

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



Registro y control de la organización de archivos del Colegio para varones San Sebastián, ubicado en el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Dora Hortencia Morales Ducas

Guatemala
2019

**Registro y control de la organización de archivos del Colegio para varones San
Sebastián, ubicado en el municipio de Guatemala,
departamento de Guatemala**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Dora Hortencia Morales Ducas (estudiante)

Licenciada Marilyn Waleska Pensamiento Palomo (asesora)

Doctora Anabella Cerezo Alecio (revisora)

Guatemala

2019

Autoridades Universidad Panamericana

M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

M.A. Sandy Johana García Gaitán

Decana

M.A. Wendy Flores de Mejía

Vicedecana


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


ASUNTO: Dora Hortencia Morales Ducas
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar el Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen 29/05/2019

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir los requisitos para elaborar el 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: **“Registro y control de la organización de archivos del Colegio para varones San Sebastián, ubicado en el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala”**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
1. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
2. 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).
3. Por lo antes expuesto, la estudiante **Dora Hortencia Morales Ducas**, recibe la aprobación de realizar el Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


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



c.c archivo

video

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Guatemala, veintidós de abril del año dos mil diecinueve.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Registro y control de la organización de archivos del Colegio para varones San Sebastián, ubicado en el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala.** Presentado por la estudiante: **Dora Hortencia Morales Ducas.** 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.



Aseora

Licda. Marilyn Waleska Pensamiento Palomo
Licenciatura en Administración de Empresas
Colegiado No. 12763

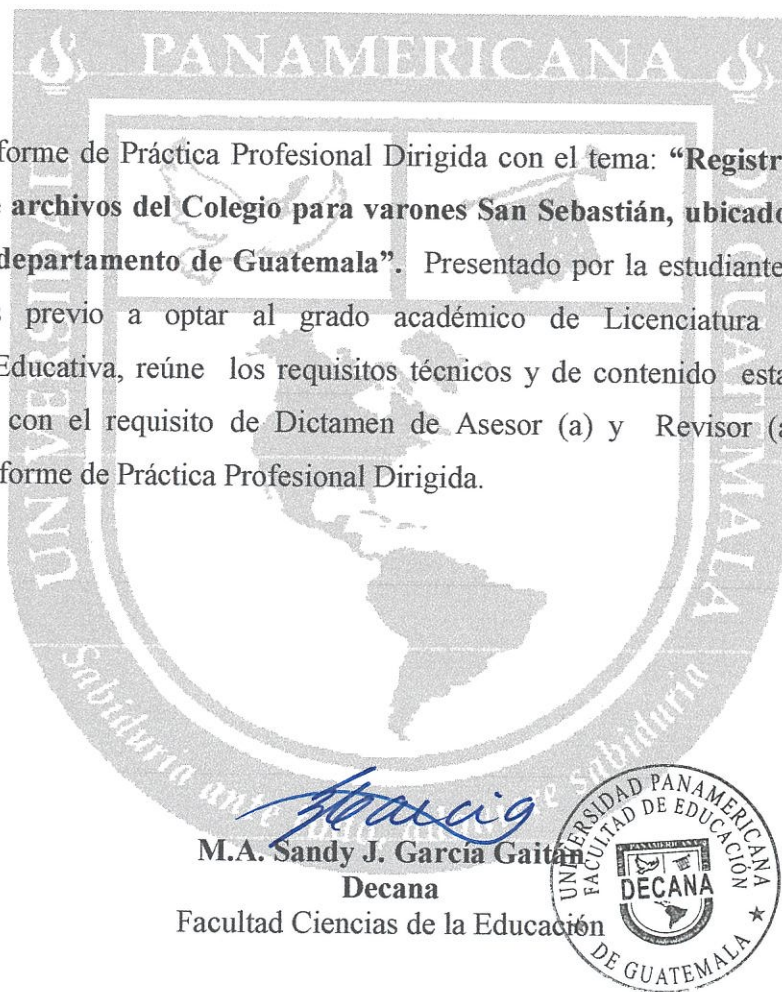
UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
Guatemala, junio del año dos mil diecinueve. -----

En virtud de que el Informe de Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema:
**“Registro y control de la organización de archivos del Colegio para varones San Sebastián,
ubicado en el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala”**. Presentado por la
estudiante **Dora Hortencia Morales Ducas**. Previo a optar al Grado Académico de
Licenciatura 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.


Doctora Anabella Cerezo Alecio
Revisora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, cinco de mayo del año dos mil diecinueve.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Registro y control de la organización de archivos del Colegio para varones San Sebastián, ubicado en el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala”**. Presentado por la estudiante **Dora Hortencia Morales Ducas** 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.



Sandy J. Garcia Gaitan
M.A. Sandy J. Garcia Gaitan
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	1
1.3 Visión y misión	4
1.3 Estructura organizativa	4
1.4 Ubicación geográfica	6
1.5 Fortalezas de la institución	7
1.6 Limitantes de la institución	7
1.7 Problemática inicial detectada	7
Capítulo 2	8
Diagnóstico institucional	8
2.1 Problemática	8
2.2 FODA	8
2.3 Árbol de problemas	10
2.5 Metodología	12
2.6.1 La Observación	12
2.7.1 Guía de observación	14
2.8 Informantes	14
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	15
Capítulo 3	17
Marco teórico	17
3.1 Base Legal	17
3.2 Concepto de Archivística	21
3.3 Etimología de la palabra Archivo	21

3.4	Definición de Archivo	21
3.5	Historia del Archivo	22
3.6	Etimología de la palabra Documento	22
3.7	Documento Digital	22
Capítulo 4		23
Propuesta		23
4.1	Nombre de la propuesta	23
4.2	Introducción	23
4.3	Justificación	24
4.4	Planteamiento del problema de la propuesta	24
4.5	Objetivos	25
4.6	Estrategia	25
4.7	Resultados esperados	26
4.8	Actividades	26
4.9	Cronograma de actividades	27
4.10	Metodología	30
4.11	Implementación y sostenibilidad de la propuesta	30
4.12	Recursos	31
4.13	Presupuesto	31
Capítulo 5		33
Sistematización de la propuesta		33
5.1	Experiencia vivida	33
5.2	Reconstrucción histórica	34
5.3	Objeto de la sistematización de la propuesta	35
5.4	Principales lecciones aprendidas	36
Conclusiones		37
Referencias		38
Anexos		40

Índice de Figuras

Figura 1 Organigrama del Colegio para varones San Sebastián	5
Figura 2 Ubicación Geográfica del Colegio para varones San Sebastián	6
Figura 3 Árbol de Problemas	10
Figura 4 Árbol de Objetivos	11

Índice de Tablas

Tabla 1 FODA	9
Tabla 2 Cronograma de Actividades	27
Tabla 3 Tabla de Presupuesto	32

Resumen

El presente informe es el resultado de la Práctica Profesional Dirigida, realizada en el Colegio para varones San Sebastián, ubicado en 2ª. calle6-56, zona 1, del municipio de Guatemala, departamento de Guatemala.

El informe describe la propuesta acerca de la organización del archivo de la Institución, el cual consta de cinco capítulos; el capítulo uno describe el marco contextual que incluye aspectos relevantes como la Reseña Histórica, la Estructura organizacional de la institución, misión, visión, y ubicación geográfica.

El capítulo dos contiene el diagnóstico institucional, a través del cual se pudo conocer el quehacer de la institución de forma interna y externa, con sus debidas fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que permitió la elaboración del Análisis FODA, que reflejó la necesidad de necesidad de implementar un sistema moderno de archivo que permita asegurar, organizar, clasificar y conservar los registros documentales de manera eficaz, con base al árbol de problemas y objetivos elaborados.

En el presente trabajo se determinaron las técnicas, instrumentos, unidades de análisis, también se identificó a los informantes, para la toma de decisiones e iniciar con las líneas de acción e intervención para dar solución a la problemática detectada.

El capítulo tres contiene el marco teórico de la propuesta y la base legal para la guarda y conservación de documentos, ya que los archivos constituyen una parte esencial de los recursos de información de cualquier institución, ya que recopilan, conservan y permiten la difusión de la misma.

El capítulo cuatro contiene la introducción, justificación y planteamiento del problema, objetivos generales y específicos y los resultados de la propuesta, las actividades realizadas

de acuerdo al cronograma, así como los recursos y presupuesto utilizado para su realización.

El capítulo cinco contiene la Sistematización de la experiencia vivida a través de la práctica realizada.

Introducción

El presente informe contiene la sistematización de la experiencia vivida en la Práctica Profesional Dirigida y la ejecución de la propuesta para la organización del archivo del Colegio para varones San Sebastián, los archivos constituyen una parte esencial de los recursos de información de cualquier institución, debido a que recopilan, conservan y permiten la difusión de la misma, por lo tanto, se debe contar con un sistema moderno que permita la localización de documentos, así como su reproducción de una manera eficaz, proporcionando a los padres de familia un servicio de calidad, economizando tiempo.

El Proyecto de organización del archivo del Colegio para varones San Sebastián, consistió en sensibilizar al personal docente y administrativo de la institución, de la importancia que tiene el resguardo y conservación de documentos, proponiendo la digitalización de la información ya existente y la nueva información que emana del Ministerio de Educación, la cual se proporciona por vía electrónica.

El proyecto tiene como objetivo general, implementar un sistema moderno de archivo que permita asegurar, organizar, clasificar y conservar los registros documentales de manera eficaz, siendo un requisito de la Universidad Panamericana de Guatemala, en la opción de egreso para los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa que complementa la Práctica Profesional Dirigida.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Descripción de la institución

El Colegio para varones San Sebastián es una institución educativa privada que nació en el año 1930, producto de la inquietud del padre Mariano Rossell y Arellano, párroco de la iglesia que lleva el mismo nombre. Es administrado por la Junta Directiva del Colegio y Direcciones de Primaria, Secundaria y Diversificado.

Cuenta con los niveles primario y medio, impartiendo la carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras, habiendo graduado a la fecha siete promociones.

La Institución Educativa tiene 80 años de funcionamiento, cuenta con personal docente y administrativo que tiene la capacidad profesional universitaria requerida por el Ministerio de Educación para el desempeño de sus funciones.

1.2 Reseña histórica de la institución

“Educar sin religión es edificar sin cimientos”. Tomando en cuenta estas palabras y consciente de la gran necesidad de educación existente, el párroco de la Iglesia San Sebastián Padre Mariano Rossell y Arellano, en el año 1,930, fundó una escuelita parroquial para los niños del barrio que inició con párvulos, primero y segundo primaria; contaba con 48 alumnos, ocupando parte de la Casa Parroquial que daba a la Plazuela San Sebastián que ocupa hoy en día y que se encuentra ubicada en la 2ª. Calle entre 6ª. y 7ª. avenidas, zona 1, que al pasar de los años ha sido ampliada y renovada en su estructura.

En el mismo año (1,930), tomó el cargo de Directora una de sus primeras maestras quien fuera la Señorita Josefina Alonzo Martínez quien quedó a cargo del colegio como responsable, bajo

la supervisión del sacerdote Mariano Rossell quien fue consagrado Arzobispo de Guatemala en 1939, y fue trasladado al Palacio Arzobispal.

La Señorita Alonzo ocupó el cargo de Directora durante 46 años hasta la fecha de su fallecimiento el 15 de noviembre de 1978.

En el año de 1939, el Colegio contaba con los grados de párvulos hasta sexto primaria y en el año 1947 comenzó a impartirse la carrera de Magisterio cuyos alumnos en su mayoría eran exalumnos de primaria, siendo el primer Centro Educativo Privado que instituyó la carrera de Magisterio en nuestro país.

El 5 de noviembre de 1950 se graduó la primera promoción de Maestros de Educación Primaria Urbana formada por cinco alumnos y a la fecha cuenta con 29 promociones de maestros graduados del colegio, conformada la última promoción por 48 graduandos y un total de 683 maestros graduados.

En la actualidad se imparten los grados de primero a sexto primaria, los tres grados del ciclo Básico y Bachillerato en Ciencias y Letras, dejando de impartir párvulos en el año de 1950. El Escudo del Colegio San Sebastián está formado de tres colores: azul y blanco que representan a Guatemala y el amarillo que pertenece a la Bandera Eclesiástica, el carcaj y las flechas representan el sacrificio de San Sebastián.

El Himno del Colegio fue creado por la Maestra doña Blanca del Campo viuda de Cabrera dada la idea de Monseñor Rossell y Arellano por los años 1936-1937, destacando en el mismo las palabras “A tu sombra seremos mejores los alumnos de San Sebastián”.

El uniforme que usaban los niños en su inicio fue de Almirante de Marina con botones dorados, por el color blanco del uniforme de gala, la señorita Alonzo dio el nombre a sus queridos alumnos de “El blanco Batallón” el cual aún permanece.

El Conjunto Coral fue creado por iniciativa de Monseñor Rossell y Arellano y la Señorita Josefina Alonzo, en el año de 1925 el coro del colegio se convirtió en la “ScholaCantorum de la Catedral” hasta el año 1964 en que murió Monseñor Rossell Arellano.

Banda Marcial: Se presentó por primera vez en público el 18 de julio de 1941. Los alumnos que deseaban pertenecer a la Banda Marcial primero debían instruirse en el solfeo, luego pasaban a ser parte de la Banda Marcial de primaria para luego formar parte de la gloriosa “Banda Marcial del Colegio San Sebastián”, proceso que continúa hasta la fecha.

La Banda de Guerra se formó por su fundador Monseñor Rossell y Arellano el 1951 para un Congreso Eclesiástico, su escudo se elaboró en Suiza en 1959, participo en maniobras de orden cerrado que organizaba el Ministerio de la Defensa Nacional en los años de 1961 a 1964 obteniendo el primer lugar entre otras instituciones.

Actualmente ha viajado fuera de las fronteras de nuestro país representando a Guatemala en eventos y actividades de distinta índole. El colegio se ha destacado por haber tenido grupos de teatro, conjunto marimbístico y orquestina.

El Periódico Escolar “Nuestro Guía” fue declarado Decano de la Prensa Escolar por ser el más antiguo de su género, saliendo a luz por primera vez el 19 de marzo de 1949 y publicando sin interrupciones hasta la fecha. También se publica un anuario, el cual contiene resúmenes de la vida escolar en distintos años. Así mismo, se ha destacado en deportes obteniendo galardones y otros premios.

El Grupo Scout XXV se fundó a principios del año 1962, previo a este, ya habían existido dos grupos.

El Ministerio de Educación fundó por Decreto Oficial la Escuela “Monseñor Mariano Rossell y Arellano”, luego por inquietud de la Señorita Josefina Alonzo nace la Escuela de Aplicación anexa al colegio llamada “Escuela de Aplicación del Colegio San Sebastián Josefina Alonzo” y por Acuerdo Gubernativo quedó fundada la Escuela Urbana Mixta “Josefina Alonzo” en abril de 1980, ubicada en la zona 6 de esta ciudad capital.

En los años posteriores fungió como Director del Colegio el Maestro Rolando Marroquín Tánchez quien cuenta con una larga trayectoria y experiencia en el ámbito educativo y ha sido altamente reconocido por su labor, obteniendo importantes premios otorgados por diferentes entidades.

A la fecha se encuentra a cargo de la Dirección de la Sección Secundaria el Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa Edgar Marroquín Amado, quien también forma parte de la Junta Directiva del Colegio San Sebastián.

1.3 Visión y misión

1.2.1 Visión

“Convertirnos en un modelo educativo creativo, innovador, dinámico, con una constante búsqueda de la excelencia, capaz de formar individuos que destaquen por su calidad académica y sus valores morales fundamentados en la fe católica y capaces de convertirse en líderes positivos en nuestra sociedad.”

1.2.2 Misión

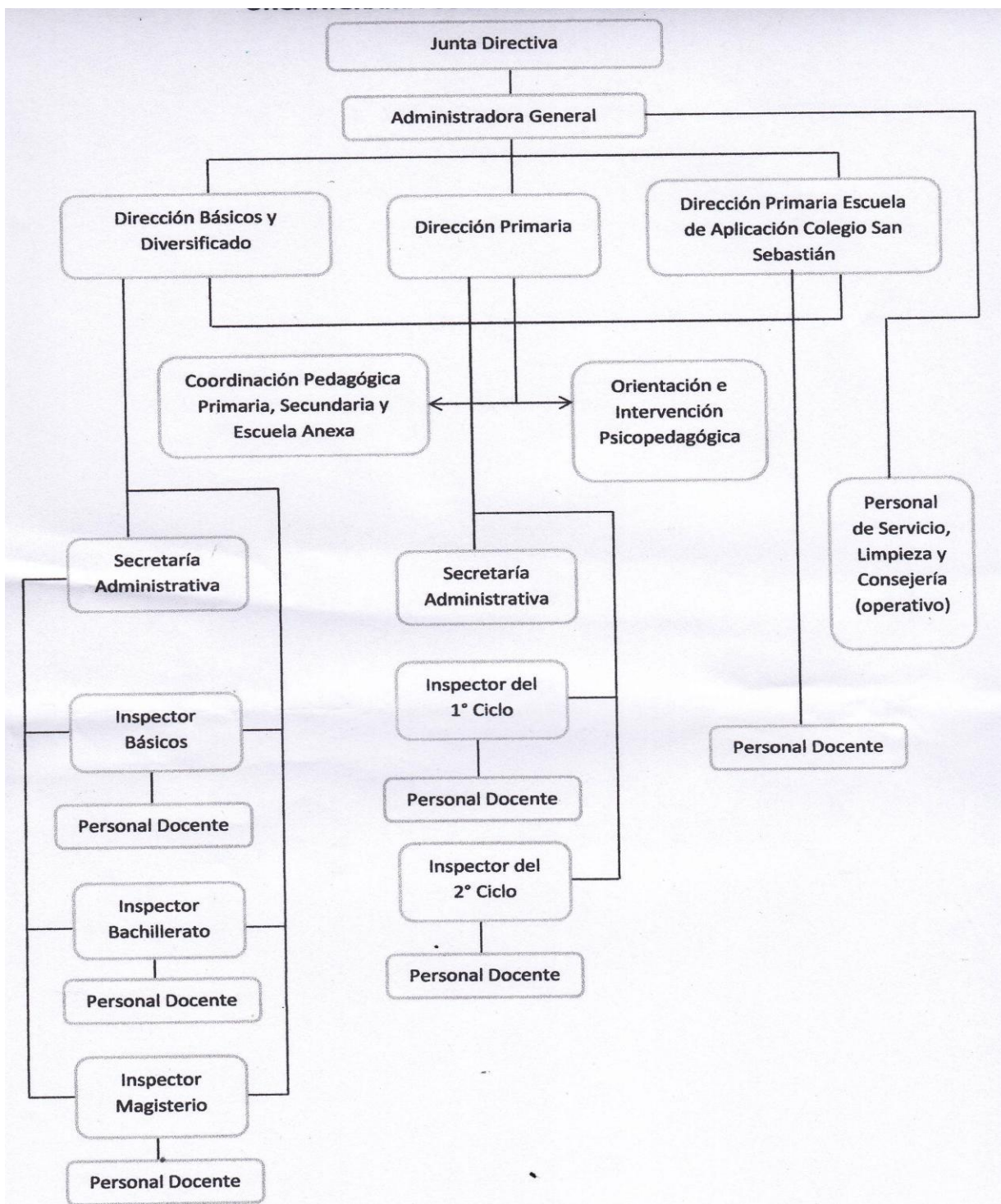
“Somos una institución educativa privada, fundada en 1930, cuya misión y compromiso es formar a seres humanos integrales, proporcionándoles las herramientas formativas, tecnológicas, sociales y morales para que desarrollen sus potencialidades, habilidades y destrezas basados en valores y principios de la fe católica, capaces de ser factor de cambio para nuestra sociedad.”

1.3 Estructura organizativa

El Colegio para varones San Sebastián, tiene la estructura organizativa que se observa en el siguiente organigrama.

Figura 1

Organigrama Colegio para varones San Sebastián



Fuente: archivos del Colegio San Sebastián

1.3.1 Autoridades

Las autoridades del centro educativo son:

- Junta Directiva
- Administradores Generales
- Directores Técnicos de Primaria, Secundaria y Diversificado.

1.4 Ubicación geográfica

El Colegio para varones San Sebastián, se encuentra ubicado en la 2da. Calle, 6-46 zona 1, en el departamento y municipio de Guatemala. El ingreso se puede realizar sobre la segunda calle, sexta y séptima avenidas de la zona uno, entre las principales instituciones aledañas se encuentran el Parque San Sebastián, Parroquia Rectoral San Sebastián, Laboratorio Clínico de la Universidad del San Carlos (USAC) y la Estación San Sebastián.

Figura No. 2

Ubicación Geográfica del Colegio para varones San Sebastián



Fuente: Google Maps (2018)

1.5 Fortalezas de la institución

Las fortalezas del Colegio para varones San Sebastián, se enlistan a continuación:

- Cuenta con personal docente y administrativo capacitado.
- Ofrece calidad educativa proporcionando a los estudiantes desarrollo integral.
- Cuenta con instalaciones adecuadas para albergar al alumnado y espacios físicos para su recreación.
- Ofrece recursos pedagógicos para que los estudiantes puedan desarrollar sus habilidades y destrezas
- Está provista de equipo tecnológico que complementan la enseñanza
- Proporciona capacitación docente para mejorar el desempeño de los maestros.
- Existe flexibilidad en autorizar permisos o ausencias al personal con la debida justificación

1.6 Limitantes de la institución

Las limitantes del Colegio para varones San Sebastián, son las siguientes:

- No es un colegio bilingüe
- Problemas de infraestructura que interfiere en el uso de las TIC`s
- Falta de equipo tecnológico
- No posee espacio físico apropiado y amplio para resguardar la documentación que maneja la institución
- Costos que debe cubrirse por concepto de mobiliario y equipo adecuado para distintos fines

1.7 Problemática inicial detectada

Se identificó como problemática inicial el manejo de gestión inadecuada en la organización de archivos del Colegio para varones San Sebastián.

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1 Problemática

Con base en técnicas de investigación como la entrevista, encuestas y observación, se identificó el manejo de gestión inadecuada en la organización de archivo del Colegio para varones San Sebastián.

2.2 FODA

En la tabla siguiente se dan a conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución educativa con sus respectivas estrategias de solución en el Colegio para varones San Sebastián

Tabla 1

FODA

Fortalezas (+)	Oportunidades (+)
<ul style="list-style-type: none">• Cuenta con personal docente y administrativo capacitado.• Ofrece calidad educativa proporcionando a los estudiantes desarrollo integral.• Cuenta con instalaciones adecuadas para albergar al alumnado y espacios físicos para su recreación.• Ofrece recursos pedagógicos para que los estudiantes puedan desarrollar sus habilidades y destrezas• Está provista de equipo tecnológico que complementan la enseñanza• Proporciona capacitación docente para mejorar el desempeño de los maestros.	<ul style="list-style-type: none">• Se encuentra ubicado en un lugar de fácil acceso, céntrico, y con acceso a paradas de autobuses.• Es una institución educativa reconocida y de prestigio• Coordina becas para estudiantes con la Universidad Rafael Landívar• Gestiona apoyo con exalumnos y otras instituciones para llevar a cabo actividades extra aula como Festival de Bandas Escolares y otros.• Coordina con La Municipalidad, Emetra y Policía Nacional Civil la seguridad durante los recorridos, cuando hay actividades cívicas como desfiles

<ul style="list-style-type: none"> • Existe flexibilidad en autorizar permisos o ausencias al personal con la debida justificación 	
<p style="text-align: center;">Debilidades (-)</p> <ul style="list-style-type: none"> • No es un colegio bilingüe • Problemas de infraestructura que interfiere en el uso de las TIC`s • Falta de equipotecnológico • No posee espacio físico apropiado y amplio para resguardar la documentación que maneja la institución • Deficiencia en tecnología: la institución no posee un servidor adecuado para el almacenamiento de la información de los archivos de gestión y en general de la administración documental ya que el que se utiliza no cumple con las especificaciones técnicas para tal fin. • Costos que debe cubrirse por concepto de mobiliario y equipo adecuado para distintos fines 	<p style="text-align: center;">Amenazas (-)</p> <ul style="list-style-type: none"> • La situación económica y política del país • La cantidad de colegios que se encuentran ubicados a su alrededor que implican competencia. • Inseguridad y violencia • Las reformas generan resistencia al cambio en el ambiente laboral por la comodidad existente con relación a métodos tradicionales.

Fuente: elaboración propia, 2018

2.3 Árbol de problemas

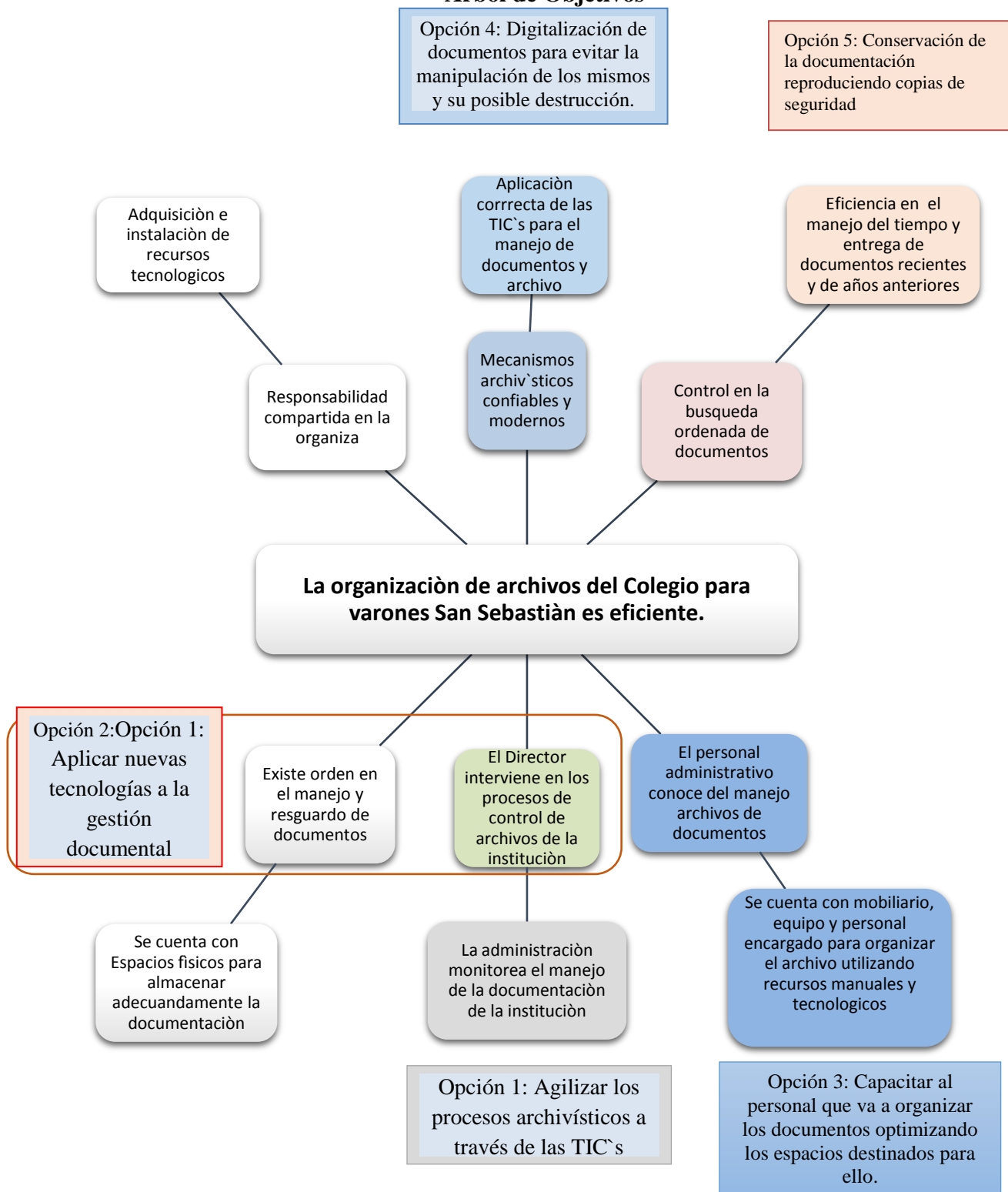
Figura 3
Árbol de Problemas



Fuente: elaboración propia 2018

2.4 Árbol de objetivos

Figura 4
Árbol de Objetivos



Fuente: elaboración propia 2018

2.5 Metodología

“Metodología como disciplina científica es un cuerpo sistemático de conocimientos que toma como objeto de estudio a los métodos que utilizan en las ciencias” (Yuni& Urbano, 2014, p.10)

El proyecto se realizó mediante la Metodología Investigación-Acción.

Bernal (2010) afirma:

La investigación acción es un enfoque diferente del método tradicional de hacer investigación científica, ya que conceptúa a las personas (tradicionalmente consideradas meros objetos de investigación, por el método tradicional) como sujetos partícipes, en interacción con los expertos investigadores en los proyectos de investigación” (p. 61)

Durante el proceso de diagnóstico institucional del Colegio para varones San Sebastián se utilizaron técnicas de investigación institucional para recopilar la información de las actividades y procedimientos realizados en el centro educativo.

2.6 Técnicas

“La técnica de investigación científica es un procedimiento típico validado por la práctica, orientado generalmente – aunque no exclusivamente – a obtener y transformar información útil para la solución de problemas de conocimiento en las disciplinas científicas. Toda técnica prevé el uso de un instrumento de aplicación, así, el instrumento de la técnica de Encuesta es el cuestionario, de la técnica de Entrevista es la Guía de tópicos de entrevista” (Rojas Crotte, 2011, p. 278)

2.6.1 La Observación

Para obtener la información del presente proyecto, se utilizaron las técnicas de la observación, la entrevista y la bitácora las cuales se describen a continuación:

“Puede definirse a la observación científica como una técnica de recolección de información consistente en la inspección y estudio de las cosas o hechos tal como acontecen en la realidad (natural o social) mediante el empleo de los sentidos (con o sin ayuda de soportes tecnológicos) conforme a las exigencias de la investigación científica y a partir de las categorías perceptivas construidas a partir y las teorías científicas que utiliza el investigador” (Yuni & Urbano, 2014, p. 40)

“La observación es una técnica que consiste en visualizar o captar mediante la vista, en forma sistemática, cualquier hecho, fenómeno o situación que se produzca en la naturaleza o en la sociedad, en función de unos objetivos de investigación preestablecidos” (Arias, 2012, p.69)

2.6.2 Entrevista

La entrevista más que un simple interrogatorio, es una técnica basada en un dialogo o conversación “cara a cara” entre el entrevistador y el entrevistado acerca de un tema previamente determinado de tal manera que el entrevistador pueda obtener la información requerida.” (Arias, 2012, p.73)

En la presente investigación la técnica de la entrevista se realizó por medio de preguntas en forma oral al personal administrativo de la institución con el objeto de conocer sus antecedentes históricos, la metodología que utilizan, el manejo de documentos que se generan a diario en la institución, y la guarda y conservación de los mismos.

2.6.3 Bitácora

Hernández Sampieri (2014) indica: “La bitácora “tiene la función de documentar el procedimiento de análisis y las reacciones del investigador al proceso”(p. 425)

2.7 Instrumentos

Los instrumentos que se utilizaron en las técnicas investigación fueron: la guía de observación, la guía de preguntas de la entrevista, y el cuestionario.

“Un instrumento de recolección de datos es cualquier recurso, dispositivo o formato (en papel o digital) que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información.” (Arias, 2012, p.68)

2.7.1 Guía de observación

Para realizar la entrevista se aplicó el cuestionario.

Rojas Soriano (2013), indica: “La ficha de trabajo para observación se utiliza para describir el lugar, persona u objeto que se estudia”

2.7.2 Cuestionario

“Es la modalidad de encuesta que se realiza de forma escrita mediante un instrumento o formato en papel contentivo de una serie de preguntas. Se le denomina cuestionario autoadministrado porque debe ser llenado por el encuestado, sin intervención del encuestador”(Arias, 2012, p.74)

Para recolectar la información requerida sobre el centro educativo y la problemática detectada, se elaboró un cuestionario, formulando diez preguntas abiertas.

2.7.3 FODA

Análisis FODA “su propósito central es identificar las estrategias para aprovechar las oportunidades externas, contrarrestar las amenazas, acumular y proteger las fortalezas de la compañía y erradicar las debilidades.” (Hill & Jones, 2009, p.18)

El análisis del FODA permitió conocer e identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

2.8 Informantes

Martínez (2013) afirma que “que los informantes son individuos que identificamos dentro del fenómeno que se estudia y tienen su manera particular de comprender y facilitar la información que dirija a la investigación”

En la institución educativa, los colaboradores que aportaron información por medio de los instrumentos de investigación aplicados, son:

- Director: Licenciado Edgar Marroquín Amado quien proporcionó información a través de las técnicas de entrevista y encuesta.
- Personal administrativo: Celia Yanira Salguero, secretaria de la institución en el Nivel Medio a quien se le aplicó la técnica de la entrevista y la encuesta.
- Coordinadora del Nivel Medio: María Ana Flores Quintana, a quien se le entrevistó y aplicó la técnica de la entrevista y la encuesta.

Los entrevistados, proporcionaron la información requerida de acuerdo al cargo que cada uno de ellos desempeña y a su experiencia en el mismo. Se aplicaron las guías de preguntas cerradas y abiertas para la encuesta y la entrevista respectivamente.

2.9 Resultados del diagnóstico institucional

A través del proceso metodológico, se realizó un diagnóstico institucional que permitió detectar la inadecuada organización de archivos del Colegio para varones San Sebastián, evidenciando un descontrol en el manejo de documentos propios del centro educativo que se refieren a expedientes, reseñas históricas, documentación que se presenta anualmente a Supervisión Educativa, diplomas, documentos, Plan Operativo Anual -POA- y Proyecto Educativo Institucional -PEI-, Memorias de Labores y otros, que por su importancia deben almacenarse correctamente para evitar el deterioro de la papelería. A continuación, se enlistan las fortalezas y debilidades detectadas:

Fortalezas

- Cuenta con personal docente y administrativo capacitado.
- Ofrece calidad educativa proporcionando a los estudiantes desarrollo integral.
- Cuenta con instalaciones adecuadas para albergar al alumnado y espacios físicos para su creación.
- Ofrece recursos pedagógicos para que los estudiantes puedan desarrollar sus habilidades y destrezas.

- Está provista de equipo tecnológico que complementan la enseñanza
- Proporciona capacitación docente para mejorar el desempeño de los maestros.
- Existe flexibilidad en autorizar permisos o ausencias al personal con la debida justificación.

Debilidades

- No es un colegio bilingüe
- Problemas de infraestructura que interfiere en el uso de las TIC`s
- Falta de equipo tecnológico
- No posee espacio físico apropiado y amplio para resguardar la documentación que maneja la institución
- Deficiencia en tecnología: la institución no posee un servidor adecuado para el almacenamiento de la información de los archivos de gestión y en general de la administración documental ya que el que se utiliza no cumple con las especificaciones técnicas para tal fin
- Costos que debe cubrirse por concepto de mobiliario y equipo adecuado para distintos fines

Capítulo 3

Marco teórico

El Marco Teórico expone el fundamento legal sobre la organización y funcionamiento de los Archivos Escolares.

3.1 Base Legal

3.1.1 Constitución Política de la República de Guatemala

Título I Capítulo II: “Artículo 30.- Publicidad de los actos administrativos. Todos los actos de la administración son públicos. Los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar, salvo que se trate de asuntos militares o diplomáticos de seguridad nacional, o de datos suministrados por particulares bajo garantía de confidencia.”

“Artículo 31.- Acceso a archivos y registros estatales. Toda persona tiene el derecho de conocer lo que de ella conste en archivos, fichas o cualquier otra forma de registros estatales, y la finalidad a que se dedica esta información, así como a corrección, rectificación y actualización.”

“Artículo 71.- Derecho a la educación. Se garantiza la libertad de enseñanza y de criterio docente. Es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna.”

“Artículo 72.- Fines de la educación. La educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal. Se declaran de interés nacional la educación, la instrucción, formación social y la enseñanza sistemática de la Constitución de la República y de los derechos humanos. “

“Artículo 73.- Libertad de educación y asistencia económica estatal. La familia es fuente de la educación y los padres tienen derecho a escoger la que ha de impartirse a sus hijos menores. El Estado podrá subvencionar a los centros educativos privados gratuitos y la ley regulará lo relativo a esta materia. Los centros educativos privados funcionarán bajo la inspección del Estado. Están obligados a llenar, por lo menos, los planes y programas oficiales de estudio. “

3.1.2 Reglamento Sobre Organización Funcionamiento De Los Archivos Escolares. Acuerdo Gubernativo Número M. De E. 3-70

Capítulo I. Artículo 1º. Los Archivos Escolares. Son instituciones administrativas y fuentes de investigación, destinadas a la conservación científica y técnica de los fondos documentales relacionados con la actividad administrativa y docente de los establecimientos educativos oficiales y particulares.

Capítulo II Organización y Funcionamiento. Artículo 2º. Todos los establecimientos educativos que se encuentren funcionando o se crearen en el futuro, de acuerdo a lo preceptuado en la Ley Orgánica de Educación, están obligados a organizar su archivo y a velar porque cumplan con las funciones que les son propias.

Artículo 3º. Los archivos que se encuentren funcionando a la fecha y los que se funden en lo sucesivo en cada centro educativo, deberá organizar sus respectivos archivos de acuerdo a sistemas modernos de catalogación clasificación y registro a efecto de que presente servicios eficientes y cumplan integralmente con sus funciones.

3.1.3 Ley Nacional De Archivos

Artículo 1. “Objeto. La presente ley tiene por objeto regular el sistema nacional de archivos, los principios y guías de las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter archivístico para la gestión, manejo, protección y conservación de los documentos y archivos públicos de interés nacional.

3.1.4 Reglamento Para La Autorización y Funcionamiento De Centros Educativos Privados. Acuerdo Gubernativo No. 52-2015

“Artículo 3. Procedimientos. Todos los trámites relacionados con la autorización, revalidación, cambios, actualización de información, o cierre de centros educativos privados, se harán por medios electrónicos. Cada acto administrativo del proceso de autorización quedará registrado y los interesados podrán consultar el avance del mismo.”

“Artículo 7. Supervisión de centros educativos privados. Es competencia del Ministerio de Educación, por medio de las Direcciones Departamentales de Educación, velar por el cumplimiento de los requisitos establecidos por el presente reglamento para la prestación de servicios educativos.”

“Artículo 8. Organización y funcionamiento de archivos escolares. Los centros educativos privados deben organizar y sistematizar sus registros de acuerdo a sistemas modernos, a efecto de que presenten servicios eficientes y cumplan integralmente con sus funciones.”

“Artículo 9. Documentación de archivos. Las autoridades de los centros educativos privados deben velar por la custodia, cuidado y acceso de la documentación oficial según Acuerdo Gubernativo número de E. 3-70, Estos deben estar a disposición de la Supervisión Educativa del distrito para su verificación y extensión de certificaciones, así como la obtención de copias cuando sean requeridos.”

“Artículo 10. Fondos documentales de archivos. Corresponde archivar los documentos siguientes: a) Acuerdos y Resoluciones de creación del centro educativo privado. b) Actas de Revalidación de funcionamiento del centro educativo. c) Acuerdos de nombramiento del director técnico y/o administrativo, d) Cuadros de evaluaciones académicas e) Cuadros de evaluaciones de promoción y recuperación. f) Actas y Cuadros de evaluaciones extraordinarias y demás casos resueltos por el centro educativo privado y contemplado en el reglamento de evaluación vigente. g) Actas de exámenes de graduación y otros documentos de esta naturaleza. h) Nómina de personal docente del ciclo escolar vigente, conteniendo los siguientes datos personales que contribuyan a su identificación y calidades profesionales. i) Nómina de sueldos devengados por el personal docente, administrativo y de servicios de los últimos cinco años. j) Nómina de personal técnico y administrativo, especificando cargo, título

y registro, comprobar las calidades adjuntando los documentos correspondientes. k) Expedientes del personal docente y administrativo. l) Libros de actas, inscripción, inventario, cuentas, actas de la dirección y claustro, registro estadístico, conocimientos, asistencia de maestros. m) Documentos de exalumnos que por cualquier circunstancia no hayan sido recogidos en su oportunidad. n) Constancias de pago de operación escuela al Ministerio de Educación. “

“Artículo 11. Papelería de fin de ciclo escolar. Las autoridades de los centros educativos privados están obligadas a remitir a la Dirección Departamental de Educación, a través de los Supervisores Educativos, para el archivo, los originales de los cuadros de Registro General de Resultados Finales según los servicios educativos autorizados, según corresponda en cada ciclo escolar en las fechas establecidas. “

“Artículo 30. Archivos escolares. Las autoridades de los Centros Educativos Privados deben cumplir con la custodia y actualización de la documentación oficial, la cual estará a disposición de las autoridades educativas para su verificación, extensión de certificaciones, así como la obtención de copias cuando sean solicitadas. Con tal propósito, los Centros Educativos Privados deben organizar y sistematizar sus archivos y registros utilizando sistemas modernos. Sin perjuicio de lo estipulado en otras disposiciones legales, las autoridades de los centros educativos privados deben cumplir estrictamente con el archivo de los siguientes documentos escolares, a través de medios físicos y/o digitalizados: a. Acuerdos y Resoluciones de autorización de funcionamiento y cuotas. b. Libros o registros de actas, inscripciones, conocimientos, visitas y control de asistencia de estudiantes y docentes. c. Cuadros de evaluaciones académicas, de promoción y recuperación, extraordinarias y de graduación. d. Nómina de personal docente, técnico y administrativo del ciclo escolar vigente, conteniendo los datos personales de identificación y calidades profesionales. 19 Acuerdos Gubernativos No.52-2015 y 36-2015 e. Expedientes del personal docente, técnico y administrativo. f. Nómina de estudiantes. g. Expediente de cada uno de los alumnos regulares del Centro Educativo. Se prohíbe expresamente la retención de expedientes de estudiantes cuando sean solicitados por los padres o estudiantes, de acuerdo a lo preceptuado en el Decreto Legislativo 27-2003 Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia. h. Documentos de ex alumnos que por cualquier circunstancia, no hayan sido retirados en su

oportunidad. i. Resoluciones, notificaciones, circulares, actas y todo documento relacionado con el funcionamiento del Centro Educativo Privado, emitido por las autoridades educativas. j. Otros que requiera la legislación nacional o el Ministerio de Educación.”

3.1.5 Decreto No. 12-91 Ley de Educación Nacional

“Capítulo VI Centros Educativos Privados Artículo 23. Definición. Los centros educativos, privados, son establecimientos a cargo de la iniciativa que ofrecen servicios educativos, de conformidad con los reglamentos y disposiciones aprobadas por el Ministerio de Educación quien a la vez tiene la responsabilidad de velar por su correcta aplicación y cumplimiento.”

Artículo 24. Funcionamiento. a) Los centros educativos privados funcionan de conformidad con el artículo 73 de la Constitución Política de la República de Guatemala, previa autorización del Ministerio de Educación, cuando llenen los requisitos establecidos en el reglamento específico.”

3.2 Concepto de Archivística

“Archivística es la ciencia de los archivos, y que como tal ciencia esta integrada por un conjunto de conocimientos y de métodos para el tratamiento de los documentos y de los archivos.”, (Cruz Mundet, 2011, p.16)

3.3 Etimología de la palabra Archivo

Voz que procede del latín archivum y éste a su vez del griego αρχεῖον, residencia de los magistrados.

3.4 Definición de Archivo

Según el Diccionario de la Real Academia de la lengua, Archivo es “El conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.

3.5 Historia del Archivo

“Conjunto de documentos que se forman en el ámbito de una persona física o jurídica (o un conjunto de oficinas o de órganos de esta última).-(Cruz Mundet, 2011) “ (Elio Lodolini (1970)

3.6 Etimología de la palabra Documento

Proviene del latín documentum, derivado del verbo docere: enseñar, instruir. Según el Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos se entiende por documento: “la combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta”.

3.7 Documento Digital

“El Glosario de la Terminología de Archivos y Registro parte del concepto de documento electrónico al que denomina objeto digital. Factores tecnológicos de la preservación Unidad de información que incluye las propiedades del objeto original, así como también incluye métodos para realizar operaciones sobre el objeto. “(Voutssas, 2009, pp. 29, 30)

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la propuesta

Registro y Control de la Organización de archivos del Colegio para varones San Sebastián, ubicado en el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala.

4.2 Introducción

Los archivos constituyen una parte esencial de los recursos de información ya que recopilan, conservan y permiten la difusión de la misma. Todas las entidades indistintamente de las actividades a que se dediquen, manejan información que puede estar contenida en documentos elaborados en papel, fotografías, almacenada en computadoras y otros equipos y medios mecánicos o electrónicos. La importancia del archivo puede comprenderse de acuerdo al valor que este tiene para la Administración.

El objetivo principal del proyecto que se desarrolló, fue proponer la organización de los archivos de la institución, así como la clasificación de documentos y conservación de los registros en una forma sistemática, logrando así la eficacia y rapidez en la localización de documentos.

El proyecto contribuirá a la organización y buen desarrollo de las actividades administrativas del centro educativo específicamente en la consulta de archivos, constancias y otros documentos que sean solicitados por los padres de familia o autoridades del Ministerio de Educación, y toda clase de documentación que por su importancia y confidencialidad deba estar protegida y organizada.

4.3 Justificación

El Colegio para varones “San Sebastián” no cuenta con un sistema de archivo adecuado, por lo que existe cierta desorganización que afecta el normal desarrollo de las actividades administrativas al momento de que los padres de familia o autoridades educativas solicitan documentos, cuadros de notas, constancias y otros.

Los espacios físicos destinados al archivo no son adecuados para la guarda y conservación de documentos, se dificulta la labor de búsqueda de papelería, expedientes, certificaciones y otros, lo que implica pérdida de tiempo y tener que abandonar el lugar de trabajo para tener acceso a la información requerida.

La trascendencia e impacto administrativo educativo está en la importancia del archivo y el valor que este tiene para la Administración.

Existe regulación legal sobre la Organización y Función de los Archivos Escolares, Ley de Administración de Edificios Escolares, Acuerdos, decretos y otros que norman el manejo de documentos en cualquiera de sus modalidades.

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

Como parte de la práctica profesional dirigida realizada en el Colegio para varones “San Sebastián” en la etapa de observación se pudo evidenciar que el establecimiento no cuenta con un sistema de archivo adecuado, por lo que existe una desorganización que afecta el normal desarrollo de las actividades administrativas al momento de que los padres de familia o autoridades educativas solicitan documentos, cuadros de notas, constancias y otros.

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo general

Contribuir a la mejora de la organización de archivos del Colegio para varones San Sebastián a través de la implementación de un sistema moderno de archivo que permita asegurar, organizar, clasificar y conservar los registros documentales de manera eficaz.

4.5.2 Específicos

- Mejorar la eficiencia y el ahorro de tiempo en la búsqueda y administración de los archivos.
- Conocer e identificar los procesos de gestión documental y el estado actual de los archivos.
- Sistematizar, digitalizar y organizar el archivo
- Fortalecer la seguridad de la información, administración y acceso de documentos físicos y electrónicos con el debido respaldo y protección.
- Constituir un centro de información disponible en todo momento que proporcione oportunamente la documentación.

4.6 Estrategia

Con base en el objetivo general de la propuesta se planificó como estrategia práctica y factible, la organización de archivos del Colegio para varones San Sebastián, de acuerdo a las necesidades del personal administrativo a quienes va dirigida, para que sea implementado un sistema de archivo de fácil manejo y que resguardo de la documentación, y que la misma pueda ser proporcionada oportunamente y sin demora. Se sugirió aplicar nuevas tecnologías a la gestión documental.

Se requieren políticas administrativas para implementar un sistema moderno de archivo que permita asegurar, organizar, clasificar y conservar los registros documentales de manera eficaz.

4.7 Resultados esperados

- Mejorar la eficiencia y el ahorro de tiempo en la búsqueda y administración de los archivos organizándolos de acuerdo a normas que garantizan el buen estado y recuperación.
- Conocer e identificar los procesos de gestión documental y el estado actual de los archivos.
- Disponer de un registro sistematizado de la información, optimizando la consulta de la misma, mejorando la gestión administrativa y operativa de la institución.
- Fortalecer la seguridad de la información, administración y acceso de documentos físicos y electrónicos con el debido respaldo y protección.
- Constituir un centro de información disponible en todo momento que proporcione oportunamente la documentación.
- Centralizar toda la documentación de la institución en un espacio de biblioteca o almacén para ubicarla en un mismo lugar.

4.8 Actividades

1. Presentación del Proyecto al director y Junta Directiva de la institución.
2. Incentivar la colaboración mediante herramientas de gestión documental para que los usuarios de las distintas oficinas administrativas y personal docente puedan trabajar al mismo tiempo en la gestión documental, evitando duplicidades, retrasos u otros.
3. Ampliar conocimientos de posibilidad de utilizar la herramienta Access en la construcción de la política de gestión documental.
4. Realizar reunión con el personal administrativo y docente para formular la propuesta de equipos de trabajo, definiendo una agenda y divulgación del proyecto.
5. Convocatoria para la divulgación del proyecto como estrategia de cambio e innovación.
6. Definir los plazos para la ejecución de las actividades del proyecto.
7. Entrega del Proyecto.

4.9 Cronograma de actividades

Las actividades para realizar el proyecto se presentan en el cronograma siguiente

Tabla 2
Cronograma de Actividades

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Meses			Observaciones
			Sept.	Oct.	Nov.	
<p>Implementar un sistema de archivo de fácil manejo y que resguardo de la documentación.</p> <p>2. Definir sistema de archivo digital de acuerdo a las necesidades de la institución.</p>	<p>1. Autorización de la Junta Directiva y del Director del establecimiento para la implementación del proyecto.</p> <p>2. Mejorar la gestión administrativa y operativa de la institución mediante la disponibilidad de la información de</p>	<p>1. Presentar el Proyecto a la Junta Directiva y director de la institución.</p> <p>2. Realizar reunión con el personal docente y administrativo para la implementación de herramienta digital de gestión documental.</p> <p>3. Elaborar cronograma de actividades y organigrama con funciones para el equipo ejecutor</p> <p>4. Presentar la propuesta de gestión documental sistematizada y automatizada</p> <p>1. Establecer autorizaciones y controles de acceso a los archivos de la institución.</p> <p>2. Realizar capacitación en el uso de la herramienta Access</p>	X			<p>El tiempo de duración del proyecto está sujeto a variaciones dependiendo de la aprobación del proyecto y la realización del mismo.</p> <p>Proporcionar orientación para la preservación de archivos físicos y digitales.</p> <p>Se debe asegurar la autenticidad, confiabilidad y acceso a la información a largo plazo.</p> <p>Contemplar la evaluación de riesgos en términos de infraestructura técnica, el formato digital a usar, los medios de almacenamiento, metadatos, origen y condición de los archivos contribuyen a la preservación digital.</p>

<p>3. Diseñar la aplicación de la herramienta Access para sistema de almacenamiento de datos.</p>	<p>forma oportuna</p> <p>3. Disponer de un registro sistematizado de la información que se encuentra en los archivos</p>	<p>y definir plan de trabajo.</p> <p>3. Utilizar metadatos para estructurar la información y optimizar la gestión documental y definirlos en función del contexto de los documentos.</p> <p>4. Asignar controles de acceso para asegurar la seguridad de la información.</p> <p>1. Clasificar documentos de acuerdo a su importancia, si son de apoyo, con valor informativo, histórico u otro.</p> <p>2. Ordenar los archivos físicos Colocando unidades de archivo de izquierda a derecha en archivadores, respetando su orden</p> <p>3. Administrar y llevar control de modificación, actualización y caducidad de los documentos.</p> <p>4. Crear acceso para recibir alertas de modificaciones o</p>		<p>X</p>		
---	--	---	--	----------	--	--

<p>4. Procesar la transferencia de registros de almacenamiento de información para que puedan gestionarse adecuadamente</p>	<p>4. Presentar el proyecto</p>	<p>actualizaciones manteniendo historial de revisiones.</p> <p>1. Archivos organizados de acuerdo con normas técnicas que garantizan su resguardo.</p> <p>2. Presentar avances y política interna para la gestión documental.</p> <p>3. Rendir informe trimestral del avance de digitalización de documentos, dar acompañamiento al proceso y evaluación de resultados.</p> <p>4. Convocatoria para hacer entrega del proyecto.</p>			<p>X</p>	
---	---------------------------------	---	--	--	----------	--

Fuente: elaboración propia (2018)

4.10 Metodología

Bernal (2010) afirma: La investigación acción es un enfoque diferente del método tradicional de hacer investigación científica, ya que conceptúa a las personas (tradicionalmente consideradas meros objetos de investigación, por el método tradicional) como sujetos participes, en interacción con los expertos investigadores en los proyectos de investigación” (p. 61)

La metodología empleada en las actividades de la propuesta se realizó a través de la investigación acción, obteniendo los conocimientos necesarios para la ejecución del proyecto en mención. Se llevó a cabo la observación por medio de la cual se hizo un diagnóstico de las fortalezas y debilidades de la institución educativa, dando como resultado la necesidad de implementar un sistema moderno de archivo que permita asegurar, organizar, clasificar y conservar los registros documentales de manera eficaz.

Para la implementación de la propuesta se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Presentación del Proyecto al Director de la institución.
- Presentación y explicación del Acuerdo Gubernativo 3-70.
- Distribución de copias del Acuerdo Gubernativo 3-70.
- Propuesta de Taller sobre la importancia y aspectos básicos del archivo.
- Convocatoria para socializar el Proyecto.
- Entrega del Proyecto.

4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

El personal administrativo y docente de la institución, serán los encargados de dar el respectivo seguimiento. En cuanto a la sostenibilidad del mismo, se cuenta con el recurso y talento humano para su aplicación, así como los recursos tecnológicos para su realización.

En el aspecto financiero, se cuenta con equipo de computación, se han hecho adquisiciones de dispositivos para almacenar información(Memorias USB), discos compactos con carpetas y

marcos para archivo, materiales y útiles de oficina, etiquetas y otros que serán de utilidad para clasificar la información.

4.12 Recursos

Los recursos utilizados para la implementación de la propuesta fueron:

4.12.1 Humanos

Director Licenciado Edgar Marroquín Amado

Personal Administrativo

Personal Docente

4.12.2 Materiales

Copias del Acuerdo Gubernativo 3-70

Impresiones

Computadoras

Compra de dispositivos para almacenar información

Internet

Cañonera

Tinta para impresora

Hojas

Folders colgantes para archivo

Etiquetas

Folders

Ganchos para folders de archivo

Cajas para archivo

4.13 Presupuesto

El presupuesto utilizado para llevar a cabo la propuesta se describe de manera detallada en la tabla siguiente.

Tabla 3
Tabla de Presupuesto

No.	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total
1	Dos cientos de hojas de papel bond	1	Q.15.00	Q. 30.00
2	Impresión de documentos	30	Q.3.00	Q. 90.00
3	Tinta para impresora	2	Q.40.00	Q.80.00
4	Carpetas colgantes para archivo	5	Q.129.00	Q. 645.00
5	Folders	200	Q.0.50	Q.100.00
6	Marcos para carpetas colgantes	12	Q.90.00	Q.1,080.00
7	Cajas para archivo	5	Q.40.00	Q.200.00
8	Ganchos de metal para folders	5	Q. 14.00	Q. 70.00
9	Memorias USB 64 GBZ	5	Q. 165.00.	Q. 825.00
	TOTAL			Q.3,120.00

Fuente: elaboración propia (2018)

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

5.1 Experiencia vivida

Aplicando los conocimientos adquiridos durante el periodo de práctica profesional dirigida, se elaboró una propuesta, estableciendo el tiempo necesario para su implementación y ejecución, con el fin de mejorar el registro y control de la organización de archivos del Colegio para Varones San Sebastián.

Se llevó a cabo un reconocimiento del área administrativa de la institución, así como del área docente y administrativa, con el fin de delimitar las fortalezas y debilidades, se consideró la factibilidad, temporalidad y financiamiento, para plantear la propuesta a las autoridades del centro educativo.

En la etapa de diagnóstico realizada, se utilizaron distintas técnicas e instrumentos tales como la guía de observación, la encuesta, la entrevista y el cuestionario para conocer información importante sobre infraestructura, mobiliario y equipo, instalaciones eléctricas, espacios destinados al archivo de la institución y servicios básicos.

Se obtuvieron datos importantes a través de la aplicación de la guía de entrevista al director y miembros de la junta directiva, así como al personal docente y administrativo, los cuales sirvieron para la elaboración del FODA donde pudieron apreciarse las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del centro educativo.

Tomando en cuenta la problemática de espacio físico para llevar un control detallado de la documentación que se maneja en el centro educativo, se consideró elaborar una propuesta con metodologías modernas de archivo, utilizando recursos tecnológicos para el almacenamiento de información.

Durante el proceso de implementación de la propuesta, se mantuvo comunicación con todos los miembros involucrados en la ejecución de la misma, con la finalidad de estar de acuerdo en la toma de decisiones, acciones y desarrollo de la propuesta de forma práctica y útil.

5.2 Reconstrucción histórica

En la presente reconstrucción histórica del proceso vivido como parte de la etapa de Práctica Profesional Dirigida, hubo momentos relevantes en los cuales se obtuvo un aprendizaje significativo, ya que iniciando una práctica como tal, como estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, se está ante la realidad de todas las responsabilidades que conlleva para un administrador educativo dirigir una institución y velar porque la misma cuente con un servicio de calidad que abarca desde las responsabilidades más sencillas hasta las más complicadas, como el control de personal docente, administrativo, de servicios básicos, aspectos financieros y otros relacionados.

Como un aspecto relevante puede mencionarse la asistencia técnica brindada a la Dirección y Secretaría del Nivel Básico en cuanto al área administrativa, organización de archivos, actualización de papelería de los docentes con sus respectivas calidades, control de Tarjetas de Salud del personal docente y administrativo, personal de vigilancia y de servicio, Certificaciones del Registro Nacional de Agresores (RENAS) Sexuales expedido por el Ministerio Público, entrega de expedientes de los alumnos graduados del colegio y los retirados.

Revisión de los expedientes de los alumnos de acuerdo a los requerimientos del Ministerio de Educación, digitalización de notas en los formatos correspondientes por grado, elaboración de certificados, diplomas y otros, elaboración del Expediente de Revalidación, revisión y corrección del Reglamento Interno del Colegio para varones San Sebastián, de acuerdo a los requerimientos del Ministerio de Trabajo.

Dentro de las actividades que promueve la institución como parte integral de la formación estudiantil, se hicieron las coordinaciones pertinentes con el Director General de Entidad Metropolitana Reguladora de Transporte y Tránsito del Municipio de Guatemala (EMETRA) para la autorización del Desfile Conmemorativo de 197 años de Independencia Patria, donde participan todos los alumnos del Colegio, en marcha, Banda de Guerra y Banda Marcial.

Como parte de los servicios que ofrece la institución para los alumnos graduandos, se atienden Becas Loyola en coordinación con la Universidad Rafael Landívar, para estudiantes que sobresalen académicamente y en actividades promovidas por la institución.

En aspectos relacionados con actividades recreativas que promueve la institución, se brindó asistencia en la formación del Expediente de Condiciones mínimas que debe contener la solicitud de autorización de excursiones ante el Ministerio de Educación

5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta

El objeto de la sistematización de la propuesta, es la recuperación de la experiencia vivida durante el periodo de práctica profesional dirigida, en la implementación de la propuesta para aplicar nuevas tecnologías en la gestión documental, agilizar los procesos de archivo a través de las Tecnologías de la información y comunicación, digitalizando la información contenida en los documentos, capacitando al personal que va a organizar, clasificar y codificar los documentos, optimizando espacios y a su vez conservando la documentación. por medios electrónicos.

Para lograr el objetivo general y objetivos específicos planteados en la matriz del marco lógico, de implementar un sistema moderno de archivo que permita asegurar, organizar clasificar y conservar los registros documentales de manera eficaz, se propusieron los siguientes resultados durante el proceso: la anuencia y organización de todo el personal involucrado en la ejecución del proyecto para dar cumplimiento a los resultados propuestos, los cuales son:

- Se logró diseñar la propuesta para el Registro y control de la organización de archivos del Colegio para Varones San Sebastián., de acuerdo a las investigaciones realizadas para el efecto.
- Se organizó al personal que tendría a cargo la digitalización de los documentos.
- Se socializó acerca de la importancia de mantener los archivos debidamente almacenados de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 3-70, descrito con anterioridad.
- Se capacitó al personal encargado del manejo y digitalización de documentos.

- Se realizó la compra de dispositivos para almacenamiento de información por parte de la institución.
- Se inició con el proceso de digitalización de la documentación de la institución.

5.4 Principales lecciones aprendidas

Los centros educativos privados tienen la responsabilidad de cumplir con lo preceptuado en las leyes nacionales vigentes relacionadas a la educación y regulación de los archivos escolares, y cualquier otra medida requerida por el Ministerio de Educación.

Prestar apoyo en las actividades diarias de la institución permitió conocer más acerca de los documentos que se manejan tales como expedientes del alumnado, correspondencia, formación de expediente de revalidación, gestión de autorización para llevar a cabo actividades especiales ante distintas entidades, y otros, proporcionando un aprendizaje muy significativo ya que permite conocer los distintos procesos y las entidades donde se gestionan.

La convivencia con las autoridades de la institución, su personal docente y administrativo es una vivencia que permite conocer la realidad de los centros educativos ya sea oficiales o privados, conocer de cerca todas las funciones que desempeña el Administrador educativo, los problemas que afronta y las acciones de toma de decisiones para la solución de conflictos, propiciando de esta manera el bienestar de la comunidad educativa.

Conclusiones

La práctica profesional dirigida de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa proporcionó los conocimientos necesarios a los estudiantes para su desempeño profesional en el campo educativo.

La práctica profesional dirigida permitió conocer la realidad de los centros educativos del país y la oportunidad a los estudiantes de vivir una experiencia única, permitiéndoles distinguir entre la teoría y la práctica.

La existencia de la propuesta, concientizó al personal de la importancia del manejo y almacenamiento de documentos, utilizando herramientas digitales, fue un reto que todos decidieron asumir lo que representó a su vez un beneficio para la institución.

La propuesta de implementar un archivo de documentos electrónicos en el Colegio para varones San Sebastián permitió manejar la información de una forma fácil y fiable, así como, intercambiar información dentro de la institución.

Llevar a cabo la elaboración de una propuesta significó poner en práctica las técnicas de investigación aprendidas, al igual que conocer físicamente la documentación que se maneja en el centro educativo y los procesos de trámite de los mismos.

Referencias

Arias, Fideas G. (2012) *El Proyecto de la Investigación (6ª. ed.)* Caracas. Episteme C.A.

Bernal, C. A. (2010) *Metodología de la Investigación (3ª. ed.)* Colombia. Pearson Education.

Congreso de la República de Guatemala (2016). Decreto 12-91. *Ley de Educación Nacional*. Guatemala.

Congreso de la República de Guatemala. (1990). *Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos*. Guatemala.

Constitución Política de la Republica de Guatemala (2015). Guatemala: Corte de Constitucionalidad.

Cruz Mundet, José Ramón. (2011). *Administración de Documentos y Archivos. Textos Fundamentales*. Madrid. Coordinadora de Asociaciones de Archiveros.

Hernández Sampieri, R. (2014). *Metodología de la Investigación. (6ª. ed.)*. Mexico. Mc Graw Hill.

Hill & Jones (2009). *Administración Estratégica. (8ª. ed.)*. México. Mc Graw Hill: Universidad Iberoamericana.

Izcara P., (2014). *Manual de Investigación Cualitativa (1ª. ed.)* México. Fontamara.

Ministerio de Educación (2015). *Acuerdo Gubernativo 52-2015. Reglamento para la Autorización y Funcionamiento de centros Educativos Privados*. Guatemala.

Ministerio de Educación. (1970). *Acuerdo Gubernativo Número M. De E. 3-70 Reglamento sobre la Organización y Funcionamiento de los Archivos Escolares.*

Real Academia Española. (2014). *Diccionario de la lengua española. (23 ed.)* Madrid, España: Autor.

Rojas, R. (2013). *Notas sobre Investigación y Redacción.* México. Plaza y Valdez.

Yuni & Urbano. (2014). *Técnicas para Investigar I. Recursos metodológicos para la preparación de proyectos de Investigación.* Argentina. Brujas.

Voutssàs, Juan. (2015). *Biblioteca Digital. (1ª ed.)*. México. Albatros.

Anexos

Anexo 1: Cartas Autoridades



Guatemala, 18 de julio de 2018

Licenciado Edgar Marroquín Amado
Director Técnico
Colegio San Sebastián
2ª calle 6-56 zona 1

Respetable Licenciado Marroquín:

Reciba un cordial saludo de la Decanatura del Campus Virtual de la Facultad de Ciencias de la Educación.

El motivo de la presente es solicitar su colaboración con esta Casa de Estudios para que la estudiante **Dora Hortencia Morales Ducas** de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, pueda realizar 200 horas de su ejercicio de Práctica Profesional Dirigida en la institución que usted dignamente dirige.

Dicha práctica es coordinada por la licenciada Mariño Pensamiento, quien oportunamente estará realizando visitas de monitoreo y supervisión.

Agradezco su atención y buenos oficios, al permitir que el estudiante pueda cumplir con un requisito académico y proyectar la filosofía y labor social de Universidad Panamericana.

Atentamente,


M.A. Wendy Flores de Mejía
Vicedecana
Facultad de Ciencias de la Educación





COLEGIO SAN SEBASTIÁN
2da. CALLE 6-56 ZONA 1
GUATEMALA C. A.
TEL: 2210-0000
Email colegiosansebastian.2007@gmail.com

Guatemala, 03 de agosto de 2018

M.A. Wendy Flores de Mejía
Vicedecana
Facultad de Ciencias de la Educación
Universidad Panamericana
Diagonal 34, 31-43 zona 16
Ciudad de Guatemala.

M.A. Flores de Mejía:

Reciba un cordial saludo del Colegio para Varones "San Sebastián".

De manera atenta informo a usted que: Dora Hortencia Morales Ducas, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad Panamericana, es aceptada en esta institución educativa, para que realice 200 horas de su ejercicio de Práctica Profesional en la Dirección de Secundaria del Colegio, y así pueda cumplir con el requisito académico.

Hasta otra oportunidad.


Lic. Edgar Marroquín Amado
Director de Secundaria


DIRECCIÓN
SECUNDARIA

Anexo No. 2: Ficha informativa del estudiante

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Dara Hortencia Morales Duca
b. Carné: 201703514
c. Fecha de nacimiento: 14 de abril de 1961, Edad 57 años
d. Dirección: 29 Avenida 16-46, zona 6 Residenciales Cipresales
e. Números de teléfonos: 22 88 09 59 móvil: 59 22 42 04
a. Dirección electrónica: moralesduca@gmail.com

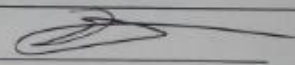
2. Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa

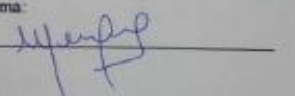
i. Nombre de la institución educativa: Colegio para varones San Sebastián
ii. Nombre del jefe inmediato: Licenciado Edgar Marroquin Amado
iii. Dirección: 2ª, Calle 6-56, Zona 1
iv. Números de teléfonos: 2210-0000 / 2253-6602 / 2253-6486
v. Dirección electrónica: colegiosansebastian.2007@gmail.com

3. Datos de la práctica


a. Período del: 6 de agosto al: 16 de noviembre de 2018


4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

b. Por la institución educativa. Nombre y firma:
Licenciado Edgar Marroquin Amado 

c. Por la Universidad Panamericana. Nombre y firma:
Licenciada Marilyn Pensamiento 

A. Lugar y fecha del informe:

Firma y sello de la Institución Educativa. 

Vo. Bo. Catedrática Práctica Supervisada. 

Fuente: Elaboración Colegio para varones San Sebastián

Anexo No. 3: constancia de la realización de la práctica



COLEGIO SAN SEBASTIÁN
2da. CALLE 6-56 ZONA 1
GUATEMALA C. A.
TEL: 2210-0000
Email: colegiosansebastian.2007@gmail.com

Guatemala, 16 de noviembre de 2018

M.A. Wendy Flores de Mejía
Vicedecana
Facultad de Ciencias de la Educación
Universidad Panamericana
Diagonal 34, 31-43 zona 16
Ciudad de Guatemala.

M.A. Flores de Mejía:

Reciba un cordial saludo del Colegio para Varones "San Sebastián".

De manera atenta informo a usted que: Dora Hortencia Morales Ducas, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad Panamericana, realizó efectivamente en esta institución educativa, las 200 horas que corresponden al ejercicio de Práctica Profesional en la Dirección de Secundaria del Colegio. A la vez se informa que entregó el Proyecto Educativo.

Hasta otra oportunidad.


Lic. Edgar Marroquín Amado
Director de Secundaria



Fuente: Elaboración Colegio para varones San Sebastián

Anexo 4: Galería Fotográfica

Inicio de Práctica Profesional Dirigida



Conociendo la documentación con la Secretariade la institución



Revisión de diferentes documentos



Entrega de Proyecto al director de la institución



Fuente: Elaboración propia, Colegio para varones San Sebastián

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



Proyecto Educativo

Registro y control de la organización de archivos del Colegio para varones San Sebastián

Dora Hortencia Morales Ducas

Guatemala, noviembre de 2018

Proyecto Educativo

Registro y control de la organización de archivos del Colegio para varones San Sebastián



Fuente imagen: <https://www.pinterest.com/pin/523402787917711695/>

Contenido

Introducció	1
Antecedentes	2
Objetivos	4
Justificació	5
Estrategia	6
Sistema de administració de base de datos Microsoft Access	8
Uso del sistema de administració de base de datos	8
Registro de información de alumnos por grado	9
Instalació de base de datos	9
Datos de información que se desea almacenar	11
Abrir hoja de datos	12
Campo de auto numeració	13
Implementació y sostenibilidad de la propuesta	14
Tabla de presupuesto	21
Glosario	17
Anexos	19
Acuerdo Gubernativo 3-70	21

Introducción

Los archivos constituyen una parte esencial de los recursos de información ya que recopilan, conservan y permiten la difusión de la misma. Todas las entidades indistintamente de las actividades a que se dediquen, manejan información que puede estar contenida en documentos elaborados en papel, fotografías, almacenada en computadoras y otros equipos y medios mecánicos o electrónicos.

La importancia del archivo puede comprenderse de acuerdo al valor que este tiene para la Administración.

El objetivo principal del proyecto es proponer el planteamiento para darle una solución al problema existente en la organización, guarda y conservación de los archivos de la institución, así como la clasificación de documentos y conservación de los registros en una forma sistemática, ya que esto constituye una tarea tediosa e incómoda para la persona que la realiza por la falta de tiempo y espacio en las instalaciones para ordenar los documentos que se generan a diario, y los ya existentes, lo que ocasiona acumulación y desorden en la documentación.

La estructura del proyecto se orienta a la puesta en marcha de un sistema de gestión de base de datos para el registro y la organización de archivos del Colegio para varones San Sebastián, así como los objetivos alcanzables y medibles mediante la realización del mismo, tomando en cuenta aspectos de archivística, archivos, tipos y funciones que los archivos ocupan en una institución, los documentos que se manejan y el valor de los mismos por su contenido.

El acercamiento con las autoridades administrativas y el personal docente hace posible conocer a fondo las debilidades con respecto a los archivos y permite a su vez la implementación del proyecto que establece la metodología de trabajo a seguir y así poder llevar a cabo el desarrollo del mismo, estipulando el tiempo, recursos humanos y el material a utilizar, presupuesto y otros, aportando otras propuestas de mejora en un futuro.

A. Antecedentes

La palabra archivo según su etimología se deriva del griego *archerion*, que significa lugar donde se guardaban las arcas o lugar donde se guardaban documentos públicos. En la actualidad se entiende por archivo el lugar destinado para albergar documentos de una institución en el desarrollo de sus actividades cotidianas.

Los primeros documentos son de índole legal, control de personas, controles de censos, títulos de propiedad, catastro y otros. Excavaciones hechas muestran evidencias de la existencia de archivos en la antigüedad y de la forma como eran conservados los documentos y la forma como estaban organizados.

El archivo es de suma importancia y necesidad para las instituciones, las personas y la sociedad en general, ya que sin él no habría pasado y futuro; su implementación permite el fácil acceso a la información, así mismo determinar qué información se puede eliminar para ahorrar espacios.

Existe una clasificación de los archivos según la información documental que contienen, dentro de los cuales se encuentran:

- Archivo de gestión o administrativo cuya finalidad es la gestión administrativa. Es en ellos donde se conserva la información vigente.
- Archivo Central que es una unidad que administra, guarda y conserva los documentos administrativos, legales, históricos y otros.
- Archivo histórico que es el que guarda y conserva los documentos en la tercera etapa o edad que por su valor deben conservarse permanentemente.

Dentro de sus características se distingue la cantidad de información que poseen, la cual es utilizada en el quehacer diario de una institución, y de uso exclusivo; dependiendo del flujo de actividades, aspectos administrativos, históricos, y otros que

B. Propuesta

Inciden en la gestión administrativa, el archivo podrá ser flexible en cuanto a conservar, reciclar, destruir documentación con cierto tiempo de almacenamiento.

En la actualidad se maneja el concepto de gestión documental en la nube, aplicable a los documentos digitales y en papel, la cual, en su sentido más amplio, supone más utilidad y rentabilidad para las instituciones; puede relacionarse con Internet y plataformas de almacenamiento en línea, por mencionar algunos.

El Colegio para varones San Sebastián, es una institución educativa privada fundada en el año 1930, que cuenta con una amplia trayectoria, cuya misión y compromiso se enfoca en la formación integral de sus estudiantes proporcionándoles herramientas formativas, tecnológicas, sociales y morales, basadas en valores y principios cristianos, capacitándoles para ser factor de cambio en nuestra sociedad.

En el aspecto administrativo, existe un control y registro de la información que se genera dentro de la institución, el cual se lleva de forma tradicional a través de archivos físicos, generando una gran cantidad de documentos, ocasionando que los lugares destinados para su guarda y conservación, sean insuficientes, incidiendo en el extravió y deterioro de los mismos.

La secretaria es la única persona encargada de llevar el archivo y control de la papelería, y en ella se concentra la búsqueda, archivo y entrega de documentos solicitados por el director, docentes, alumnos y padres de familia, lo cual genera pérdida de tiempo, descontrol y atrasos en la entrega de documentos y otros.

El acercamiento con las autoridades administrativas y el personal docente hizo posible conocer a fondo las debilidades con respecto a los archivos y se llegó a la conclusión de que es necesario implementar un sistema digital que permita descentralizar el acceso a la información de manera inmediata, eficiente y eficaz.

El sistema contribuirá a la organización y buen desarrollo de las actividades administrativas del centro educativo específicamente en la consulta de archivos, constancias y otros documentos que sean solicitados por el director, los docentes y padres de familia o autoridades del Ministerio de Educación, y toda clase de documentación que por su importancia y confidencialidad deba estar protegida y organizada.

El proyecto contribuirá a la organización y buen desarrollo de las actividades administrativas del centro educativo específicamente en la consulta de archivos, constancias y otros documentos que sean solicitados por los padres de familia o autoridades del Ministerio de Educación, y toda clase de documentación que por su importancia y confidencialidad deba estar protegida y organizada.

C. Objetivos

A. Objetivo General

Contribuir a la mejora de la organización de archivos del Colegio para varones “San Sebastián” a través de la implementación de un sistema moderno de gestión de base de datos que permita asegurar, organizar, clasificar y conservar los registros documentales de manera eficaz.

B. Objetivos Específicos

1. Mejorar la eficiencia y el ahorro de tiempo en la búsqueda y administración de los archivos.
2. Conocer e identificar los procesos de gestión documental y el estado actual de los archivos.
3. Sistematizar, digitalizar y organizar el archivo
4. Fortalecer la seguridad de información, administración y acceso de documentos físicos y electrónicos con el debido respaldo y protección.
6. Constituir un centro de información disponible en todo momento que proporcione oportunamente la información.

D. justificación

El archivo es la memoria de todas las actividades que se llevan a cabo en una institución, y contribuye al buen funcionamiento de la misma, por lo tanto, tener un sistema de archivo funcional, es necesario, ya que esta manera, se pueden localizar los documentos con mayor rapidez y facilidad.

Se necesita que quienes tienen dentro de sus funciones la tarea de archivar, lo hagan constantemente, ya que cualquier documento sirve como base para la toma de decisiones y actuaciones a ser consideradas por los directivos de una institución.

Tomando en cuenta que los documentos son los mismos desde su creación hasta su destrucción o conservación, es importante replantear las necesidades de las nuevas administraciones y su relación con la sociedad de la información, tecnología y otras que suponen un reto, pero pueden ayudar a la eficacia y buen funcionamiento de una institución.

Conocer la relación entre la teoría y la práctica archivística, contribuye a comprender la importancia de estructura y contenidos de los archivos.

La gestión o archivo de documentos y el impacto tecnológico sobre las prácticas tradicionales, supone adoptar nuevas estrategias y herramientas básicas para aplicarlas, implementando así su funcionalidad y eficacia en el manejo de documentos.

E. Estrategia

Con base en el objetivo general de la propuesta se planificó como estrategia práctica y factible, la organización de archivos del Colegio para varones San Sebastián, de acuerdo a las necesidades del personal administrativo a quienes va dirigida, para que sea implementado un sistema de base de datos de fácil instalación y manejo para el resguardo de la documentación, y que la misma pueda ser proporcionada oportunamente y sin demora. Se sugirió aplicar nuevas tecnologías a la gestión documental.

La implementación de la propuesta se compone de las fases siguientes:

A. Fase uno: Archivos Físicos

En esta fase se hará una investigación inicial para obtener un diagnóstico, se determinarán las funciones del director, docentes y secretaria, para la seguridad, manejo y archivo de documentos; luego se consultará a expertos para diseñar la ruta, y centralizar toda la documentación de la institución en un espacio físico y de forma electrónica.

Los archivos físicos están conformados por una serie de documentos orgánicos y su función es agrupar estos documentos ordenadamente, garantizando su conservación y localización rápida y eficazmente.

Tipos de Archivos

Existen diferentes tipos de archivos por lo que es necesario contar con los equipos adecuados y funcionales que cumplan con esta finalidad. Existen archivadores verticales, horizontales, laterales, rotativos, automatizados, y otros cuya eficiencia dependerá en gran manera de todos los registros que conserven.

Archivos Activos e Inactivos

Los archivos físicos más usados son los denominados archivos activos que contienen documentos que se consultan con frecuencia y tienen una importancia y valor en la administración, son documentos que siempre están vigentes.

Los archivos inactivos, son los que contienen documentación que no se consulta con frecuencia, cuya utilidad es temporal y se almacenan hasta que pierden su vigencia y son destruidos.

Una forma para conservar los archivos físicos la constituye el uso de muebles metálicos diseñados para el efecto, creando carpetas individuales y misceláneas para dividir las gavetas, así como guías con títulos o asunto para saber dónde archivar o localizar los documentos.

Sistemas de clasificación de archivos

Existen dos sistemas de clasificación de archivos físicos: sistema alfabético que utiliza el abecedario y el sistema numérico cuyo elemento principal son los números y son aplicables de acuerdo a las necesidades de la institución o empresa.

Como archivar con facilidad

Los sistemas tienen ventajas y desventajas que se deben tomar en consideración. Colocar la información reciente en la parte delantera de las gavetas, archivar constantemente y mantener en buen estado los documentos, darle seguimiento a los documentos que salen de la oficina, son algunos de los consejos para resguardar la información.

Para que el archivo físico sea funcional, se necesita que haya personas encargadas y normas para el eficaz funcionamiento del archivo y control de documentos, y también para su traslado o eliminación.

Las normas establecidas para los archivos físicos, son aplicables a los sistemas de archivo digital.

B. Fase dos: Archivo Digital

Se harán las gestiones administrativas para implementar el proceso de gestión documental y definir la seguridad de la información, administración y acceso de documentos físicos y electrónicos con el debido respaldo y protección.

En la actualidad se utilizan la tecnología de la información para agilizar los procesos archivísticos. Con la aparición de la tecnología los documentos ya no solamente se encuentran en papel sino en soportes electrónicos de fácil acceso.

Los soportes electrónicos han revolucionado el trabajo de archivo tradicional, la digitalización es un recurso informático en la gestión documental, que consiste en trasladar la información a formatos digitales, evitando la manipulación de los documentos originales, los que se encuentran en mal estado y que son sujetos de consultas frecuentes como los documentos históricos.

Sistema de Administración de Base de Datos Microsoft Access

La propuesta consiste en utilizar un sistema de administración de base de datos como Microsoft Access para indexación de documentos que es un software que permite gestionar una base de datos. Este programa forma parte de Microsoft Office, que cuenta con aplicaciones que permiten realizar diferentes tareas de oficina.

Es una herramienta multiusuario muy eficaz en el ámbito laboral. Permite darles forma a las bases de datos de manera sencilla, cuenta con plantillas que pueden utilizarse ahorrando tiempo en su creación, se pueden compartir todas bases de datos como Word, PowerPoint, Excel y otras, permite importar datos rápida y fácilmente.

Una de sus principales características es la de ser económica en comparación con otros softwares cuyos precios son elevados, pudiéndose descargar gratuitamente.

Uso del Sistema de Administración de Base de Datos Microsoft Access

El archivo es la memoria de todas las actividades que se llevan a cabo en una institución. Tomando en cuenta que los documentos son los mismos desde su creación hasta su destrucción o conservación, es importante replantear las necesidades de las nuevas administraciones y su relación con la sociedad de la información, tecnología y otros.

La gestión o archivo de documentos y el impacto tecnológico sobre las prácticas tradicionales, supone adoptar nuevas estrategias y herramientas básicas para aplicarlas, implementando así su funcionalidad y eficacia en el manejo de documentos.

El sistema de Base de datos de Microsoft Access, tiene la capacidad de organizar, buscar y presentar la información, además de ofrecer métodos visuales de acceso a sus datos de forma simple. Almacena y recupera la información, ahorra espacio y evita la duplicidad de registros por la forma en que opera. La información se puede actualizar rápidamente, además de la restauración de tablas pequeña y pueden agregarse tablas para nuevos temas de información sin que sufra cambios la información ya existente.

En el caso de Colegio para varones San Sebastián, se utilizan diferentes formatos para almacenar información como listados de alumnos de los niveles Medio y Diversificado, Certificados de los grados cursados, control de notas, asistencia y otros.

Registro de información de alumnos por grado

La mayoría de la información de los alumnos se encuentra en archivos físicos. Se utilizan diferentes formatos para llevar el control de notas, certificados, algunos que proporciona el Ministerio de Educación que son de uso exclusivo para determinada información.

El procedimiento para crear la plantilla de alumnos consiste en:

Instalación de la Base de Datos Access

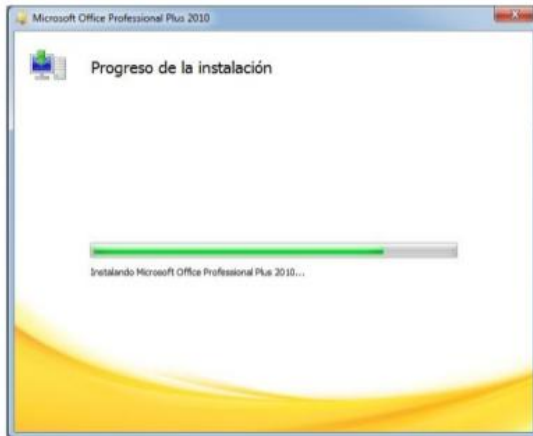
1. Instalar el Sistema de base de datos Access si aún no está instalado en el equipo.

Instalación:

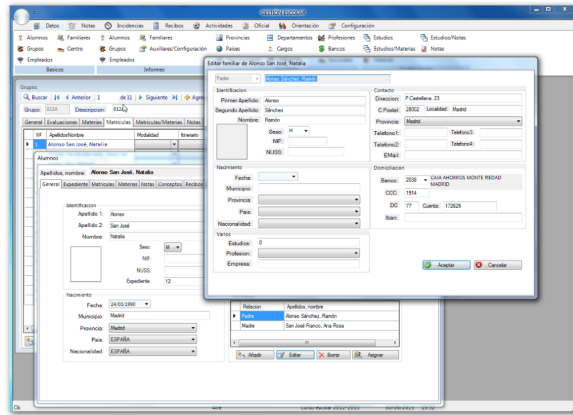
Primero abrimos el CD de instalación o algún instalador del paquete Microsoft Office 2010.



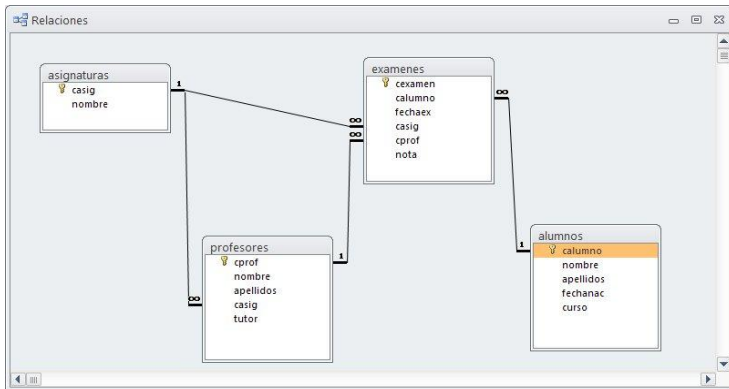
Damos clic en el botón "Instalar ahora".



2. una plantilla, ingresar la información de los estudiantes, haciendo un clic en el botón correspondiente en la barra de herramientas.

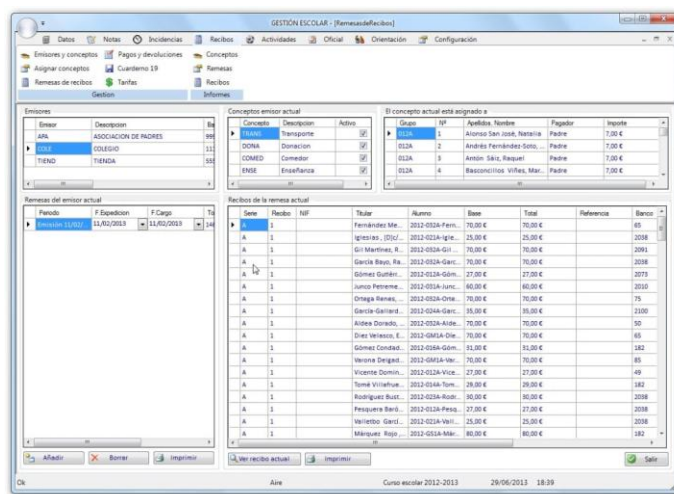


3. Definir las tablas y hacer las relaciones correspondientes, se obtiene un diagrama como el que aparece a continuación:



Datos de información que se desea almacenar:

Introducir los datos en la tabla de Access con la información a almacenar ya sea alumnos por aula, por nivel, y otros.



Fuente imágenes: https://images.sftcdn.net/images/t_app-cover-l_f_auto/p/b0b7ed4c-a4cb-11e6-8cfb-00163ec9f5fa/381004516/gestion-escolar-screenshot.jpg

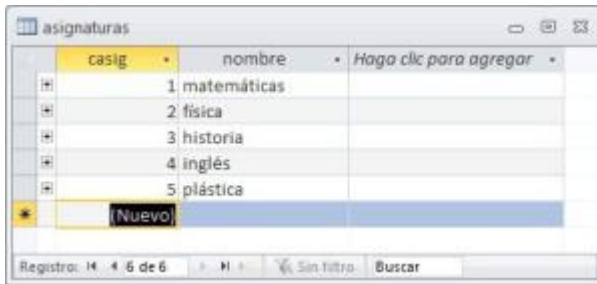
Abrir hojas de datos:

Se inicia el proceso haciendo doble clic sobre el nombre de la tabla a utilizar y ingresan los códigos o numeración correspondiente.



Campo de auto numeración

Existe un campo de auto numeración como la clave principal de la tabla.



casig	nombre	Haga clic para agregar
1	matemáticas	
2	física	
3	historia	
4	inglés	
5	plástica	
[Nuevo]		

Al encontrarse agregados los datos en la tabla auxiliar, se pueden introducir otros datos como certificados de los estudiantes, materias, profesores, a las respectivas tablas.



cprof	nombre	apellidos	casig	tutor	Haga clic para agregar
1	ana	alvarez		<input type="checkbox"/>	
[Nuevo]				<input type="checkbox"/>	

El formato de Base de datos de Access permite añadir, editar y eliminar registros, también es importante resaltar la función de validación de datos que además de evaluar, asegura que toda la información es válida y formateada, obligando al usuario a ingresar los datos en formatos específicos para cada situación.

F. Implementación y Sostenibilidad de la Propuesta

Para llevar a cabo la propuesta se han tomado en cuenta aspectos, elementos y recursos ya existentes que pueden ser aprovechados para su realización.

En aspectos de recurso humano, el personal administrativo y docente de la institución, serán los encargados de la implementación de la propuesta y de darle el respectivo seguimiento y control de dispositivos de seguridad para tener acceso a la información.

En cuanto a la sostenibilidad del mismo, se cuenta con el recurso y talento humano para su aplicación, así como los recursos tecnológicos para su realización, los cuales no representan costos onerosos por tratarse software de libre acceso cuya instalación puede hacerse desde la computadora ya que se cuenta con licencias gratuitas.

En el aspecto financiero, se cuenta con equipo de computación, se han hecho adquisiciones de dispositivos para almacenar información (Memorias USB), discos compactos; se sugiere la adquisición de carpetas y marcos para archivo, materiales y útiles de oficina, etiquetas y otros que serán de utilidad para clasificar la información.

Para la implementación de la propuesta se contemplan las siguientes actividades:

- Presentación del Proyecto al director de la institución.
- Presentación y distribución del Acuerdo Gubernativo 3-70.
- Propuesta de Taller sobre la necesidad de implementar un sistema digital que permita el resguardo de la información y documentación.
- Convocatoria para socializar la propuesta y realizar el proyecto.
- Entrega del Proyecto.

Tabla 1
Tabla de Presupuesto

Software y Hardware	Total
Computadoras personales, dispositivos móviles para uso del personal docente y administrativo	Q. 0.00
Sistema de gestión de base de datos Access gratuito (limitado)	Q. 0.00
*Sistema de gestión de base de datos Access con Licencia (optativo)	Q. 2,000.00

G. Aporte Personal

El proceso de la observación e investigación acción, permite conocer las fortalezas y debilidades de una institución, pudiendo establecer mejoras en las áreas de más importancia como el caso de un archivo que se encuentra desorganizado y afronta problemas de espacio físico para el almacenamiento, custodia y conservación de la documentación que a diario se genera, lo que evidencia la necesidad de un registro y organización de los archivos, poniendo en marcha un sistema de archivo con uso de herramientas digitales modernas que permitan economizar tiempo, espacio, recursos financieros y almacenamiento de la información.

Por lo anterior, se propone la metodología descrita y estrategias pertinentes para llevar a cabo esta propuesta y materializarla, dando como resultado facilitar la localización de documentos con rapidez y eficacia, ya que al estar debidamente clasificados y codificados permiten fácil acceso.

Se concluye con este aporte cuyo objetivo es coadyuvar a enriquecer el buen funcionamiento dentro del proceso administrativo de la institución.

H. Glosario

Archivar

Guardar documentos o información en un archivo.

1. Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.
2. m. Lugar donde se custodian uno o varios archivos.

Archivo

- Conjunto de documentos recibidos o elaborados por una persona física o moral pública o privada y destinados por su naturaleza a conservarse por dicha persona.
- Conjunto de documentos que han perdido interés administrativo.
- Conjunto de documentos sea cual sea su forma, fecha o soporte producidos por cualquier persona física o moral, o por cualquier organismo público o privado en el ejercicio de su actividad”.

Campo

En informática es la unidad mínima de información a la que se puede acceder.

Gestión Documental

Se refiere a la captura, el almacenamiento y la recuperación de la documentación de cualquier institución o empresa.

Gestión Documental en la Nube

Grupo de normas técnicas y prácticas, empleadas para administrar, la corriente de documentos de toda clase de una empresa permite también la recuperación de datos,

establecer un tiempo para que los documentos deban almacenarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la preservación indefinida de los documentos más importantes.

Plantilla

Es una forma de dispositivo o sistema que permite guiar, portar o construir un diseño o esquema predefinido.

Registro

Se refiere a un conjunto de campos que contienen información y datos pertenecientes a una misma fuente.

Tabla

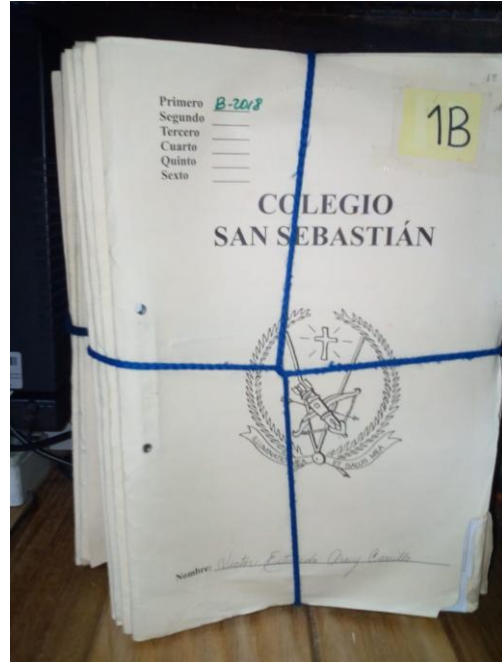
Es una base de datos que almacena los datos que se obtienen de un programa. Es parecida a una hoja de cálculo y se utiliza para la organización de diferentes tipos de información.

ANEXOS

Galería Fotográfica: Situación actual de los archivos



Estado actual del espacio destinado grados para archivo



Forma de separar expedientes por



Escases de espacio para archivar los expedientes correctamente en los muebles para archivo.



Forma de conservar los expedientes para evitar su deterioro

Material y equipo para almacenar archivos físicos y digitales



Fuente imagen: <https://pedidos.com/articulos/ACO-CJA-P1422/caja-para-archivo-tamano-carta--oficio-acco-de-carton-de-41-x-31-x-26-cm-1-pieza.htm>



Fuente imagen: <https://sites.google.com/site/archivoscomunicacionarantxa/home/materiales-de-archivo/carpetas-colgantes-o-de-suspension>



Fuente imágenes: <https://www.europapress.es/portaltic/gadgets/noticia-son-mejores-opciones-encryptar-memoria-usb-externa-contrasena-20170930112948.html>

Acuerdo Gubernativo 3-70

PALACIO NACIONAL ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO M. DE E. 3-70 Fecha: 20 de diciembre de 1969

EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO:

Que los archivos de los establecimientos educativos oficiales y privados se encuentran en su mayoría desorganizados situación que ha afectado sensiblemente el desarrollo de las actividades administrativas de los propios establecimientos, de las autoridades educativas y los intereses de las personas que consultan los archivos o solicitan constancias legales de sus documentos;

CONSIDERANDO:

Que además de las funciones específicas de los archivos escolares, sus fondos documentales son una expresión importante de la actividad educativa en dichos centros a través del tiempo; un testimonio de su evolución docente; la historia misma de la vida de la escuela; constituyendo por estas circunstancias un valioso material para el investigador de la historia de nuestra educación;

CONSIDERANDO:

Que por tales motivos es urgente proceder a la organización científica y técnica de los archivos escolares, mediante sistemas modernos de catalogación, clasificación y registro, que los hagan más funcionales y útiles; que asimismo es urgente dictar las normas jurídicas que regulen esta organización y su funcionamiento con iguales propósitos;

CAPÍTULO I ARCHIVOS ESCOLARES

ARTÍCULO 1°. Los archivos escolares son instituciones administrativas y fuentes de investigación, destinadas a la conservación científica y técnica de los fondos documentales relacionados con la actividad administrativa y docente de los establecimientos educativos oficiales y particulares.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 2°. Todos los establecimientos educativos que se encuentren funcionando o se crearen en el futuro, de acuerdo a lo preceptuado en la Ley Orgánica de Educación, están obligados a organizar su archivo y a velar porque cumplan con las funciones que le son propias.

ARTÍCULO 3°. Los archivos que se encuentren funcionando a la fecha y los que se funden en lo sucesivo en cada centro educativo, deberán organizar sus respectivos archivos de acuerdo a sistemas modernos de catalogación, clasificación y registro, a efecto, de que presente servicios eficientes y cumplan integralmente con sus funciones.

ARTÍCULO 4°. Para Los efectos de los artículos 2° Y 3° Los directores, secretarios o maestros encargados del archivo, podrán solicitar la asesoría necesaria al Archivo General de Centroamérica o de personas o instituciones, nacionales o extranjeras, versadas en la materia.

ARTÍCULO 5°. Es responsable directo del archivo escolar el Director del establecimiento; en los centros de educación media, su organización y funcionamiento queda a cargo del secretario u oficial y en los establecimientos del nivel de educación primaria estará a cargo del director.

ARTÍCULO 6°. La consulta de los documentos existentes en los archivos escolares solo podrá verificarse mediante permiso concedido por el Director y durante horas hábiles. La extensión de certificaciones y obtención de fotocopias, fotografías o microfilms, deberá sujetarse a las mismas prescripciones.

ARTÍCULO 7°. Los archivos escolares funcionarán en locales especiales que reúnan las condiciones necesarias para la conservación de los fondos documentales; pero en los establecimientos en donde no existan estos locales podrán funcionar en la Dirección o Secretaría.

CAPÍTULO III DE LOS FONDOS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS ESCOLARES:

ARTÍCULO 8°. Son los fondos documentales de los archivos escolares los siguientes: a) Los acuerdos de nombramiento del Director, personal docente, administrativo y de servicio; b) Nómina del personal conteniendo los siguientes datos: Título, clase escalafonaria, registro, nivel, área, fecha de toma de posesión, nacionalidad, número de cédula de vecindad, dirección y demás datos que contribuyan a su identificación; c) Nómina de sueldos devengados por el personal docente, administrativo y de servicios; d) Nómina de los alumnos inscritos; e) Acuerdos de creación de los centros privados; f) Actas de revalidación de los mismos centros; g) Cuadros de exámenes parciales; h) Cuadros de exámenes de promoción y recuperación, empastados por quinquenios; i) Actas y cuadros de exámenes extraordinarios y demás contemplados en el reglamento respectivo; j) Cuadros de resumen general; k) Los ejemplares impresos, mimeografiados o a máquina de los seminarios realizados por los alumnos de los distintos ciclos, especialmente los realizados por los alumnos de los últimos grados de los ciclos diversificados; l) Actas de calificaciones de exámenes finales en los centros de educación media; m) Actas de exámenes de graduación, seminarios y otros documentos de esta naturaleza. n) Correspondencia recibida de las autoridades de educación, de otros ramos, padres de familia, instituciones oficiales o particulares y agencias o miembros de la Comunidad; ñ) Copia de la correspondencia enviada por la Dirección, la Secretaría o los maestros, relacionada con la actividad docente; o) Libros de actas, inscripción, inventario, cuentas, actas de la dirección y cuerpo de profesores, registro estadístico, movimiento de personal, conocimientos, asistencia de maestros; p) Expedientes fenecidos que, por su propia naturaleza deben quedar en el establecimiento; q) Documentos de exalumnos que por cualquier circunstancia no hayan sido recogidos en su oportunidad; r) Leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, circulares y disposiciones del Ministerio de Educación o de otros ministerios que se relacionen con la actividad educativa; s) Cualquier documento que a juicio del Director o encargado del Archivo tenga interés educativo y merezca conservarse.

ARTÍCULO 9°. Los test ya utilizados deberán conservarse debidamente clasificados por espacio de seis meses en el Archivo, transcurridos los cuales el Director y encargado del Archivo deberán proceder a su incineración, levantando acta.

CAPÍTULO IV DE LA INSPECCIÓN DEL ARCHIVO ESCOLAR

ARTÍCULO 10°. Corresponde al Director del Archivo General de Centroamérica, como lo prescribe el Artículo 18 del Decreto del Congreso No. 1,768, la inspección de los archivos escolares. Esta función puede ser delegada por la Dirección General de Educación en los Supervisores Administrativos.

ARTÍCULO 11°. La inspección ordinaria de los archivos escolares deberá verificarse durante los primeros meses del ciclo escolar y la extraordinaria cuando la Dirección General de Educación así lo disponga.

ARTÍCULO 12°. De las visitas de inspección a los archivos escolares el Director del Archivo de Centroamérica, o los supervisores de educación en su caso, levantarán acta circunstanciada, dando normas y orientación para su mejor organización y funcionamiento.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 13°. Cuando un establecimiento educativo deje de funcionar o sea clausurado, sus fondos documentales pasarán directamente al Archivo General de Centroamérica. Los establecimientos educativos clausurados o que a la fecha de emisión del presente Reglamento, hayan dejado de funcionar deberán entregar sus fondos documentales al Archivo General de Centroamérica en un término de treinta días a partir de la fecha de su publicación.

ARTÍCULO 14°. La entrega de la documentación a que se contrae el artículo anterior deberá hacerse dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que haya sido resuelta su clausura o suspensión por el Director del establecimiento al Director del Archivo General de Centroamérica, con la intervención de un Supervisor Administrativo de Educación; de la entrega deberá levantarse acta circunstanciada.

ARTÍCULO 15°. La falta de cumplimiento de los artículos 13° Y 14° Del presente reglamento, da lugar a que el Ministerio de Educación deduzca las responsabilidades legales correspondientes a los Directores o propietarios de los centros suspendidos o clausurados, por la retención u ocultación de los documentos.

ARTÍCULO 16°. De la falta de cumplimiento de los artículos citados, tomarán razón la Dirección de Personal y Estadística y Escalafón, a efecto de no autorizar a los directores que no llenen este requisito para que en el futuro puedan dirigir centros educativos privados, ni ocupar cargos docentes.

ARTÍCULO 17°. Para la revalidación anual de los establecimientos privados de Educación, será requisito indispensable la existencia del archivo en la forma y circunstancia que establece el presente reglamento.

ARTÍCULO 18°. El presente reglamento entrará en vigor el primero de enero de mil novecientos setenta.

**COMUNÍQUESE:
MÉNDEZ MONTENEGRO**

El Viceministro de Educación, Encargado del Despacho
FELIX HERNÁNDEZ ANDRINO