UPANA

Forma 3:

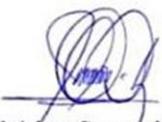
Plano de la oficina.

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

1. **Nombre de la institución educativa:** Escuela Nacional De Ciencias Comerciales "Carlota Rapahel De Diaz"




Firma del/la estudiante-practicante

Vo. Bo. 
Catedrático-Supervisor UPANA

Forma 4

Elaborar diagnóstico de la Institución a través del FODA

Fortalezas	Oportunidades
<p>Posee inspectores por cada selección que organizan la disciplina del establecimiento.</p> <p>Tiene sala de computación en la cual es utilizada a partir de los cursos más fundamentales como también cursos complementarios.</p> <p>Cuenta con cancha deportiva, cocina, sala de recreación.</p> <p>Personal administrativa identificado con la labor educativa.</p>	<p>Se cuenta con presupuesto con para darle mantenimiento y creación de lo que solicita la ley.</p> <p>Oportunidad de realización de diferentes actividades, entre ellas talleres y concursos con diferentes instituciones.</p> <p>Inclusion de alumnos.</p> <p>Facilitar las tareas del aula para un aprovechamiento innovador para el beneficio de los y las alumnas.</p> <p>Brindar Un ambiente libre de factores contaminantes dentro.</p>
Debilidades	Amenazas
<p>Las salas no poseen con materiales suficientes, audiovisuales, (cañoneras, bocinas y computadoras en cada sección)</p> <p>Personal administrativo, no cumple con sus responsabilidades a cabalidad.</p>	<p>Que la municipalidad no ha cumplido con la cuota municipal para los maestros.</p> <p>El número de equipos no es suficiente.</p>

Análisis de la situación, para luego estructurar el proyecto que diseñará como parte de su incidencia en la institución educativa, fundamental en el desarrollo de la práctica administrativa.

Forma 5

Control de asistencia

1. Nombre de la Institución Educativa: Escuela Nacional de Ciencias Comerciales "Carlota Raphael de Díaz" (ENCAR)
2. Nombre del Supervisor Directo: Juan Pop Chavajay.
3. Alumna Practicante: Maria Antonieta Quievac Toc.

Cuadro 1.

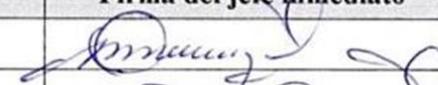
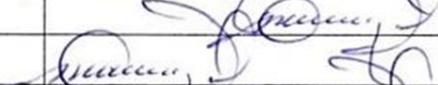
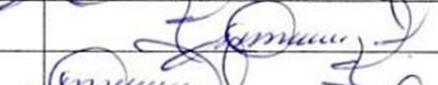
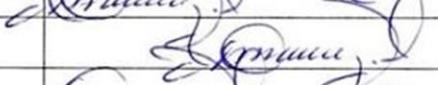
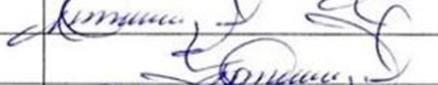
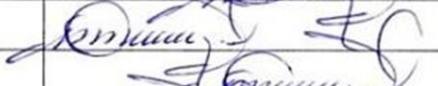
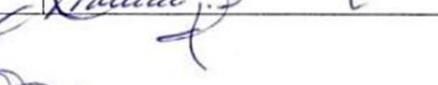
Control de Asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	20/05/2019		
2	21/05/2019		
3	22/05/2019		
4	23/05/2019		
5	24/05/2019		
6	27/05/2019		
7	28/05/2019		
8	29/05/2019		
9	30/05/2019		
10	31/05/2019		
11	03/06/2019		
12	04/06/2019		
13	05/06/2019		
14	06/06/2019		
15	07/06/2019		



Catedrático Supervisor/a UPANA
Lic. Juan Pop Chavajay

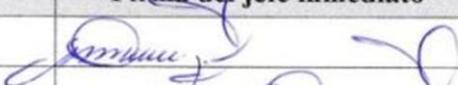
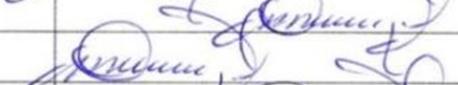
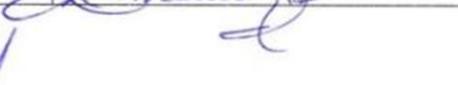
Cuadro 2.
Control de Asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	10/06/2019		
2	11/06/2019		
3	12/06/2019		
4	13/06/2019		
5	14/06/2019		
6	17/06/2019		
7	18/06/2019		
8	19/06/2019		
9	20/06/2019		
10	21/06/2019		
11	02/07/2019		
12	03/07/2019		
13	04/07/2019		
14	05/07/2019		
15	08/07/2019		



Supervisor/a UPANA
Lic. Juan Pop Chavajay

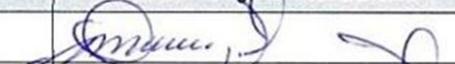
Cuadro 3.
Control de Asistencia

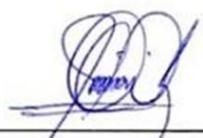
No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	09/07/2019		
2	10/07/2019		
3	11/07/2019		
4	12/07/2019		
5	15/07/2019		
6	16/07/2019		
7	17/07/2019		
8	18/07/2019		
9	19/07/2019		
10	22/07/2019		
11	23/07/2019		
12	24/07/2019		
13	25/07/2019		
14	26/07/2019		
15	29/07/2019		



Supervisor/a UPANA
 Lic. Juan Pop Chavajay

Cuadro 4.
Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	30/07/2019		
2	31/07/2019		
3	01/08/2019		
4	02/08/2019		
5	05/08/2019		
6	06/08/2019		
7	07/08/2019		
8	08/08/2019		
9	09/08/2019		
10	24/09/2019		
11	26/09/2019		
14	27/09/2019		
15	30/09/2019		



Supervisor/a UPANA
 Lic. Juan Pop Chavajay

Anexo 3 Constancia de las 200 horas de práctica



E. N. C. A. R.
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS COMERCIALES
"CARLOTA RAPHAEL DE DÍAZ"
Jornada Vespertina
San Lucas Tolimán, Sololá
Telfax. 7220200

El infrascrito Secretario de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales "Carlota Raphael de Díaz" de San Lucas Tolimán departamento de Sololá: **C E R T I F I C A**: que ha tenido a la vista el libro de Actas del establecimiento No.03, en el cual a folios Nos.366 y 167, se encuentra la que copiada literalmente dice:

Acta No.17-2019.

En el municipio de San Lucas Tolimán departamento de Sololá, siendo las quince horas con treinta minutos del día jueves treinta y un días del mes de octubre del dos mil diecinueve; reunidos en la Dirección de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales "Carlota Raphael de Díaz", el Director PEM: Juan Austreberto Juárez Ordoñez, María Antonieta Quievac Toc, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana, extensión 54, Santiago Atitlán y el P.C. Denis A. Maldonado Arreaga, secretario para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: El Director del establecimiento PEM: Juan A. Juárez Ordoñez, dio la bienvenida a la señorita María Antonieta Quievac Toc, practicante de la Universidad Panamericana, quien con la presente fecha finaliza oficialmente la Práctica Administrativa realizada en esta escuela, dando inicio el 20 de mayo del presente año, finalizando el 31 de octubre del 2019, habiendo cumplido las 200 horas establecidas y requeridas por la Universidad, con horario de 13:00 hrs a 18:00 hrs.

SEGUNDO: El Director PEM: Juan A. Juárez Ordoñez, luego de aprobar el Proyecto denominado Guía Para el Ordenamiento de Documentos Administrativos de este establecimiento de este municipio.- La señorita María Antonieta Quievac Toc, hizo entrega de dicho proyecto con todos los lineamientos y normas establecidas y exigidas por la Universidad Panamericana extensión 54, con sede en el municipio de Santiago Atitlán, departamento de Sololá.

TERCERO: El Director de la escuela manifestó su agradecimiento a la señorita María Antonieta Quievac Toc por el proyecto realizado y por su responsabilidad, dedicación, puntualidad, colaboración y entrega en el tiempo que se realizó su práctica administrativa, deseándole muchos éxitos en su vida profesional.

CUARTO: Aquí termina la presente media hora de su inicio, en el mismo lugar y fecha, firmando de conformidad los que en ella intervinimos.- Damos Fé: (fms) J.A.J.O.-Ilegible- D.maldonado.-

Y a solicitud de la interesada, se extienda sella y firma la presente copia fielmente confrontada con su original, en el municipio de San Lucas Tolimán departamento de Sololá, a los treinta y un días del mes de octubre del año dos mil diecinueve.


P.C. Denis A. Maldonado Arreaga
Secretario

Vo.Bo.


PEM Juan A. Juárez Ordoñez
DIRECTOR



Certificación de acta de inicio y final.



Escuela Nacional de Ciencias Comerciales
"Carlota Raphael de Díaz"
5ª. Calle 5-65 zona 1
Telefax 7722-0200
San Lucas Tolimán
Sololá

A QUIEN INTERESE:

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS COMERCIALES CARLOTA RAPHAEL DE DÍAZ, DEL MUNICIPIO DE SAN LUCAS TOLIMÁN, SOLOLÁ; CÓDIGO ESTABLECIMIENTO No. 0713033146; HACE CONSTAR QUE: MARÍA ANTONIETA QUIEVAC TOC, ESTUDIANTE DE LA UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE LA SEDE 54 DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN, SOLOLÁ, QUIEN REALIZA SU PRÁCTICA ADMINISTRATIVA EN ESTE ESTABLECIMIENTO, TIENE PLANIFICADO LLEVAR A CABO EL PROYECTO ADMINISTRATIVO DENOMINADO "ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS", EL CUAL FUE APROBADO PARA LLEVARLO A CABO, COMO PARTE DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD.

A SOLICITUD DEL O LA INTERESADO (A) EXTIENDO LA PRESENTE CONSTANCIA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND MEMBRETADA, EN EL MUNICIPIO DE SAN LUCAS TOLIMÁN, SOLOLÁ A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

PEM: JUAN A. JUÁREZ ORDÓNEZ
DIRECTOR DEL PLANTEL.



Anexo 4 Galería fotográfica

Antes



Durante



Después

Ordenamiento de la propuesta



Entrega de la propuesta



Guía para el ordenamiento de documentos administrativos de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, “Carlota Raphael de Díaz” del Municipio de San Lucas Tolimán, Departamento de Sololá.



Guatemala, octubre de 2019

Contenido

Introducción	i
Justificación de la guía	ii
Objetivos	iii
Objetivo General.	iii
Objetivos Específicos	iii
1. Clasificación y ordenación de los documentos	1
1.1 Archivo de Gestión	1
1.2 Método básico para empezar a ordenar y clasificar los archivos	2
Técnica 1	2
2. Crea categorías de archivos	2
2.1 Subcategorías	2
2.2 Utiliza un sistema de codificación por colores	3
2.3 Etiqueta los archivos	3
2.4 Ordena alfabéticamente los archivos	3
Técnica 2	3
3 Clasificar los archivos desordenados	3
3.1 Los materiales a archivar	4
3.2 Separación de los papeles en dos grupos de acción y archivo	4
3.3 Papeles sueltos	4
3.4 Despliega cada artículo	4
Técnica 3	4
4. Conservación de los archivos	4
4.1 Bandeja para archivar	5
4.2 Momento constancia para archivar	5
4.3 Las personas con acceso a los archivos	5
4.4 Los documentos extremadamente importantes en un lugar seguro	5
4.5 Revisión los archivos con regularidad	6
5. Medidas preventivas para la conservación de los documentos	6
5.1 Medidas generales	6

5.2 Medidas de control ambiental que se debe de tomar en cuenta	6
6. Organización Digital de los archivos	7
7. Tipos de ordenación	7
7.1 Forma Alfabética	7
7.2 Ordenamiento Cronológico	8
7.3 Forma numérico	8
8. Formatos de registros	9
8.1 Hoja de prevención de transferencias	9
8.2 Modelo de etiqueta para carpetas de expedientes	10
8.3 Modelo de tejuelo para las cajas archivo definitivo	11
8.4 Hoja de transferencia de documentos	12
Recomendaciones	13

Introducción

La guía es un instrumento de apoyo al proceso ordenamiento de los documentos administrativos de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Carlota Raphael de Díaz, del municipio de San Lucas Tolimán, al proporcionar información sobre el manejo de los documentos.

La organización tal y como lo establece el acuerdo No. M. de E. 3-70 de la fecha: 20 de diciembre de 1969 del reglamento sobre organización y funcionamiento de los archivos escolares en su capítulo I Y II donde las funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos, tales como el director, la secretaria y el contador del plantel son las personas idóneas que manejan los diferentes documentos administrativos.

La presente incluye los lineamientos y aspectos cronológicos de acuerdo con los documentos proporcionados y facilitado por el personal para llevar a cabo el proceso de implementación de proyecto que integran los siguientes documentos: boletas de tienda escolar, cuadro de calificación de cada bloque, promedios de los años correlativos, memoria de labores. Son algunos documentos que se ordenó en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Carlota Raphael de Díaz, del municipio de San Lucas Tolimán, para el beneficio del personal administrativo.

Justificación de la guía

La guía es un instrumento valioso para el registro de los diferentes documentos que se maneja en el establecimiento en donde queda en evidencia las diferentes actividades que se presentan en la institución.

Esta guía tiene como objetivo facilitar y apoyar al personal administrativo de cada dependencia en los procesos de organización y conservación de documentos de gestión tomando en cuenta la forma física a través de la identificación de las series y subseries documentales.

Es un proceso en donde es priorizado el archivamiento de los diferentes movimientos de papeles que se realizan en donde las aplicaciones que correspondan al establecimiento siempre y cuando llevando a cabalidad los procesos para la organización que correspondan a tres fases, la clasificación, la ordenación y descripción de cada uno de los documentos que se maneja la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, Carlota Raphael de Díaz del municipio de San Lucas Tolimán, Sololá.

Objetivos

Objetivo General

Elaborar la guía de organización de documentos administrativos de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Carlota Raphael de Díaz, del municipio de San Lucas Tolimán, Departamento de Sololá.

Objetivos Específicos

Incentivar al personal administrativo, para mejorar los procesos de almacenamiento y ordenamiento de los documentos administrativos.

Describir el ordenamiento de los documentos administrativos, su aplicación y ejemplo que facilite el quehacer administrativo para una buena organización del archivo.

Dar a conocer la importancia de los documentos administrativos, para tener un mejor control de las bases de datos.

1. Clasificación y ordenación de los documentos

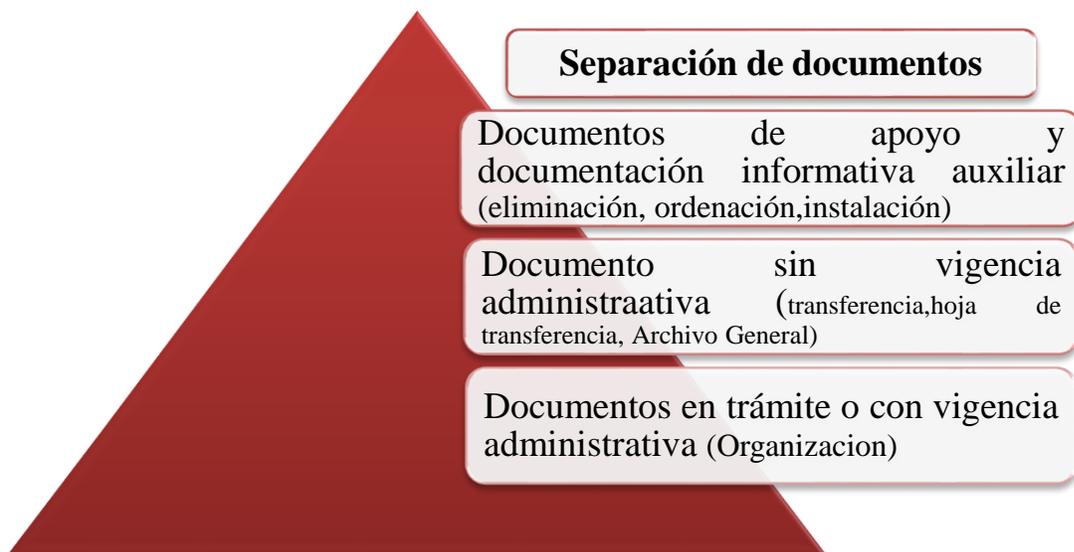
Archivo de Gestión

La organización de un archivo responde a una doble necesidad: por un lado, proporcionar una estructura lógica al fondo documental de modo que refleje las actividades que desarrolla la asesoría y, por otro lado, facilitar la localización de los documentos.

Los documentos son el resultado de los procesos administrativos que la asesoría lleva a cabo en el desempeño de sus funciones y por eso la organización del archivo es producto de los procesos mediante los cuales se crean los diversos tipos de documentos. Pero, además, debe hacer posible la rápida localización de los legajos: cada expediente debe tener asignada una ubicación y no otra, de forma que su búsqueda sea ágil y siempre encuentre la respuesta justa. El arreglo u organización de un archivo engloba una serie de tareas que, aunque se hallan estrechamente relacionadas, conviene distinguir, clasificar, los documentos que forman el archivo:

La ordenación de los documentos dentro cada serie documental empleando el criterio más adecuado para cada tipo de documento. Esta operación, en tanto complemento de la clasificación, consiste en poner en orden (cronológico, alfabético, numérico) las unidades documentales (documentos o expedientes) dentro de las series constituidas.

Ejemplo:



Método básico para empezar a ordenar y clasificar los archivos

Los archivos se clasifican según la información y la frecuencia con la que se consultan los documentos. Así, existen archivos, Semiactivos e inactivos. Los archivos activos representan un material de información indispensable en la actividad diaria de una empresa ya que su consulta es constante. Para los archivos Semiactivos se establece un tiempo prudente, de acuerdo con las necesidades de la empresa, para la conservación de documentos; esto es con la finalidad de dejar espacio a otros documentos, de lo contrario el de las gavetas sería insuficiente.

2. Técnica 1

Crea categorías de archivos

Organizar los archivos es decidir verificar en que categorías van para estar clasificados. Generalmente descifrar un sistema de manera práctico y de mucha importancia para la institución. Por ejemplo, organizar los archivos de los estudiantes, clasificarlos por tipo, grado y sección: Primero básico "Sección A", segundo básico Sección A", y tercero básico Sección A". Actas, papelería de estudiantes y entre otros de vital interés.

Subcategorías

Cualquier hoja de papel que se tenga que archivar puede definirse según dos términos, la categoría general y la subcategoría.

Por ejemplo, organización de archivos para asuntos financieros, contar con una categoría general de pagos de colegiatura y acondicionar subcategorías de compras de materiales, servicios, costos por profesionales y costos administrativos.

Utiliza un sistema de codificación por colores

Esto suena simple, pero puede ser una manera muy efectiva para organizar los archivos con el fin de acceder a ellos de manera rápida. Decide cuántas categorías diferentes tendrás en el sistema de organización de archivos y luego utiliza diferentes folders coloridos según esa cantidad. En lugar de utilizar folders que sean coloridos, puedes utilizar folders manila regulares y adquirir unas calcomanías coloridas. Luego, puedes fijarlas en la pestaña superior, al borde o en ambas partes para darle mayor visibilidad.

Etiqueta los archivos

La etiqueta del archivo tiene un lugar definido en una oficina en donde lleva los siguientes pasos, para llevarlo en proceso se debe de escribir la etiqueta en la pestaña de cada carpeta de manera clara y precisa para que se sepa en dónde pertenece. La etiqueta de cada folder debe comenzar con la categoría general y luego la subcategoría específica.

Ordena alfabéticamente los archivos

El sistema de orden alfabético se establece para organizar los archivos ponerlos en orden. Por su clasificación en cuando a la información que contenga los archivos al colocar los artículos más recientes adelante y los más antiguos atrás, o viceversa.

4. Técnica 2

Clasificar los archivos desordenados

Los materiales para archivar

El primer paso se clasifican los archivos de papeles desorganizados y desordenados, para juntarlo y recolectar la información para no perderla.

Separación de los papeles en dos grupos de acción y archivo

Como segundo paso, se debe de ver en qué herramienta guardar cada uno de los documentos para la organización de los documentos importantes para liquidar según el trabajo.

Papeles sueltos

Los papeles sueltos que se archivan se llevan un proceso ejemplo si el papel se recoge, léelo, decide a qué categoría y subcategoría pertenece en el sistema de organización de archivos y luego se archiva.

Despliega cada artículo

Los papeles que se manejan en un centro educativo son de correspondencia y cuando se tiene un buen orden no se traspapelan, pero comúnmente están en sobres y doblados en este caso se saca y se archiva en un lugar visible y presentable para su conservación en el tiempo que estipula.

5. Técnica 3

Conservación de los archivos

Bandeja para archivar

Cuando ingrese una nueva correspondencia a la oficina o cuando se cree trámites nuevos, podría no poder archivarlos de inmediato. Debe colocar todo lo que se tenga que archivar en un solo lugar y de la misma manera de seleccionar.

Momento constancia para archivar

En cada organización e instituciones lo recomendable es programar un momento que se le designa constancia al día o a la semana en el que se pueda ocupar y archivar los papeles nuevos. Por ejemplo, Se toma el tiempo para reservar la última media hora del día para archivar los papeles del día. Si no es suficiente, entonces tomar el tiempo antes de salir, para tener una oficina ordenada y un ambiente agradable.

Las personas con acceso a los archivos

Cuando en una institución tienen un archivista que es la persona idónea que utiliza los archivos, entonces puede fácilmente lograr mantener el orden que se ha creado. Sin embargo, si otras personas tienen acceso de utilizar o mover algún papel automáticamente se pierde el orden.

Los documentos extremadamente importantes en un lugar seguro.

Los documentos importantes se deben de colocar en lugares separados y especiales. Por ejemplo, conservarse en una caja fuerte a prueba de fuego sin correr riesgo alguno.

Revisión los archivos con regularidad

Los archivos de un establecimiento se deben de revisar por lo menos una vez al año o con más frecuencia si es necesario, para estar actualizados y así mismo estar listo ante cualquier registro por parte del Ministerio de Educación.

Medidas preventivas para la conservación de los documentos

Medidas generales:

- a. No utilizar papel reciclado para los documentos importantes.
- b. Los documentos importantes no se perforan nunca.
- c. No se ha de forzar la capacidad de las carpetas ni de los archivadores. Si es necesario, se abrirán varias carpetas y se numerarán: volumen I, II.
- d. Evitar el uso de elementos metálicos para unir los documentos importantes (grapas y entre otros).
- e. Utilizar el material de oficina más aconsejable para garantizar la perdurabilidad de los documentos: papel permanente, clips de plástico, cola de celulosa, etiquetas de papel engominado, cajas de cartón neutro, hojas y cajas de formatos normalizados.

Medidas de control ambiental que se debe de tomar en cuenta.

- a. Contra la luz: No situar los documentos al lado de las ventanas ni cercanos a los fluorescentes. La luz no debe incidir directamente sobre el papel.
- b. Contra la humedad: No archivar documentos en zonas por donde pasen cañerías o existan humedades.
- c. Contra el polvo: Utilizar carpetillas y contenedores (de papel, cartulina o cartón).
- d. Contra el calor: Archivar los documentos lejos de fuentes de calor directo.

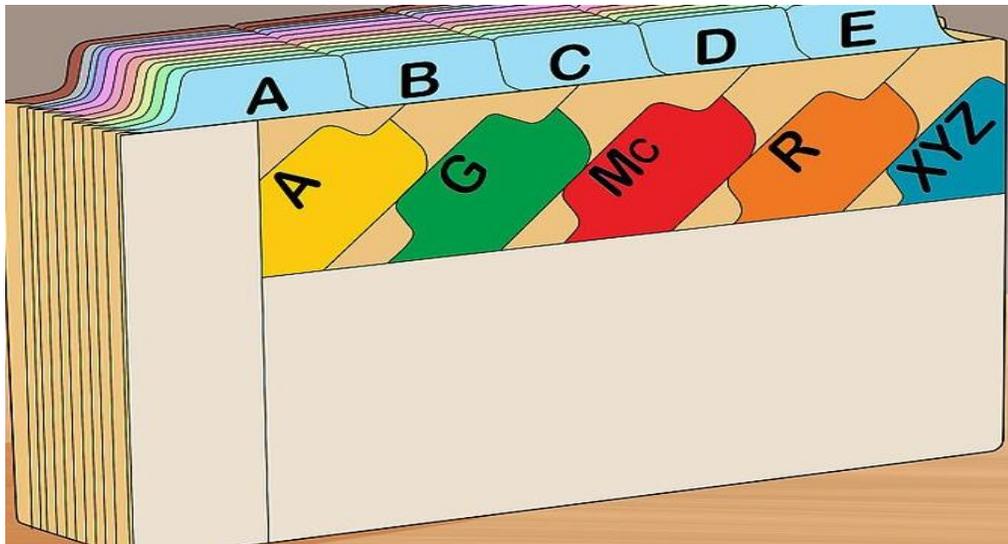
Organización Digital de los archivos

La organización de los documentos electrónicos e informático es un gran proceso donde los documentos son considerados como resultado de la actividad de la institución que genera o recibe para identificar, guardar, conservar y transferir cualquier documento. Ejemplo, base de datos, correo electrónico y sitios web.

6. Tipos de ordenamiento

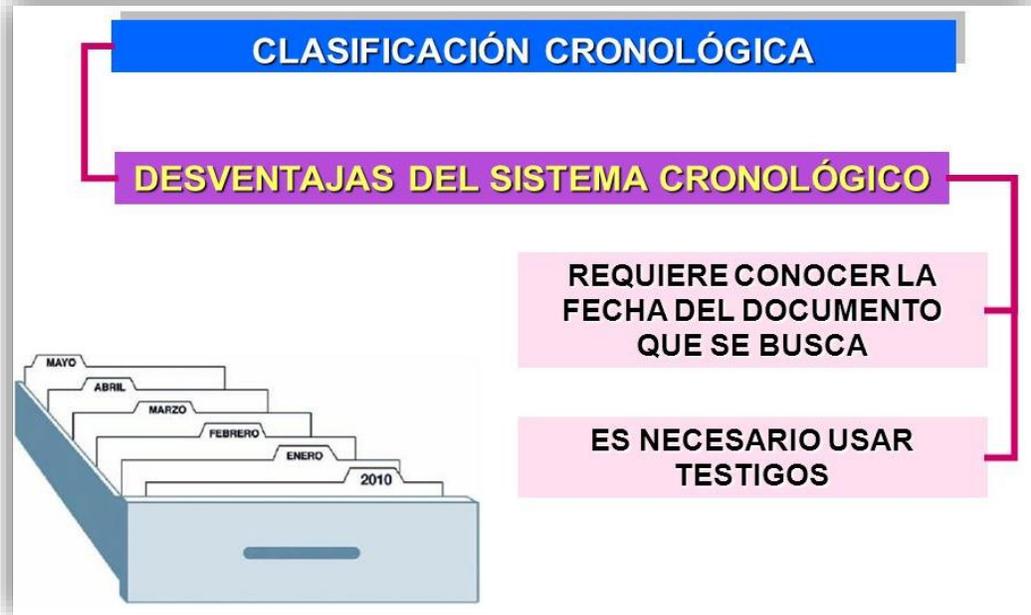
Forma Alfabética

Ejemplos de forma alfabética.



Ordenamiento Cronológico

Ejemplo de Forma Cronológica.



Forma numérico

Ejemplo de Forma Numérico:

- Consiste en asignar números consecutivos a las personas y/o empresas que escriben, numerando consecutivamente las carpetas, para después archivarlas por orden numérico.
- Se hace una ficha con el nombre de cada una y el número asignado. Las fichas se archivarán en orden alfabético en un cajón o fichero.



7. Formatos de registros

Hoja de prevención de transferencias

Órgano remitente.....

Responsable del archivo de gestión.....

Teléfono..... E-mail.....

Serie documental	Años	Soporte	<u>Nº de cajas</u>

Observaciones _____ Fecha _____

Modelo de etiqueta para carpetas de expedientes

Es el modelo de etiqueta que debe llevar los fólderes.

ARCHIVO:
Servicio _____
Unidad _____
Título de Serie _____
Fechas Extremas _____

Nombre de carpeta _____

Número de carpeta _____

Observaciones _____

Modelo de tejuelo para las cajas archivo definitivo

Caja N°. _____
Unidad_____
Centro servicio_____
Serie_____
Año_____
Desde_____
Hasta_____

Hoja de transferencia de documentos

Órgano remitente	Fecha de transferencia:
Responsable del archivo de gestión	Nº total de cajas:
Teléfono: E-mail:	Nº de transferencia: (a cumplimentar por el Archivo General)

Nº de caja	Serie/contenido	Fechas	Vigencia administrativa.	Signatura Archivo General

Recomendaciones

La guía pretende que el personal administrativo toma en cuenta los archivos escolares como prioridad en el centro educativo.

Mantener los documentos limpios y sin pliegues. Si necesita realizar alguna anotación, procure hacerlo en lápiz y recuerde que algunos documentos legales originales no deben ser perforados.

Identifique adecuadamente los documentos en carpetas, porque acumular documentos en el puesto de trabajo no solo retrasa el trámite, sino que lo expone a extravío o pérdida.

Proteger la autenticidad de los documentos que se manejan constantemente en el centro educativo.