

UNIVERSIDAD PANAMERICANA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA



“Clasificación de los documentos de archivo de la Supervisión Educativa del distrito 20-05-013 Nivel Primario del municipio de Camotán del departamento de Chiquimula.”.

(INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA)

Laura Patricia Franco Pérez

Chiquimula, octubre 2013

“Clasificación de los documentos de archivo de la Supervisión Educativa del distrito  
20-05-013 Nivel Primario del municipio de Camotán del departamento de Chiquimula”

(INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA)

Laura Patricia Franco Pérez  
Licda: Karen Damaris Vargas  
Asesora

Chiquimula, octubre 2013

**AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA**

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

**RECTOR**

**M.Sc. Alba Aracely de Gonzáles**

**Vicerrectora Académica y Secretaría General**

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**

**Vicerrector Administrativo**

**M. A. Dinno Marcelo zaghi García**

**Decano Facultad de Ciencias de la Educación**

DICTAMEN DE APROBACIÓN  
INFORME DE RÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

ASUNTO: Laura Patricia Franco Pérez  
Estudiante de la **Licenciatura en  
Administración Educativa** de esta  
Facultad solicita autorización para realizar  
su **Informe de Práctica Profesional  
Dirigida** para completar requisitos de  
graduación.

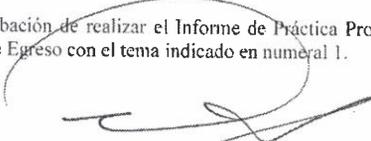
DICTAMEN No.002 2013

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir requisitos del Informe de Práctica Profesional Dirigida que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Administración Educativa se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: *“Clasificación de Documentos de Archivo de la Supervisión Educativa del distrito 20-05-013 del municipio de Camotán, departamento de Chiquimula”* Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para su Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).

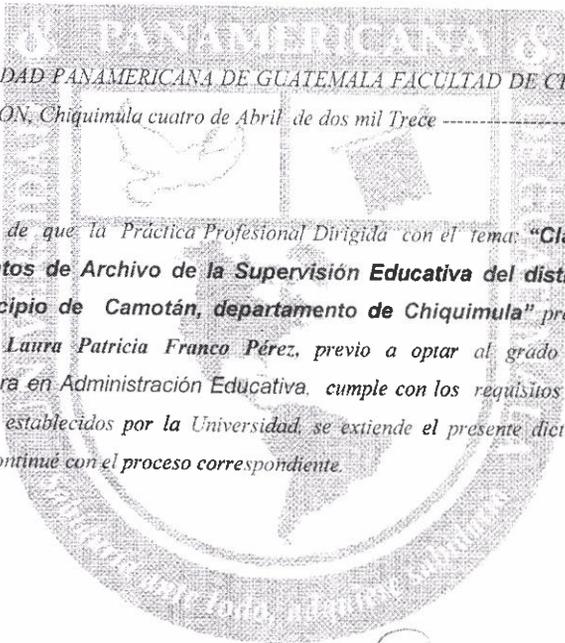
Por lo antes expuesto. la estudiante Laura Patricia Franco Pérez

4. Recibe la aprobación de realizar el Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

  
Lic. Dinno Marcelo Zaghi García  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Decano



C.c. archivo

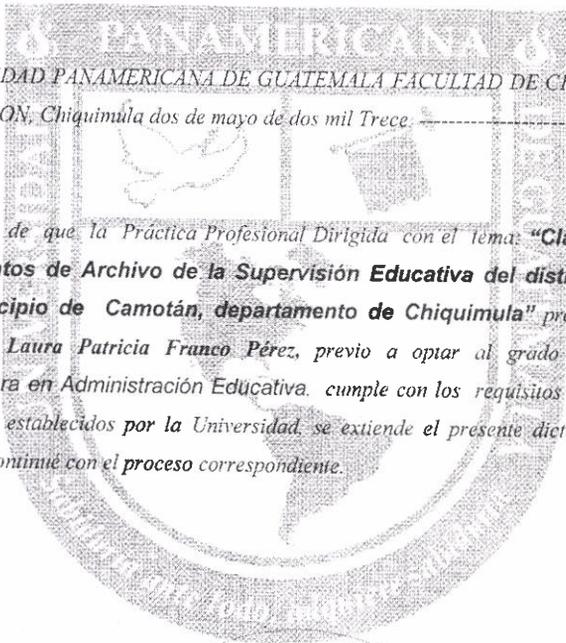


UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION, Chiquimula cuatro de Abril de dos mil Trece -----

En virtud de que la Práctica Profesional Dirigida con el tema: **"Clasificación de Documentos de Archivo de la Supervisión Educativa del distrito 20-05-013 del municipio de Camotán, departamento de Chiquimula"** presentada por la estudiante **Laura Patricia Franco Pérez**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en 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.

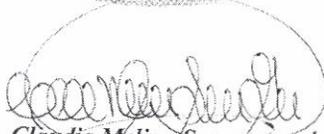
A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Karen D. Salguero', is written over the seal.

**Licda. Karen Damaris Vargas Salguero**  
**Asesora**



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION, Chiquimula dos de mayo de dos mil Trece -----

En virtud de que la Práctica Profesional Dirigida con el tema: **"Clasificación de Documentos de Archivo de la Supervisión Educativa del distrito 20-05-013 del municipio de Camotán, departamento de Chiquimula"** presentada por la estudiante **Laura Patricia Franco Pérez**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en 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.

  
Licda. Cláudia Melina Sagastume de Vásquez  
Revisora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, Guatemala  
a los ocho días del mes de mayo del dos mil trece.-----

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema "Clasificación de Documentos de Archivo de la Supervisión Educativa del distrito 20-05-013 del municipio de Camotán, departamento de Chiquimula", presentado por la estudiante **Laura Patricia Franco Pérez**, previo a optar grado académico de Licenciatura en Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen del Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la **impresión** del informe de dicho informe.



**Lic. Dinno Marcelo Zaghi García**  
Decano  
Facultad de Ciencias de la Educación

## Índice

Contenido	Paginas
Introducción	I
<b>Capítulo 1</b>	
1.Marco Teórico que fundamenta la Propuesta	1
1.1 Archivo	1
1.1.1 Definiciones	1
1.2 Historia del Archivo	1
1.3 Forma para archivar	2
1.3.1 Horizontal	2
1.3.1 Horizontal	2
1.3.2 Vertical	2
1.4 Propósito del archivo	2
1.5 Funciones del Archivo	2
1.6 Importancia del archivo	3
1.7 Tipos del archivo	3
1.7.1 Vivo o en formación	3
1.7.2 Archivo virtual	3
1.7.3 Archivo Histórico	3
1.7.4 Archivo Mixto	4
1.8 Etapas en la vida de un documento	4
1.9 Documentos archivados en la S.E	4
1.10 IGSS	4
1.11 Estadística	5
1.11.1 Estadística inicial	5
1.11.2 Estadística Final	5
1.12 Contrato	6
1.12.1 Partes o elementos	6
1.12.2 Características	7
1.12.3 Clases o tipos	7
1.12.4 Cobertura docente	8
1.13 Oficio	11
1.13.1 Partes o elementos	11
1.13.2 Características	11
1.13.3 Clases o tipos	11
1.14 Acuerdo	12
1.14.1 Partes o elementos	12
1.14.2 Característica	13
1.14.3 Clases o tipos	13
1.15 Memorando	14
1.15.1 Partes o elementos	14
1.15.2 Características	14

1.15.3 Clases o tipos	15
1.16 Circular	15
1.16.1 Partes o elementos	15
1.16.2 Características	16
1.16.3 Clases o tipos	16
1.17 Kardes	17
<b>Capítulo 2</b>	
2 Descripción del trabajo de campo	19
2.1 Observación física de la institución	20
2.2 Análisis de los aspectos de la O.F de la institución	21
2.3 Croquis de la institución	22
2.4 Plano de la Oficina	23
2.5 FODA	24
2.6 Análisis del diagnóstico de la institución	25
2.7 Encuesta	26
2.8 Metas o resultados	27
<b>Capítulo 3</b>	29
3 Diseño de la propuesta	
3.1 Propuesta de solución al problema planteado a la Supervisión Educativa	29
3.2 Propuesta	29
3.3 Presentación de la metodología	29
3.4 Justificación	30
3.5 Objetivos	30
3.5.1 Objetivo general	30
3.5.2 Objetivos específicos	30
4 Descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta	31
4.1 Ubicación de la institución	31
4.2 Propuesta	31
4.3 Agenda de validación de la propuesta	32
5 Incorporación de mejoras de la propuesta como resultado de la implementación o validación	32
Conclusiones	34
Recomendaciones	35
Bibliografía	36
Anexos	37

## Introducción

El curso de Práctica Profesional Dirigida consiste en conocer ampliamente en que consiste cada uno de los procesos administrativos que se llevan a cabo en la administración, y tiene como propósito que el estudiante asuma de manera gradual el rol profesional, a través de su inserción a una realidad o ambiente laboral que le posibilite la aplicación integrada, innovadora y eficiente de los conocimientos adquiridos a través de la formación académica en la carrera en la administración educativa.

Como estudiante del VII trimestre de Licenciatura en Administración Educativa corresponde llevar el curso de Práctica Profesional Dirigida el cual consiste en darle solución a una problemática encontrada en el diagnóstico realizado a la institución elegida para llevarla a cabo y también apoyar en las diferentes acciones a la que dirige la misma. La propuesta con mayor prioridad consiste en Clasificar los documentos del archivo de la Supervisión Educativa del distrito 20-05-013 del Nivel Primario del municipio de Camotán del departamento de Chiquimula.

Es de vital importancia conocer que la organización de un archivo es fundamental para las instituciones públicas y privadas ya que es una unidad organizacional que forma parte de una institución, ya que conserva los documentos que ésta produce y cuya principal misión es servir a esa institución.

También es valioso tener en cuenta que un archivo debe estar ordenado correctamente para facilitar la búsqueda de documentos y llevar un mejor orden.

El proyecto consiste en la clasificación de documentos de la Supervisión Educativa del distrito 20-05-013 del Nivel Primario del municipio de Camotán del departamento de Chiquimula fue importante ya que a través de él se obtendrá un mejor orden con los documentos emitidos y recibidos por la misma, y a la vez ayudará a facilitar a los docentes del distrito la búsqueda de información que necesite cada uno.

## Capítulo 1.

### 1. Marco teórico que fundamenta la propuesta.

#### 1.1 Archivo

##### 1.1.1 Definiciones

El diccionario nos dice: del latín " Archivum" conjunto ordenado de documentos que una persona, sociedad, institución, etc. Produce en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Una unidad organizacional que forma parte de una institución, para la que conserva los documentos que ésta produce y cuya principal misión es servir a esa institución. Federick M. Millar.

#### 1.2 Historia del archivo

El archivo a través del tiempo:

- Mesopotamia, en tabletas de arcilla
- Grecia, planchas de mármol en las paredes de los templos
- Egipto, uso de pergaminos para escribir los documentos
- En la Edad Media, pergaminos unidos que formaban libros, los escribían los monjes en los monasterios.

Algunos métodos y formas rudimentarias para archivar, gancho o espigón, tabla

Shannon, archivo caja.

Más tarde se utilizó, carpeta de fuelle, carpetas y archivos, microfilmes,

microfichas, computador o procesador y otros.

### 1.3 Formas para archivar

#### 1.3.1 Horizontal

Los documentos se guardan en cajas o estanterías, unos encima de otros.

Tienen la desventaja de que para encontrar un documento hay que moverlos los que se encuentran encima.

#### 1.3.2 Vertical

Ayudan a la localización. Los documentos se manejan independientemente. Ahorra espacio. Se pueden usar guías o pestañas. Es el más usado en la actualidad

Encontramos archivos con gavetas de todo tipo: laterales, horizontales, con llave, sin llave. De metal, de madera, de cartón de un cuerpo, de dos o tres, de más de tres. Barnizados, a colores, con rodos y sin ellos.

### 1.4 Propósitos del Archivo

Ser el centro focal de la información en forma activa que permita que el ejecutivo pueda desarrollar su trabajo con éxito.

Asegurar la conservación de los documentos.

Permitir que los usuarios conozcan el funcionamiento de todas las partes de la institución y sus servicios para poder utilizarlos cuando sea necesario.

### 1.5 Funciones del Archivo

- Reunir y guardar información
- Resguardar los documentos, mantenerlos en buen estado, restaurarlos cuando sea necesario.
- Las leyes del estado obligan a guardar ciertos documentos por determinado tiempo. El archivo ayuda a cumplir con esa tarea.

- Un buen sistema de archivo da información rápida y veráz, en el momento Oportuno.
- Proporcionar documentos de tipo probatorio o legal, a favor de una persona empresa o país.

## 1.6 Importancia de un Archivo

- Permite que tenga y construya su propia memoria
- Nos proporciona información para: Planificar, controlar, guardar y custodiar los documentos virtuales o en papel. Los resguarda.
- Proporciona documentos probatorios o de tipo legal a favor de una persona, empresa o país.

## 1.7 Tipos de Archivo

### 1.7.1 Vivo o en formación

Es de uso actual. Sirve para guardar y custodiar el documento de la oficina o empresa. Usa archivadores, carpetas, guías o rótulos.

### 2.7.2 Archivo Virtual

Sistema de archivo de documentos en computadores o procesadores, páginas web etc.

### 1.7.3 Archivo Histórico

No existe en todas las oficinas o instituciones. Sus documentos permanecen siempre. Pueden ser de tipo político, cultural, legal, histórico o científico, etc.

Contiene documentos importantes que fundamentan la creación de la oficina, institución o país. Tienen un valor histórico, narran un suceso histórico. Pueden ser en papel, en filmes, en fotografías, en recortes.

Pueden ser nacionales, regionales, municipales, eclesiásticos, etc.

Por su importancia, deben tener atención especial. Su custodia debe estar a cargo de autoridades responsables.

#### 1.7.4 Archivo Mixto

En la actualidad, en Guatemala, la mayoría de empresas utilizan un archivo mixto que contiene un archivo de documentos en papel y un archivo virtual.

#### 1.8 Etapas en la vida de un documento

- Se crea un documento
- Se usa dicho documento
- Se clasifica
- Posibilidades: se archiva o se destruye

#### 1.9 Documentos que se archivan en la Supervisión Educativa del distrito 20-05-013 del municipio de Camotán del departamento de Chiquimula

#### 1.10 IGSS.

El instituto guatemalteco de seguridad social (IGSS) es una institución gubernamental, autónoma, dedicada a brindar servicios de salud y seguridad social a la población que cuente con afiliación al instituto, llamado entonces asegurado o derechohabiente.

Servicios que goza el Magisterio Nacional.

Cuando el docente se encuentra con una enfermedad grave el IGSS lo suspende y con goce de salario pagado por él.

Suspensiones que existen:

Suspensión por accidente

Suspensión por maternidad

Suspensión por enfermedad común (cuando sea de gravedad)

## 1.11 Estadística

La estadística es la información de variables y categorías, contenidas en las boletas de estadística, que se recolectan en todos los establecimientos educativos del país, (Oficiales, Privados, Municipales y por Cooperativa) de todos los niveles educativos en un determinado periodo de referencia, al principio de cada año.

La estadística se divide en:

### 1.11.1 Estadística Inicial.

La recolección de estadística inicial y su procesamiento tiene como finalidad el proveer al Ministerio de Educación, sus dependencias y usuarios en general, información actualizada, confiable y oportuna, para la toma de decisiones, entrega de servicios de apoyo, definición de políticas y diseño de planificación de la educación.

### 1.11.2 Estadística Final.

La recolección de la estadística final y su procesamiento tiene como finalidad el proveer al Ministerio de Educación, sus dependencias y usuarios en general, información actualizada, confiable y oportuna, para la toma de decisiones, entrega de información actualizada, políticas y diseño de planificación de la educación.

- Orden de la estadística Inicial y Final.
- Nivel Primario

## 1.12 Contrato

Es un documento en el cual se hace constar un convenio entre dos o más personas así como, la obligación de dar cumplimiento a las cláusulas que en él se estipulan.

Pacto o convenio entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.

### 1.12.1 Partes o elementos:

- Identificación de la institución o autoridad que lo avala, razón y número
- Nombres, apellidos y datos generales de cada una de las personas que intervengan en el contrato
- Clase del contrato
- Cláusulas o contenido sobre el que versará o sustentará el contrato
- (Condiciones, lugar, tiempo, etc.) En la que se especifica la fecha de iniciación
- del contrato
- La fecha y causas de terminación del contrato
- Las obligaciones contraídas por los contratantes
- Aceptación: cláusula en la cual se consta el acuerdo de las partes
- Firma de las partes.

### 1.12.2 Características

Los contratos pueden hacerse.

- Verbalmente (cuando las personas contratantes son de mucha confianza)
- En forma epistolar (cuando los contratantes son de mucha confianza)
- En forma simple (cuando los interesados lo hacen sin la intervención de Notario alguno). Por escritura pública; es decir ante notario, quien de acuerdo con los interesados formula las condiciones, las cuales debidamente aprobadas hace pasar a su protocolo en donde firman los contratantes.
- Cuando constan de más de una hoja, debe indicarse al final el número de los sellados en las hojas anteriores.
- Los contratos deben redactarse por duplicado o triplicado según el número de contratantes y necesidades del caso.
- A fin de simplificar la celebración de ciertos contratos se usan formularios o machotes impresos a los que basta escribirles los datos particulares del contrato.

### 1.12.3 Clases o tipos

Los contratos pueden ser: lícitos e ilícitos. Y entre una extensa clasificación mencionamos: contratos a término, a título gratuito oneroso, abierto, administrativo, aleatorio, condicional, civil, de trabajo colectivo de condiciones de trabajo, de arrendamiento, de aprendizaje, de comando, de empresa, de garantía, de fianza, de hospedaje, de mutuo, de obra, de publicidad, de seguro, de sociedad, judicial, mercantil, oneroso, entre otros.

#### 1.12.4 Cobertura docente

Maestros contratados para el municipio de Camotán para el ciclo escolar

2013

<b>Nombre del o la docente</b>	<b>Escuela donde labora</b>	<b>Nivel</b>
María del Rosario Suchite López	EORM Cas.	Primario
Wendy Rosinath Hernández Pérez	EORM Cas. Portezuelo, Aldea el Rodeo	Primario
Floralma de Jesús Díaz García	EORM Aldea el Guayabo	Primario
Gustavo Adalí Díaz Gutiérrez	EORM Cas, Socotoco, Aldea Rodeo	Primario
Delmi Magdalena Avalos Pérez	EORM Aldea Tisipe	Primario
Neisy Aidé Avalos Pérez	EORM Cas. el Plan Aldea Muyurcó	Primario
Aneyda Rosalina Carrera Gutiérrez	EORM Cas. Filincas, Aldea el Guayabo	Primario
Saty paola Gutiérrez Pérez	EORM Cas. la Cruz, Aldea Cajón del Río	Primario
Gelmi Magdonal Mendoza Pérez	EORM Aldea Lantiquin	Primario
María Ingracia Pérez Mendoza	EORM Cas. Travesía, Aldea Shalagua	Primario

Melvia Karina Gutiérrez Avalos	EODP Cas. Plan Travesía, Aldea Shalagua	Pre-primario
Manuel de Jesús Erazo Pérez	EORM Cas. Pashapa II, el Rodeo	Primario
Alba Nuria Hernández Pérez	EORM Caserío el Palmar, Cajón del Río	Primario
Telma Yolanda Díaz Pérez	EORM Cas. La Cruz, Aldea Cajón del Río	Primario
Dorinda Pérez Díaz	EORM Cas. Cementerio Aldea Rodeo	Primario
Nery Rene Gutiérrez Pérez	EORM Plan del Jocote, el Guayabo	Primario
Álvaro René Pérez Esquivel	EORM Aldea el Tular	Primario
Walter Gerardo Gutiérrez Pérez	EORM Aldea el Rodeo	Primario
Rosidalia Gutiérrez Pérez	EODP Cas. el Limoncito	Pre-Primario
Maestros Municipales contratados para el Ciclo Escolar 2013	Escuela donde Labora	Nivel
Rosalba Esperanza Recinos	Cas. Plan del Jocote, Aldea el Guayabo	Primario
Sandra Castañeda Cuellar	Cas. La Travesía, Aldea Shalagua	Primario

Lourdes Magaly Salazar Carranza	Aldea Muyurco	Pre- Primario
Marleny Pérez Agustín	Aldea Cajón del Río	Primario
Ilsa Maricela Nufio Oloroso	Aldea Lantiquin	Primario
Edward Esaú Pérez Vásquez	Aldea Lantiquin	Primario
Irma Yolanda López Mánchame	Aldea Lantiquin	Primario
Araceli Elizabeth Mendoza Guzmán	Aldea Lantiquin	Primario
Wilton Manix Pérez Vásquez	Aldea Tisipe	Primario
Julio Roberto Mendoza Raymundo	Cas. El Talco, Aldea Tisipe	Primario
Gerber Armando Pérez	Cas. Nenoja, Aldea Nearar	Primario
Irma Esperanza García Mendoza	Cas. Uchurja, Aldea Lela Chancó	Primario
Esfidia Marlen Luisana Guerra Melgar	Cas. La Cumbre, Aldea Nearar	Primario
Celia Marilena de León Espino	Cas. el Quebracho, Aldea, el Guayabo	Primario
Silvia Jeaneth García Mendoza	Cas. el Centro, Aldea el Tular	Primario
María Esperanza López León	Cas. El Escuelero, Aldea el Guayabo	Primario
Gaudy Iboony Pérez Mendoza	Cas. Pitahaya Sector 1,	Pre-Primario

	Aldea, Nearar	
Karla Zarái Guerra Murcia	Caserío Filincas, Aldea el Guayabo	Pre-Primario
Délfida Elizabeth González López	Cas. el Chapulín, Aldea Caulotes	Primario

### 1.13 Oficio

El oficio es un documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras personas o diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos o funciones. Comunicación escrita sobre asuntos de una oficina pública.

Escrito extendido para comunicarse una autoridad con otras, diversos funcionarios entre sí o subalternos distintos a aquellos a quienes se les debe trasladar una orden o mandato.

#### 1.13.1 Partes o elementos

- Identificación del documento: Oficio No. y referencias.
- Lugar y fecha.
- Identificación de la persona (autoridad o subalterno) a quien se dirige, tomando en cuenta su título y cargo.
- Saludo
- Cuerpo o contenido
- Despedida
- Firma, cargo y sello de quien lo dirige.

### 1.13.2 Características

- Generalmente se utilizan para informar o responder alguna disposición relacionada al servicio.
- Las autoridades educativas o empleados de este sector, pueden enviar oficios.
- según se considere conveniente para solicitar, rendir informes, transmitir disposiciones u órdenes, etc.
- Los encargados o trabajadores de las oficinas públicas pueden comunicar sus asuntos a través de un oficio.

### 1.13.3 Clases o tipos

El oficio es una comunicación escrita, que puede abordar asuntos públicos o Privados.

## 1.14 Acuerdo

El acuerdo tiene como objetivo dar a conocer las disposiciones legales emitidas por el Gobierno de la República, con el propósito de amparar los actos de los ciudadanos. Es una resolución adoptada en asuntos de su competencia por un tribunal colegiado en la reunión o junta de sus miembros que se celebra a tales efectos.

### 1.14.1 Partes o elementos:

- Encabezado, indicando que es un acuerdo y de qué tipo, su número de orden, que se forma con el número correlativo de acuerdo y, seguido el año de emisión. En algunos casos, como en los acuerdos emanados de un ministerio, el encabezado se indica qué Ministro o Ministra lo

establece. Como parte del encabezado se consigna la fecha de emisión completa y el título o asunto a que se refiere el acuerdo.

- Considerandos: son las razones en las cuales se fundamenta el cuerpo del acuerdo
- Por tanto: Es un párrafo en el que describen los fundamentos legales en los cuales se basa el acuerdo o decisión tomada.
- Acuerda: Los acuerdos se redactan en forma de artículos.
- Firma.

#### 1.14.2 Característica

- Los acuerdos carecen de carácter jurisdiccional.
- Son emanados de órganos colegiados.
- Pueden ser adoptados por un órgano colegiado, por un Alcalde, Ministerio (a) o presidente.

#### 1.14.3 Clases o Tipos

- Acuerdo Gubernativo: Emitido por el Organismo Ejecutivo y va firmado por el presidente Constitucional de la República y refrendado por la firma del Ministro a cargo del ministerio a quien afecte dicho acuerdo.
- Acuerdo Ministerial: Es emitido por un ministerio y va firmado por el Ministro o su secretario.
- Existen también acuerdos: Internacionales, plenarios, preventivos, regionales, simplificados, municipales etc

### 1.15 Memorando.

Documento que se utiliza para hacer recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos o proponer de nuevo alguna cosa.

Instrumento donde se anotan las acciones que deben llevarse a cabo en determinada ocasión o día. Dónde se recapitulan hechos y razones para que se tengan presentes en un asunto importante o grave.

- Identificación del documento: El membrete de la institución o empresa. La palabra MEMORANDO, escrita o impresa en mayúsculas, al centro de la hoja.
- Número de referencia o código de la dependencia (si lo hay), y el número correlativo de documento y seguido de un guion el año.

#### 1.15.1 Partes o elementos:

- A: El destinatario (nombre y cargo de dependencia Asunto a donde se envía)
- D: Remitente (nombre y cargo o dependencia)
- Asunto: Debe escribirse con mayúsculas y seguido de dos puntos, en resumida y clara, la información que se quiere proporcionar.
- Fecha (lugar, día, mes y año) en forma resumida y clara.
- Cuerpo del memorando o texto.

#### 1.15.2 Características

- Es un documento interno
- Trata un solo asunto

- Consta de una sola
- El cuerpo o texto debe escribirse a doble renglón
- El remitente debe firmar y sellar a un lado de su nombre( en el encabezado) o al final del documento

### 1.15.3 Clases o Tipo

- Puede ser Breve: corto, de poca extensión. Éste tiene como finalidad transmitir una información específica dentro de la dinámica de una empresa o institución. Su redacción debe ser exacta y directa, generalmente se hace según el formato impreso que define la misma empresa o institución y que lleva el respectivo membrete.
- Extenso: Comúnmente se denomina memo, se ajusta a las características del breve, con la diferencia que su asunto puede ser más extenso

### 1.16 Circular

Orden que una autoridad superior dirige a sus subordinados.

Carta dirigida a diversas personas para notificarles algo.

Correspondencia que difunde información de interés colectivo.

Disposición de rango inferior dentro de la jerarquía normativa, por debajo de la ley, el decreto y la orden o acuerdo ministerial, que regula generalmente, aspectos organizativos o internos de una materia.

#### 1.16.1 Partes o elementos:

- Encabezado con la palabra CIRCULAR y a la par el número correlativo.
- Fecha

- Indicación de destinatarios, o sea las personas que deben enterarse y acatar su contenido
- Texto con el asunto o contenido
- Firma y sello de la autoridad que la extiende. ( En original, para constancia de su autenticidad)

#### 1.16.2 Características

- Su función es recordar o informar sobre decisiones, medidas, fecha de sesiones, o entrega de documentos, etc.
- Tiene por objeto el mejor cumplimiento de las leyes o de los preceptos reglamentarios
- La circular, debe reservarse para los asuntos que tenga carácter permanente
- Su redacción debe ser sencilla y ha de prevalecer en ella la claridad, la sencillez y la brevedad
- Redactar la circular, de manera que parezca dirigida a cada una de las personas que la lean
- Utilizar frases y párrafos cortos
- Utilizar papel con logotipo o membrete de la empresa o dependencia que la expide
- Para terminarla, hay que agradecer la atención prestada
- Se utiliza para brindar información colectiva

#### 1.16.3 Clases o Tipos

- Puede ser interna o externa.

- Se discute en la doctrina, si la circular tiene un efecto formal, es decir que constituye una fuente del Derecho Administrativo y, por tanto, obliga a los particulares; o si, por el contrario, tiene un efecto material, o sea que constituye una disposición que solo obliga a los órganos administrativos o funcionarios a quienes va dirigida.

#### 1.17 Kardes.

Documentos que contiene el Kardes:

- Hoja de actualización de datos
- Fotocopia de DPI
- Fotocopia de Títulos obtenidos
- Fotocopia de Cedula Docente
- Fotocopia de Carnet de IGSS
- Fotocopia de Nit
- Fotocopia de Boucher
- Fotocopia de Boleto de Ornato



## **Capítulo 2**

### **2. Descripción del trabajo de campo**

El trabajo de campo que se realizó en la Supervisión Educativa del distrito 20-05-013 del municipio de Camotán del departamento de Chiquimula se logro la participación del Supervisor Educativo en donde se aplico la siguiente metodología:

Observación Física de la institución educativa

Croquis de la Institución Educativa

FODA

Encuesta

Metas y Resultados

Control de asistencia

Resultados Finales



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

### 2.1 Observación física de la Institución Educativa

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

1. Nombre de la Institución: Supervisión Educativa

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

**Cuadro 1.**  
**Resultados de la observación física**

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	5.90X5.20 de ancho	
2	Ubicación	Muy buena Buena Regular Mala	Porque está en centro del municipio.
3	Ventilación :	Suficiente Aceptable No aceptable	No cuenta con ventilación
4	Iluminación	Suficiente Aceptable No aceptable	Siempre hay energía eléctrica
5	Sala de estar	Si No	Porque es muy pequeño
6	Cuenta con servicio de internet	Si No	Porque la DIEDUC no apoya con fondos
7	Cuenta con servicios de ayudas Audiovisuales	Si No Estado	Por falta de apoyo de la DIEDUC
8	Tiene suficiente agua entubada	Si No	No existe el servicio
9	El edificio es	Oficial Privado	



## 2.2 Análisis de los aspectos de la Observación Física de la Supervisión Educativa del distrito 20-05-013 del municipio de Camotán del departamento de Chiquimula.

De acuerdo con la observación física de la Supervisión educativa del distrito 20-05-013 del municipio de Camotán del Departamento de Chiquimula se pudo observar que cuente con más aspectos deficientes que eficientes esto sucede por el poco apoyo que el MINEDUC brinda a las diferentes instituciones públicas, por lo que se sugiere que el supervisor exija a su jefe inmediato una comisión para verificar en las condiciones desfavorables que desarrolla su trabajo, así mismo que el MINEDUC se preocupe por mejorar los espacios físicos donde se atiende a los maestros y maestras de cada municipio, para brindar un servicio de calidad y esto servirá de motivación para todos los docentes.

  
Vo. Bo.  
Licenciado Jorge Alberto Monroy  
Supervisor Educativo  
20-05-013  
Camotán, Chiquimula

3 DE EDU  
SICR EDU  
DISTRITO  
20-05-013  
CAMOTAN  
TEL. GUATEMALA

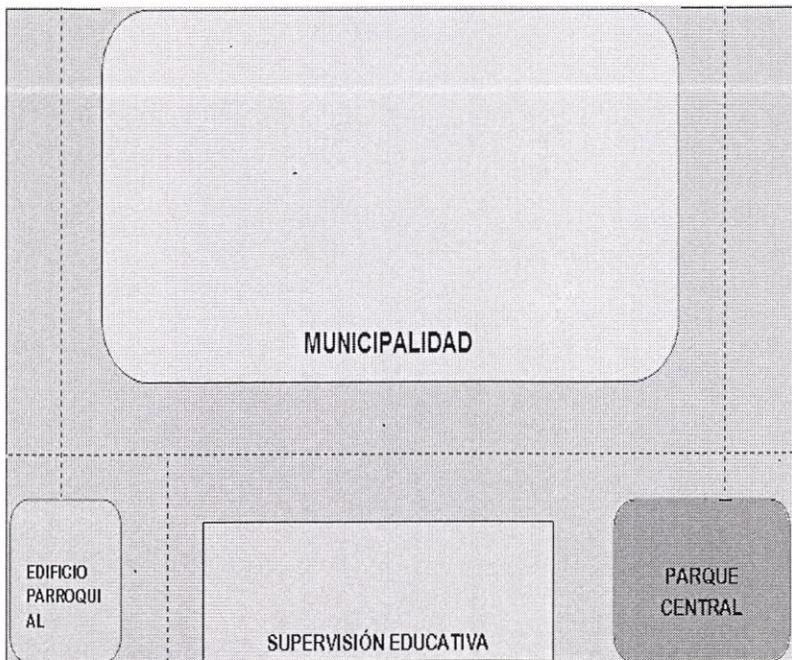
  
Vo. Bo. Licenciada Karen Damaris Vargas  
Catedrática-Supervisora UPANA



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

**2.3 Croquis de la institución educativa.**

1. **Nombre de la Institución educativa: Supervisión Educativa Camotán Chiquimula**
2. **Dirección: Barrio la Parroquia Camotán Chiquimula**



F.   
Laura Patricia Franco Pérez  
Estudiante-Practicante

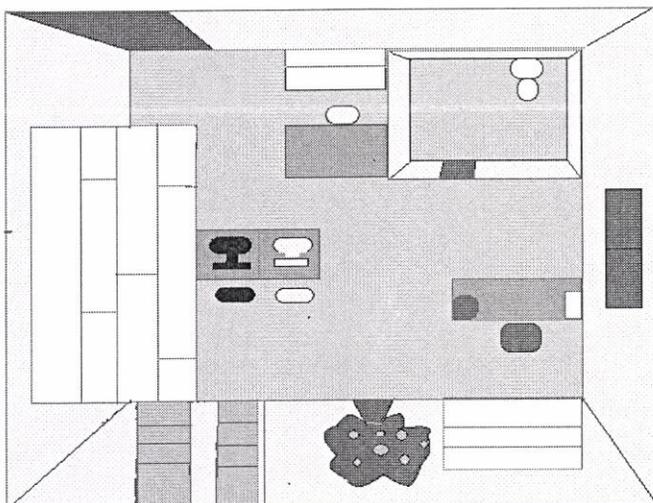
  
Vo. Bo. Licenciada Karen Damaris Vargas  
Catedrática-Supervisora UPANA



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

**2.4 Plano de la oficina.**

1. **Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa distrito 20-05-013  
Camotán Chiquimula.**



F.   
Laura Patricia Franco Pérez  
estudiante-practicante

  
Vo. Bo. Licenciada Karen Damaris Vargas  
Catedrática-Supervisora UPANA



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

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

<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Edificio Propio</li><li>• Buena relación del Supervisor con los directores y docentes</li><li>• Manejo de diferentes documentos administrativos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisor activo</li><li>• Disponibilidad de directores y docentes</li><li>• Apoyo de algunas instituciones</li></ul>
<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Falta de material de computo</li><li>• Falta de apoyo secretarial</li><li>• Falta de ordenamiento de documentos del archivo</li><li>• Falta de recursos didácticos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Falta de apoyo secretarial</li><li>• Atrazo de recepción de documentos</li><li>• Documentos se extravían por falta de orden</li></ul>



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

## **2.6 Análisis del Diagnóstico elaborado de la institución.**

Según el diagnóstico elaborado se pudo conocer que la Supervisión Educativa cuenta con más debilidades y amenazas que fortalezas y oportunidades, esto sucede al poco apoyo que brinda el MINEDUC a las instituciones públicas del estado especialmente a Educación.

Según el diagnóstico se pudo priorizar el ordenamiento de archivos administrativos el cual consiste en clasificar los documentos del archivo de la Supervisión Educativa del distrito 20-05-013 del Nivel Primario del municipio de Camotán del departamento de Chiquimula, para que el Supervisor Educativo, directores y directoras, maestros y maestras encuentren con facilidad los documentos que necesiten para desarrollar su trabajo de una mejor manera y sobre para brindar un mejor servicio a los beneficiados.

También es importante mencionar que con dicho proyecto se soluciona una de las debilidades que afecta dicha institución y sobre todo para motivar al personal que conforman la Comunidad Educativa del Distrito 20-05-013 del municipio de Camotán del departamento de Chiquimula.



2.7 Estudiante del VII Trimestre de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Facultad de Ciencias de la Educación, de la Universidad Panamericana, Sede Chiquimula, Chiquimula, Guatemala, solicita su colaboración a efecto pueda responder las siguientes interrogantes, marcando con una X según considere la respuesta correcta, las cuales permitirán medir, evaluar e interpretar los resultados evaluados con respecto al archivo de la Supervisión Educativa del distrito 20-05-013 del municipio de Camotán, Chiquimula.

Fecha de Aplicación: 09-02-2013

1. ¿Posee la institución diversos documentos para archivar?  
SI  No
2. ¿Los documentos se encuentran debidamente ordenados?  
SI  No
3. ¿Cree conveniente que el archivo de documentos se encuentre ordenado en leéis?  
SI  No
4. ¿Encuentra con facilidad los documentos en el archivo?  
SI  No
5. ¿Alguna vez, se le han extraviado documentos del archivo?  
SI  No
6. ¿Requiere de mucho tiempo para encontrar algún documento?  
SI  No
7. ¿Considera necesario la clasificación de documentos del archivo?  
SI  No
8. ¿Está de acuerdo para que se clasifiquen los documentos?  
SI  No
9. ¿Está dispuesto a brindar la información necesaria para la clasificación de documentos del archivo?  
SI  No
10. ¿Considera importante que se clasifique los documentos del archivo?  
SI  No

## 2.8 Metas o Resultados

- Documentos clasificados del archivo de la supervisión educativa
- Documentos debidamente ordenados en el archivo
- Identificación de documentos administrativos en leéis en orden alfabético
- Facilitación de la búsqueda de documentos que el interesado necesite
- Ofrecimiento de un mejor servicio para el Supervisor Educativo, maestros (as) del distrito 20-05-013 del municipio de Camotán del departamento de Chiquimula.

## Capítulo 3

### 3. Diseño de la propuesta.

#### 3.1 Propuesta de Solución al problema Planteado a la Supervisión Educativa

Distrito 20-05-013 del municipio de Camotán del Departamento de Chiquimula.

#### 3.2 Propuesta

Clasificación de documentos del archivo de la supervisión Educativa del distrito 20- 05-013 Nivel Primario del municipio de Camotán del Departamento de Chiquimula.

#### 3.3 Presentación de la Metodología

Como resultado de la encuesta aplicada al supervisor educativo del distrito 20-05-013 del municipio de Camotán del departamento de Chiquimula se propone la Clasificación de documentos del archivo de la Supervisión Educativa del distrito 20-05-013 del Nivel Primario del Municipio de Camotán del Departamento de Chiquimula, para obtener un mejor orden con los documentos administrativos emitidos y recibidos, así mismo esto ayudará a facilitar y encontrar la búsqueda de los documentos que el interesado necesite.

### 3.4 Justificación

Realizado el diagnostico respectivo para conocer las problemáticas que afecta la Supervisión Educativa del distrito 20-05-013 del Nivel Primario del Municipio de Camotán del departamento de Chiquimula se verificó que los documentos administrativos no estaban ordenados correctamente por lo que se considera de vital importancia el proyecto para la institución, el cual consiste en ordenar alfabéticamente en lós lééis cada uno de los documentos recibidos, entregados para que cada documento se encuentre en el lugar que le corresponde, así mismo identificarlo para facilitar la búsqueda al interesado(a) y a la vez brindarle un servicio de calidad. También se recomienda a los beneficiados dar uso correcto y adecuado a los documentos Clasificados para evitar el deterioro de los mismos.

### 3.5 Objetivos

#### 3.5.1 Objetivo General

Clasificar los documentos del archivo de la Supervisión Educativa del distrito 20-05-013 del Nivel Primario del municipio de Camotán del departamento de Chiquimula

#### 3.5.2 Objetivos Específicos

- Clasificar los documentos del archivo de la Supervisión educativa del distrito 20-05-013 del municipio de Camotán del departamento de Chiquimula
- Ordenar los documentos recibidos y emitidos de la Supervisión Educativa para que cada uno se encuentre en lugar que le corresponde
- Identificar cada uno de los documentos del archivo para que el interesado lo encuentre lo más rápido posible
- Facilitar al interesado la búsqueda de documentos que necesite

- Brindar un mejor servicio al Supervisor Educativo, maestros(as) del distrito 20-05-013 del municipio de Camotán del departamento de Chiquimula

#### 4 Descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta.

##### 4.1 Ubicación de la institución.

La supervisión educativa del distrito 20-05-013 se encuentra ubicada en el barrio la Parroquia del municipio de Camotán del departamento de Chiquimula.

##### 4.2 Propuesta

Clasificación de los documentos del archivo de la Supervisión Educativa del distrito 20-05-013 del Nivel primario del Municipio de Camotán del departamento de Chiquimula.

- Certificados de trabajo del IGSS
- Estadística Inicial y Final
- Contratos
- Oficios
- Acuerdos
- Memorando
- Circulares
- Kardex

#### 4.3 Agenda de Validación de la Propuesta

La validación realizada ante el Supervisor Educativo del distrito 20-05-013 de municipio de Camotán del departamento de Chiquimula, con base a la aplicación de la siguiente agenda.

- Bienvenida por la practicante: Laura Patricia Franco Pérez
- Presentación de los objetivos de la reunión
- Presentación del Marco Teórico

5 Incorporación de mejoras de la propuesta como resultado de la Implementación o Validación.

- Falta de Material de Computo

Acciones Estratégicas:

Solicitar a la DIDEDUC el material necesario

Solicitar a la Municipalidad si no hay apoyo de la DIDEDUC

- Falta de apoyo secretarial

Acciones Estratégicas

Solicitar una secretaria a la DIDEDUC

Solicitar una secretaria a la Municipalidad si no apoya la DIDEDUC

- Falta de Ordenamiento de Documentos del Archivo.

Acciones Estratégicas

Comprar un estante para ordenar los documentos

Ordenar los documentos alfabéticamente en un léxis

- Falta de Recursos Didácticos

Solicitar a la DIEDUC el material necesario

Solicitar a las ONG el material que se necesita

## **Conclusiones**

- Con la clasificación de documentos del archivo de la Supervisión Educativa del distrito 20-05-013 del municipio de Camotán del departamento de Chiquimula se logró un mejor orden en los documentos administrativos.
- Con los documentos ordenados del archivo de la Supervisión Educativa del distrito 20-05-013 del municipio de Camotán del departamento de Chiquimula se facilita la búsqueda de algún documento que el interesado necesite.
- Con los documentos identificados se lleva un mejor orden en lo que se emite y recibe en la Supervisión Educativa del distrito 20-05-013 del municipio de Camotán del departamento de Chiquimula.
- Se facilitó la búsqueda de documentos al Supervisor Educativo y docentes interesados en obtener algún documento que necesiten en su momento.
- Con la ejecución del proyecto se logró solucionar el desorden de los documentos de la Supervisión Educativa del distrito 20-05-013 del municipio de Camotán del departamento de Chiquimula y así ofrecer un servicio de calidad.

## Recomendaciones

- Se recomienda al Supervisor Educativo mantener el orden con los documentos recibidos y emitidos para que todo permanezca en el lugar que le corresponde.
- Se pide a los docentes interesados en obtener alguna información del archivo de la Supervisión Educativa dejarla en lugar correspondiente.
- Que el Supervisor Educativo lleve un control de lo que emite y recibe en el lugar asignado a cada documento.
- Que los docentes interesados en obtener algún documento administrativo soliciten al encargado se los proporcione para no causar desorden..
- Se pide al Supervisor Educativo velar por que los documentos siempre se coloquen en el lugar que le corresponde a cada uno para evitar desorganización

## **Bibliografía**

Manual de catalogación y archivo Aída Bolaños de Torres cuadragésima cuarta edición Guatemala C.A 2012

CASTILLO GONZÁLES, Jorge Mario (2008) Derecho Administrativo Guatemalteco. Tomo I y II. XVIII Edición. Editorial Impresiones Gráficas. Guatemala.

EDITORIA EDUCATIVA Redacción y correspondencia 2. Editora Educativa. Guatemala.

<http://www.slideshare.net/etelvinagrefa/definicion-de-oficios-8802183>

<http://mx.answers.yahoo.com/question/index?qid=20100804092106AAAdGMYF>

<http://es.wikipedia.org/wiki/Acuerdo>

<http://es.wikipedia.org/wiki/Memorando>

## **Anexos**

## Plan de Trabajo

.Clasificación de los documentos del archivo de la Supervisión Educativa del distrito 20-05-013 del Nivel Primario del municipio de Camotán del departamento de Chiquimula.

Identificación: Universidad Panamericana de Guatemala Sede Chiquimula

Práctica: Licenciatura en Administración Educativa

Estudiante: Laura Patricia Franco Pérez

Lugar de la Práctica: Supervisión Educativa del distrito 20-05-013 Barrio la Parroquia Camotán Chiquimula

Nombre de la Asesora: Karen Damaris Vargas

Fecha de inicio: del 04 de febrero al 19 de abril

Jornada: Vespertina

Horario: 2:00 PM a 6:00 PM

### 2. Propósito de la Práctica:

La práctica es una actividad formativa que tiene como propósito que el estudiante asuma de manera gradual el rol profesional, a través de su inserción a una realidad o ambiente laboral que le posibilite la aplicación integrada, innovadora y eficiente de los conocimientos que ha adquirido a través de su formación académica en la carrera en la administración educativa.

Así, mismo, la práctica tiene como objetivo de contribuir a complementar, comprobar, analizar y evaluar el saber adquirido durante la carrera.

### 3. Objetivos

#### Generales:

- Realizar la práctica Administrativa, como requisito para graduarse de Licenciatura en Administración Educativa.
- Practicar los conocimientos adquiridos durante la carrera para diseñar propuestas de solución y oportunidades de mejora en la administración educativa en el ámbito de una institución educativa.( Dentro de un plan, proyecto, programa u otros.

#### Específicos:

- Realizar un diagnóstico de la Supervisión Educativa del distrito 20-05-013 del municipio de Camotán del departamento de Chiquimula.
- Seleccionar un problema de mejora vinculado con la administración educativa.
- Elaborar un proyecto o plan de trabajo
- Presentar una propuesta de solución, la cual debe cumplir con los requerimientos técnico administrativos.
- Implementar o validar la propuesta de solución.
- Entrega del informe de proceso

Metodología del Plan de Trabajo:

## Cronograma de Actividades

No	Actividades	Enero				Febrero				Marzo				Abril				M a y o
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1.	Presentación de la Asesora				X													
2.	Presentación de la solicitud para la PPD a la Upana					x												
3.	Presentación de solicitud al Supervisor Educativo					x												
4.	Elaboración diagnóstica									X								
5.	Marco teórico										x							
6.	Elaboración de la propuesta											x						
7.	Capacitación															x		
8.	Entrega de la Propuesta																x	
9.	Informe Final																	x

## Reseña Histórica

La supervisión educativa en Guatemala inicia con el Decreto 130 que emitió la Primera Ley Orgánica de Instrucción Pública Primaria, el 2 de enero de 1875, como parte de la reforma liberal de Justo Rufino Barrios. Tenía como finalidad lograr la organización, dirección e inspección de la Enseñanza Primaria Pública. Fundamentalmente, se ejercía una acción fiscalizadora y de inspección, dirigida a los maestros de escuelas primarias oficiales.

No fue sino hasta el 23 de septiembre de 1881 cuando cambia la función fiscalizadora a una función autoritaria pero que daba cierta libertad a los maestros. Al acordarse en esa fecha realizar, en los últimos dos meses de ese año, actividades de capacitación a maestros, en pro de su superación académica y de servicio. Indudablemente, significó un avance en materia de educación, incluyendo la superación educativa

Sin embargo, entre 1930 y 1944 en el gobierno del General Jorge Ubico se volvió a la función de inspección, ya que, las actividades del supervisor eran las de vigilar, ordenar, exigir, localizar faltas y errores, amonestar, reportar y atemorizar a los maestros. El Inspector Técnico, así llamado el supervisor, atendía únicamente las escuelas primarias urbanas, ya que su bajo sueldo, la carencia de viáticos y la falta de locomoción le impedía atender el área rural incluyendo aquellas localizadas en muchas cabeceras municipales, considerandos como ares rurales fueron encargadas a personas fuera del ámbito de la educación y generalmente analfabetas. Las de las cabeceras municipales estuvieron a cargo del Registrador Municipal y las de las aldeas al Alcalde Auxiliar.

En 1945, se establece entre las atribuciones del Presidente de la República "dirigir, desarrollar, inspeccionar e intensificar la educación pública", declaración que hace pensar en que la función de inspección se mantenía y también había alcanzado el interés del mismo Presidente de la República.

En 1948, se crea la Dirección de núcleos escolares campesinos la que organiza 20 núcleos en trece departamentos de la república, para realizar la función de supervisión. Transcurren los años, y en enero de 1965, en

sustitución de los Núcleos Escolares Campesinos se crean las Supervisiones de Distritos Escolares, cargos desempeñados por la única promoción de egresados de la Facultad de Humanidades que en 1962 obtuvo su Diploma de Especialización en Supervisión de Educación Primaria. Los objetivos, la organización y funciones de las Supervisión se encuentran contenidos en el Reglamento de Supervisión Técnica Escolar, Acuerdo 123 "A" de la Jefatura de Gobierno del 11 de mayo de 1965. La supervisión escolar estuvo organiza en:

- Supervisiones Técnicas Departamentales
- Supervisiones de Distrito

En 1988, como consecuencia de una huelga generalizada de maestros, el Gobierno ordenó a los Supervisores Educativos que levantaran actas en contra de los maestros para iniciar proceso de destitución, orden que éstos no acataron por considerarla injusta, por lo que el Gobierno mediante Acuerdo Gubernativo suprimió todos los puestos de la Supervisión Educativa del país, hecho que repercutió notablemente en la organización y adecuada administración de la educación en el país. En este cambio se sustituye al supervisor y aparece la Unidad Zonal Escolar, UZE.

En 1991 se realizó un estudio para considerar la reinstalación de la Supervisión Educativa, creando en 1992 los puestos de Supervisores Educativos, poniendo en marcha nuevamente el Sistema Nacional de Supervisión Educativa, el cual está vigente. El servicio de Supervisión Educativa se inicia en Camotán, en enero del año 1991 a raíz de la promulgación de la ley de regionalización Decreto ley No. 70-86 del congreso de la república de 09/12/1986, del congreso de la República.

El nombre con que se inicia dicho servicio era de Jefatura Administrativa Municipal III-23, dicho cargo fue ocupado por el profesor Neftalí Armando Villeda Vanegas (Q.E.P.D.).

Hasta el año 1992 el diecisiete de septiembre se inició como supervisión Educativa 93-23 ocupando el cargo el PEM Jorge Armando Pérez Chasmaray nombrado por oposición hasta el año 1997. En el año 1998 ocupa el cargo en

forma interina propuesto por los docentes del municipio de Camotán el Prof. José David Bracamonte hasta marzo del año 2000 con la figura Coordinador Técnico Administrativo.

En este año se divide en dos distritos la coordinación siendo el 20-05-013 y el 20-05-014 hasta la fecha. El Distrito 20-05-013 cuenta con 67 escuelas de primaria y 44 de preprimaria así como establecimientos del nivel medio 2 INEB y 8 Telesecundarias, a su cargo, atendidos por el Licenciado Jorge Alberto Monroy quien realiza una ardua labor debido a la demanda de establecimientos educativos y el escaso apoyo por parte del Ministerio de Educación para lograr una cobertura más completa y eficiente.

### Visión y Misión

#### Visión Institucional

Ser un ente educativo capaz de formar equitativamente a una sociedad competente y contribuir al desarrollo cultural del municipio fortaleciendo su identidad como la realización de las personas a una vida digna de enfrentar los retos de la vida en el marco de la democracia y la participación que se debe caracterizar en el respeto y sin discriminación alguna.

#### Misión Institucional

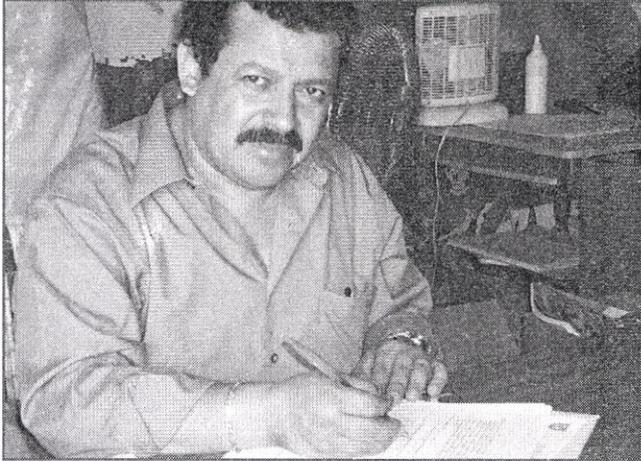
Transformar participativamente el distrito 20-05-013 para que responda según las necesidades del desarrollo integral moderno como también modernizar y hacer los procedimientos y mecanismos para descentralizar funciones y tomas de decisiones en los ámbito departamentales, municipales y locales contribuyendo en el ejercicios de democracia participativa con respecto a los derechos humanos y así solucionar conflictos que se le puedan presentar en el en el gremio magisterial consolidando una cultura de paz e impulsando u liderazgo eficiente en todos los niveles de dirección para tomar decisiones con equidad y sin discriminación a fin de todos salgan satisfechos con una participación asociativa y consensual.

## Agenda de la Validación de la Propuesta

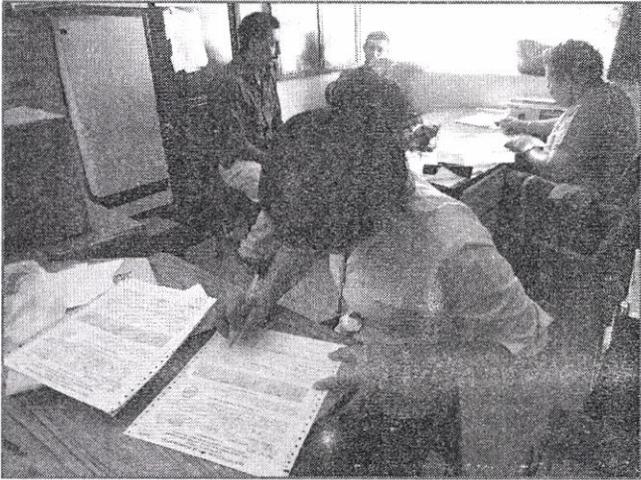
- Bienvenida
- Reflexión
- Charla sobre la importancia de la Clasificación de los documentos del archivo de la Supervisión Educativa del distrito 20-05-013 del Nivel primario del Municipio de Camotán del departamento de Chiquimula.
- Entrega del proyecto
- entrega del manual sobre el uso y manejo del archivo al Supervisor Educativo

La agenda se desarrolló iniciando con una bienvenida al Supervisor Educativo a cargo de la alumna practicante Laura Patricia Franco Pérez, a si mismo se dio a conocer una reflexión para compartir criterios acerca de la misma y luego se procedió a dar recomendaciones sobre el uso y manejo del archivo, luego para finalizar la agenda programada se degusto una pequeña refacción.

- Adenda del Taller
- Bienvenida
- Reflexión
- Charla sobre la importancia de la Clasificación de los documentos del archivo de la Supervisión Educativa del distrito 20-05-013 del Nivel primario del Municipio de Camotán del departamento de Chiquimula.
- Entrega del proyecto
- entrega del manual sobre el uso y manejo del archivo al Supervisor Educativo.
- Refacción



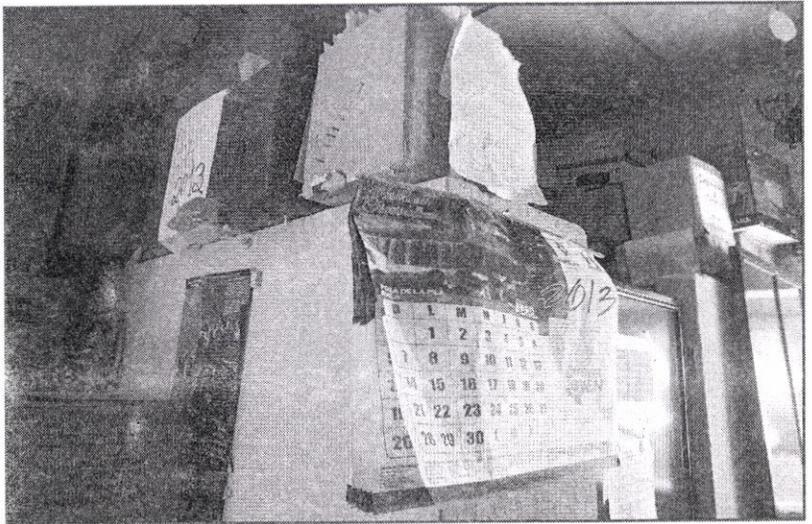
Supervisor Educativo contestando encuesta.

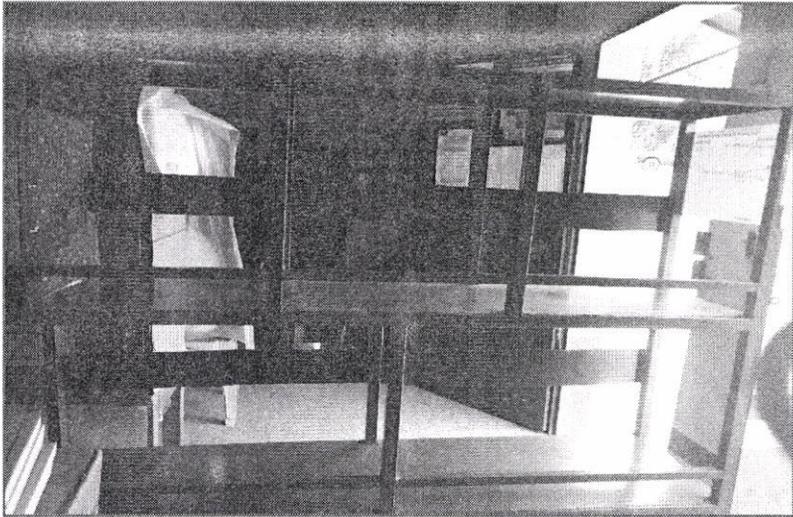


Alumna practicante realizando trabajos administrativos.

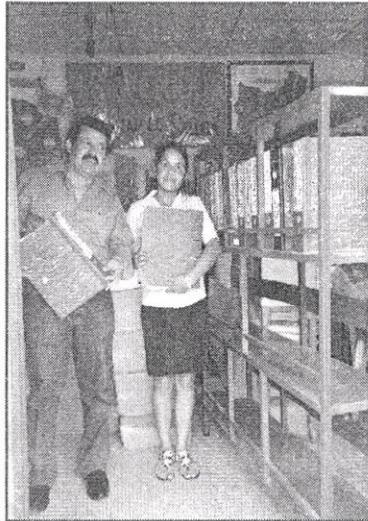
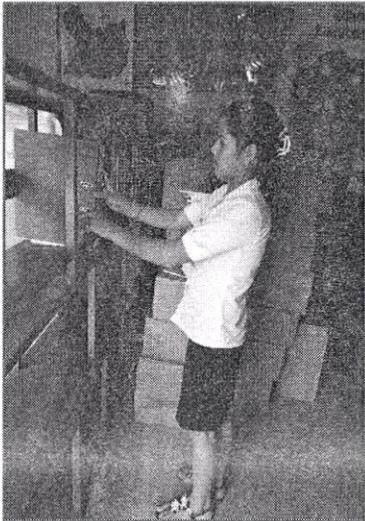


Como se encontraban los documentos archivados

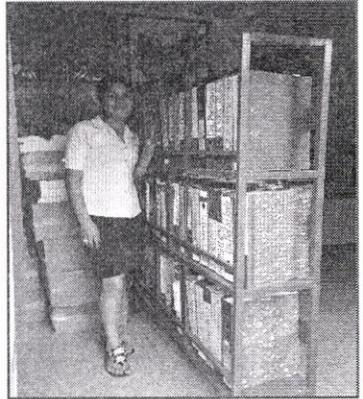
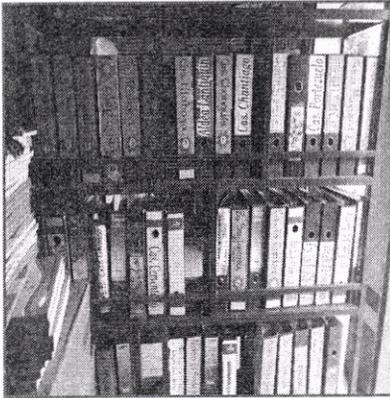




Mueble para colocar los documentos archivados



## Organizando el archivo de Supervisión Educativa



Como se encuentran los documentos después de la organización y clasificación de los archivos.



### Presupuesto

<b>Mueble</b>	Q900.00
<b>Internet</b>	Q100.00
<b>Fotocopias</b>	Q25.00
<b>Manual</b>	Q35.00
<b>Refacción</b>	Q150.00
<b>Impresiones</b>	Q200.00
	Total= Q1410.00

EL INFRASCRITO SUPERVISOR EDUCATIVO DEL DISTRITO 20-05-013, DEL MUNICIPIO DE CAMOTÁN, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, **CERTIFICA:** HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO TRES DE ESTA SUPERVISIÓN EDUCATIVA, EN EL QUE A FOLIOS CIENTO VEINTINUEVE Y CIENTO TREINTA APARECE EL ACTA NÚMERO CINCO GUIÓN DOS MIL TRECE QUE COPIADA LITERALMENTE SE LEE. -----

**Acta No. 5-2013.** En el Municipio de Camotán, Departamento de Chiquimula, siendo las ocho horas con treinta minutos del día lunes cuatro de febrero del año dos mil trece. Reunidos en las Instalaciones que ocupa la supervisión Educativa, distrito veinte guion cero cinco cero trece, el supervisor Educativo Licenciado Jorge Alberto Monroy y las alumnas practicantes: Sussy Carolina Oloroso Pérez y Laura Patricia Franco Pérez, en la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa, de la Universidad Panamericana de Guatemala, Sede Chiquimula para dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** Las alumnas practicantes Sussy Carolina Oloroso Pérez con carné No. 0808084 y Laura Patricia Franco Pérez con carné No. 0808081 se hacen presentes el día lunes cuatro de febrero del presente año y entregan solicitud a esta supervisión educativa para realizar la práctica Profesional Dirigida, la que comprende varias etapas tales como: El diagnóstico, la elaboración de un proyecto y presentar propuesta. En el cual las alumnas practicantes deberán presentarse doscientas horas de trabajo en el lugar de la práctica. **SEGUNDO:** Se especifica que por motivos de trabajo la alumna practicante Sussy Carolina Oloroso Pérez Realizará su practica en esta Supervisión Educativa en jornada matutina en horarios de ocho a doce pm. **TERCERO:** A sí mismo la alumna practicante Laura Patricia Franco Pérez realizará su práctica en esta supervisión Educativa en jornada Vespertina en horarios de: dos pm a cinco y treinta pm. **CUARTO:** La asesora del Curso Karen Vargas en la solicitud presentada indica que se le atribuyan funciones administrativas que corresponde al personal técnico y así mismo que se le evalúe el trabajo que las estudiantes realicen durante la práctica. **QUINTO:** El Supervisor Educativo Jorge Alberto Monroy del distrito veinte guion cero cinco cero trece, del Municipio de Camotán da por aceptadas las solicitudes de las practicantes, ofreciendo así el apoyo y los conocimientos sobre Administración Educativa y a la vez agradece en esta Supervisión Educativa. Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, media hora después de su inicio. Firmando quien en ella intervenimos.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVENGAN, SE CERTIFICA LA PRESENTE, FIRMADA Y SELLADA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, A LOS DOS DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL TRECE -----

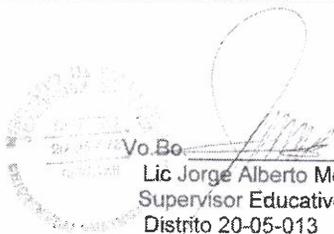


Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
Lic Jorge Alberto Monroy  
Supervisor Educativo  
Distrito 20-05-013

EL INFRASCRITO SUPERVISOR EDUCATIVO DEL DISTRITO 20-05-013, DEL MUNICIPIO DE CAMOTÁN, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, **CERTIFICA:** HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO TRES DE ESTA SUPERVISIÓN EDUCATIVA, EN EL QUE A FOLIOS CIENTO CUARENTA Y CINCO Y CIENTO CUARENTA Y SEIS APARECE EL ACTA NÚMERO DOCE GUIÓN DOS MIL TRECE QUE COPIADA LITERALMENTE SE LEE. -----

**Acta No. 12-2013.** En el Municipio de Camotán, Departamento de Chiquimula, siendo las diecisiete horas con cero minutos, del día viernes, diecinueve de abril del año dos mil trece. Reunidos en las instalaciones que ocupa la Supervisión Educativa, Distrito veinte guion cero cinco cero trece, el Supervisor Educativo Licenciado Jorge Alberto Monroy y las alumnas practicantes: Sussy Carolina Oloroso Pérez y Laura Patricia Franco Pérez, en la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa, de la Universidad Panamericana de Guatemala, Sede Chiquimula para dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** El Licenciado Jorge Alberto Monroy saluda a las alumnas practicantes de la Universidad Panamericana Sussy Carolina Oloroso Pérez y Laura Patricia Franco Pérez. **SEGUNDO:** En esta fecha se da por finalizada el cierre de la Practica Profesional dirigida la cual fue comprendida del cuatro de febrero al diecinueve de abril de dos mil trece, cumpliendo con doscientas horas de práctica en esta Supervisión Educativa. **TERCERO:** El Supervisor Educativo Jorge Alberto Monroy del Distrito veinte guion cero cinco cero trece, del Municipio de Camotán agradece a las alumnas practicantes por el apoyo que brindaron en esta Supervisión Educativa. Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, a las diecisiete horas con treinta minutos después de su inicio. Firmando quien en ella intervenimos.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVENGAN, SE CERTIFICA LA PRESENTE, FIRMADA Y SELLADA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, A LOS DOS DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL TRECE-----

  
Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
Lic Jorge Alberto Monroy  
Supervisor Educativo  
Distrito 20-05-013



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

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Laura Patricia Franco Pérez
- b. Carné: 0808081
- c. Fecha de nacimiento: 29 de julio de 1986      Edad: 26 años
- d. Dirección: Aldea Paico Camotán      Números de teléfonos: móvil: 53348944
- a. Dirección electrónica: [laurapatiperez@yahoo.es](mailto:laurapatiperez@yahoo.es)
- 

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

- a. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa 20-05-013 del municipio de Camotán
- b. Nombre del jefe inmediato: Jorge Alberto Monroy
- c. Dirección: Barrio san Sebastián Jocotán
- d. Números de teléfonos: 55224268
- e. Dirección Electrónica:

3. Datos de la práctica

- a. Período del: 04 de febrero      al: 19 de abril de 2013

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- b. Por la institución educativa. Nombre y firma

Jorge Alberto Monroy

F. 

- b. Por la Universidad Panamericana:

Karen Vargas

F. 

5. Lugar y fecha del informe: Camotán 19 de abril de 2013



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

**Control de asistencia**

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa 20-05-013 Camotán
2. Nombre del Supervisor Directo: Jorge Alberto Monroy
3. Alumna Practicante: Laura patricia Franco Pérez

**Control de asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	04/02/13		
2	05/02/13		
3	06/02/13		
4	07/02/13		
5	08/02/13		
6	11/02/13		
7	12/02/13		
8	13/02/13		
9	14/02/13		
10	15/02/13		
11	18/02/13		
12	19/02/13		
13	20/02/13		
14	21/02/13		
15	22/02/13		
16	25/02/13		
17	26/02/13		
18	27/02/13		
19	28/02/13		
20	01/03/13		
21	04/03/13		



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

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
22	05/03/13		
23	06/03/13		
24	07/03/13		
25	08/03/13		
26	11/03/13		
27	12/03/13		
28	13/03/13		
29	14/03/13		
30	15/03/13		
31	18/03/13		
32	19/03/13		
33	20/03/13		
34	21/03/13		
35	22/03/13		
36	25/03/13		
37	26/03/13		
38	27/03/13		
39	28/03/13		
40	29/03/13		
41	01/04/13		
42	02/04/13		
43	03/04/13		
44	04/04/13		
45	05/04/13		
46	08/04/13		
47	09/04/13		
48	10/04/13		



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

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
49	11/04/13		
50	12/04/13		
51	15/04/13		
52	16/04/13		
53	17/04/13		
54	18/04/13		
55	19/04/13		



Vo. Bo.   
Licenciado Jorge Alberto Monroy  
Supervisor Educativo  
20-05-013  
Camotán, Chiquimula



Chiquimula, 02 de febrero de 2013

Licenciada:

Claudia Melina Sagastume Girón

Coordinadora Técnica Administrativa

Extensión Chiquimula.

Estimada Licenciada

Respetuosamente le saludo deseándole bendiciones del Señor en cada una de sus actividades.

Por este medio yo, Laura Patricia Franco Pérez Estudiante del séptimo trimestres de Licenciatura en Administración Educativa de la Sede de Chiquimula de la Facultad de Ciencias de la Educación de esta universidad, me permito dirigirme a usted para solicitar que autorice la realización de mi Practica Profesional Dirigida en la Supervisión Educativa 20-05-013 Camotán, Chiquimula.

Atentamente;

Laura Patricia Franco Pérez

Practicante



Ministerio de Educación  
Supervisión Educativa  
Distrito 20-05-013  
Camotán, Chiquimula

Camotán, 04 de febrero de 2013

Apreciable:  
Licda. Karen Vargas  
Asesora de Práctica Profesional dirigida  
Licda. Claudia Melina Sagastume  
Coordinadora UPANA  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Sede: Chiquimula.

Respetables Licenciados:

Atentamente me dirijo a usted para comunicarle que el día de hoy lunes 4 de febrero del presente año se presentó a esta Supervisión Educativa, la estudiante Laura Patricia Franco Pérez de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Facultad de Ciencias de la Educación, quien se identifica con carné No. 0808081 para solicitar hacer su Práctica profesional Dirigida en la Supervisión que dirijo. Durante el periodo comprendido del 4 de febrero al 19 de abril del 2013. La estudiante deberá presentarse a partir de la fecha indicada. Permaneciendo cuatro horas diarias de lunes a viernes en horarios de 2: pm a 6: pm.

En mi calidad de Supervisor Educativo Distrito 20-05-013 del Municipio de Camotán, me permito comunicarles mi aceptación para que pueda realizar su proyecto referente al tema: Clasificación de documentos del archivo de la Supervisión Educativa del Distrito 20-05-013 del Municipio de Camotán Departamento de Chiquimula. Para tal efecto ofrezco mi apoyo y disponibilidad para que tome parte en algunas acciones inherentes al desarrollo de su proyecto y así pueda desenvolverse en un marco de confianza.

Atentamente:



f.   
Jorge Alberto Monroy  
Supervisor Educativo  
Distrito 20-05-013  
Camotán, Chiquimula



UNIVERSIDAD  
PANAMERICANA

*Enseñanza por la educación humana*

Lic. Jorge Alberto Monroy

Supervisor Educativo, Distrito 20-05-013

Camotán, Chiquimula

Estimado Licenciado:

En calidad de catedrática del curso de Práctica Profesional Dirigida de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana de la Facultad de Ciencias Sociales, sección Chiquimula me permito presentarle al estudiante: Laura Patricia Franco Pérez, quien se identifica con su DPI 1765899450101, con el objeto de **SOLICITARLE**: Le permita realizar su Práctica Administrativa en la institución que usted dignamente dirige.

La Práctica Profesional Dirigida comprende varias etapas tales como el Diagnostico, elaborar un proyecto, presentar propuesta, implementar o validar la propuesta y entrega del informe final de proceso. El estudiante deberá presentarse doscientas horas de trabajo en el lugar de la práctica, permaneciendo en la institución cinco horas diarias de lunes a viernes. En el proceso de la práctica agradecemos su colaboración a efecto de facilitar un espacio administrativo para que el estudiante practicante sea tomado como un profesional más de su institución durante el periodo que dure la práctica. Asimismo atribuirle funciones administrativas que corresponde al personal técnico. Además agradeceríamos evalúe el trabajo que el estudiante realice durante la práctica. Permitir la supervisión eventual por la Asesora del Curso y la Coordinadora Técnica Administrativa de la UPANA.

Anticipadamente en nombre de la Universidad Panamericana le agradecemos su excelente colaboración.

Atentamente,

Laura Patricia Franco Pérez  
Estudiante

**SABIDURIA ANTE TODO ADQUIERE SABIDURIA**

Licda. Karen Vargas  
Asesora del Curso

Vo. Bo. Licda. Claudia Melina Sagastume Girón  
Coordinadora Técnica Administrativa, Sede Chiquimula





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

**Cuadro 9.**  
**Resultados finales**

No.	Etapa	Punteo
1	Asistencia a clases presenciales	10%
2	Actividades (Diagnóstico institucional, asistencia técnica, práctica directa)	5%
3	Proyecto o plan de trabajo	30%
5	Presentación oral de práctica	5%
6	Informe final	50%
	TOTAL	

Punteo final en letras: \_\_\_\_\_

UNIVERSIDAD PANAMERICANA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA



“Clasificación de los documentos de archivo de la Supervisión Educativa del distrito 20-05-013 Nivel Primario del municipio de Camotán del departamento de Chiquimula.”.

(Manual sobre los documentos archivados el Supervisión Educativa)

Laura Patricia Franco Pérez

Chiquimula, 2013

## Índice

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
Introducción .....	i
Marco teórico que fundamenta la propuesta .....	2
Archivo .....	2
Definiciones .....	2
Historia del archivo .....	2
El archivo a través del tiempo .....	2
Formas para archivar .....	3
Horizontal .....	3
Vertical .....	3
Funciones del Archivo .....	3
Importancia de un Archivo .....	4
Tipos de Archivo .....	4
Vivo o en formación .....	4
Archivo Virtual .....	4
Archivo Histórico .....	5
Archivo Mixto .....	5
IGSS .....	6
Estadística .....	6
La estadística se divide en .....	6
Estadística Inicial .....	7
Estadística Final .....	7
Contrato .....	7
Partes o elementos .....	7
Características .....	8
Clases o tipos .....	9
Partes o elementos .....	9
Características .....	10
Clases o tipos .....	10
Acuerdo .....	10
Partes o elementos .....	10
Característica .....	11
Clases o Tipos .....	11
Memorando .....	12
Partes o elementos .....	12
Características .....	12
Clases o Tipo .....	13
Circular .....	13
Características .....	14
Clases o Tipos .....	14
Kardes .....	15
Conclusiones .....	16



## **Introducción**

La práctica administrativa constituye un ejercicio asesorado y monitoreado, donde los conocimientos adquiridos durante el proceso formativo del estudiante se aplican a una realidad específica. Permite concretizar teorías y aplicarlas a situaciones reales y problemática susceptible de mejora. La práctica establece una articulación continua entre la formación recibida en la Universidad y la realidad. Se espera que la realidad en la que se insertan los estudiantes sea un espacio que nutra los procesos de aprendizaje y contribuya a una comprensión más compleja y global de la problemática y las situaciones en las que esté vinculado..

Como estudiante del VII trimestre de Licenciatura en Administración Educativa nos corresponde llevar el curso de Práctica Profesional Dirigida el cual consiste en darle solución a una problemática encontrada en el diagnostico realizado a la institución elegida para llevarla a cabo y también en apoyar en las diferentes acciones al que dirige la misma. Al I proyecto que se le dio mayor prioridad consiste en Clasificar los documentos del archivo de la Supervisión Educativa del distrito 20-05-013 del Nivel Primario del municipio de Camotán del departamento de Chiquimula.

El presente manual describe cada uno de los documentos que se archivan en la Supervisión Educativa del distrito 20-05-013 del Nivel Primario del municipio de Camotán del departamento de Chiquimula.

# **Manual de los Documentos que contiene el archivo de la Supervisión Educativa del Distrito 20.05-013 del municipio de Camotán del departamento de Chiquimula**

## **Marco teórico que fundamenta la propuesta.**

### **Archivo**

#### **Definiciones**

El diccionario nos dice: del latín " Archivum" conjunto ordenado de documentos que una persona, sociedad, institución, etc. Produce en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Una unidad organizacional que forma parte de una institución, para la que conserva los documentos que ésta produce y cuya principal misión es servir a esa institución. Federick M. Millar.

#### **Historia del archivo**

##### **El archivo a través del tiempo:**

- Mesopotamia, en tabletas de arcilla
- Grecia, planchas de mármol en las paredes de los templos
- Egipto, uso de pergaminos para escribir los documentos
- En la Edad Media, pergaminos unidos que formaban libros, los escribían los monjes en los monasterios.

Algunos métodos y formas rudimentarias para archivar, gancho o espigón, tabla

Shannon, archivo caja.

Más tarde se utilizó, carpeta de fuelle, carpetas y archivos, microfilmes, microfichas, computador o procesador y otros.

Formas para archivar

### **Horizontal**

Los documentos se guardan en cajas o estanterías, unos encima de otros.

Tienen la desventaja de que para encontrar un documento hay que moverlos los que se encuentran encima.

### **Vertical**

Ayudan a la localización. Los documentos se manejan independientemente.

Ahorra espacio. Se pueden usar guías o pestañas: Es el más usado en la actualidad

Encontramos archivos con gavetas de todo tipo: laterales, horizontales, con llave, sin llave. De metal, de madera, de cartón de un cuerpo, de dos o tres, de más de tres. Barnizados, a colores, con rodos y sin ellos.

### **Propósitos del Archivo**

Ser el centro focal de la información en forma activa que permita que el ejecutivo pueda desarrollar su trabajo con éxito.

Asegurar la conservación de los documentos.

Permitir que los usuarios conozcan el funcionamiento de todas las partes de la institución y sus servicios para poder utilizarlos cuando sea necesario.

### **Funciones del Archivo**

- Reunir y guardar información
- Resguardar los documentos, mantenerlos en buen estado, restaurarlos cuando sea necesario.

- Las leyes del estado obligan a guardar ciertos documentos por determinado tiempo. El archivo ayuda a cumplir con esa tarea.
- Un buen sistema de archivo da información rápida y veráz, en el momento Oportuno.
- Proporcionar documentos de tipo probatorio o legal, a favor de una persona empresa o país.

### **Importancia de un Archivo**

- Permite que tenga y construya su propia memoria
- Nos proporciona información para: Planificar , controlar, guardar y custodiar los documentos virtuales o en papel. Los resguarda.
- Proporciona documentos probatorios o de tipo legal a favor de una persona, empresa o país.

### **Tipos de Archivo**

#### Vivo o en formación

Es de uso actual. Sirve para guardar y custodiar el documento de la oficina o empresa. Usa archivadores, carpetas, guías o rótulos.

#### **Archivo Virtual**

Sistema de archivo de documentos en computadores o procesadores, páginas web etc.

## **Archivo Histórico**

No existe en todas las oficinas o instituciones. Sus documentos permanecen siempre. Pueden ser de tipo político, cultural, legal, histórico o científico, etc.

Contiene documentos importantes que fundamentan la creación de la oficina, institución o país. Tienen un valor histórico, narran un suceso histórico. Pueden ser en papel, en filmes, en fotografías, en recortes.

Pueden ser nacionales, regionales, municipales, eclesiásticos, etc.

Por su importancia, deben tener atención especial. Su custodia debe estar a cargo de autoridades responsables.

## **Archivo Mixto**

En la actualidad, en Guatemala, la mayoría de empresas utilizan un archivo mixto que contiene un archivo de documentos en papel y un archivo virtual.

Etapas en la vida de un documento

- Se crea un documento
- Se usa dicho documento
- Se clasifica
- Posibilidades: se archiva o se destruye

## **Documentos que se archivan en la Supervisión Educativa del distrito 20-05-013 del municipio de Camotán del departamento de Chiquimula**

### **IGSS.**

El instituto guatemalteco de seguridad social (IGSS) es una institución gubernamental, autónoma, dedicada a brindar servicios de salud y seguridad social a la población que cuente con afiliación al instituto, llamado entonces asegurado o derechohabiente.

Servicios que goza el Magisterio Nacional.

Cuando el docente se encuentra con una enfermedad grave el IGSS lo suspende y con goce de salario pagado por él.

Suspensiones que existen:

Suspensión por accidente

Suspensión por maternidad

Suspensión por enfermedad común (cuando sea de gravedad)

### **Estadística**

La estadística es la información de variables y categorías, contenidas en las boletas de estadística, que se recolectan en todos los establecimientos educativos del país, (Oficiales, Privados, Municipales y por Cooperativa) de todos los niveles educativos en un determinado periodo de referencia, al principio de cada año.

**La estadística se divide en:**

## **Estadística Inicial.**

La recolección de estadística inicial y su procesamiento tiene como finalidad el proveer al Ministerio de Educación, sus dependencias y usuarios en general, información actualizada, confiable y oportuna, para la toma de decisiones, entrega de servicios de apoyo, definición de políticas y diseño de planificación de la educación.

## **Estadística Final.**

La recolección de la estadística final y su procesamiento tiene como finalidad el proveer al Ministerio de Educación, sus dependencias y usuarios en general, información actualizada, confiable y oportuna, para la toma de decisiones, entrega de información actualizada, políticas y diseño de planificación de la educación.

- Orden de la estadística Inicial y Final.
- Nivel Primario

## **Contrato**

Es un documento en el cual se hace constar un convenio entre dos o más personas así como, la obligación de dar cumplimiento a las cláusulas que en él se estipulan.

Pacto o convenio entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.

## **Partes o elementos:**

- Identificación de la institución o autoridad que lo avala, razón y número
- Nombres, apellidos y datos generales de cada una de las personas que intervengan en el contrato

- Clase del contrato
- Clausulas o contenido sobre el que versará o sustentará el contrato
- (Condiciones, lugar, tiempo, etc.) En la que se especifica la fecha de iniciación
- del contrato
- La fecha y causas de terminación del contrato
- Las obligaciones contraídas por los contratantes
- Aceptación: cláusula en la cual se consta el acuerdo de las partes
- Firma de las partes.

### **Características**

Los contratos pueden hacerse.

- Verbalmente (cuando las personas contratantes son de mucha confianza)
- En forma epistolar (cuando los contratantes son de mucha confianza)
- En forma simple (cuando los interesados lo hacen sin la intervención de Notario alguno). Por escritura pública; es decir ante notario, quien de acuerdo con los interesados formula las condiciones, las cuales debidamente aprobadas hace pasar a su protocolo en donde firman los contratantes.
- Cuando constan de más de una hoja, debe indicarse al final el número de los sellados en las hojas anteriores.
- Los contratos deben redactarse por duplicado o triplicado según el número de contratantes y necesidades del caso.

- A fin de simplificar la celebración de ciertos contratos se usan formularios o machotes impresos a los que basta escribirles los datos particulares del contrato.

### **Clases o tipos**

Los contratos pueden ser: lícitos e ilícitos. Y entre una extensa clasificación mencionamos: contratos a término, a título gratuito oneroso, abierto, administrativo, aleatorio, condicional, civil, de trabajo colectivo de condiciones de trabajo, de arrendamiento, de aprendizaje, de comando, de empresa, de garantía, de fianza, de hospedaje, de mutuo, de obra, de publicidad, de seguro, de sociedad, judicial, mercantil, oneroso, principales, entre otros.

El oficio es un documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras personas o diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos o funciones. Comunicación escrita sobre asuntos de una oficina pública.

Escrito extendido para comunicarse una autoridad con otras, diversos funcionarios entre sí o subalternos distintos a aquellos a quienes se les debe trasladar una orden o mandato.

### **Partes o elementos**

- Identificación del documento: Oficio No. y referencias
- Lugar y fecha
- Identificación de la persona (autoridad o subalterno) a quien se dirige, tomando en cuenta su título y cargo
- Saludo
- Cuerpo o contenido

- Despedida
- Firma, cargo y sello de quien lo dirige.

### **Características**

- Generalmente se utilizan para informar o responder alguna disposición relacionada al servicio.
- Las autoridades educativas o empleados de este sector, pueden enviar oficios,
- según se considere conveniente para solicitar, rendir informes, transmitir disposiciones u órdenes, etc.
- Los encargados o trabajadores de las oficinas públicas pueden

### **Clases o tipos**

El oficio es una comunicación escrita, que puede abordar asuntos públicos o privados

### **Acuerdo.**

El acuerdo tiene como objetivo dar a conocer las disposiciones legales emitidas por el Gobierno de la República, con el propósito de amparar los actos de los ciudadanos. Es una resolución adoptada en asuntos de su competencia por un tribunal colegiado en la reunión o junta de sus miembros que se celebra a tales efectos.

### **Partes o elementos:**

- Encabezado, indicando que es un acuerdo y de qué tipo, su número de orden, que se forma con el número correlativo de acuerdo y, seguido el año de emisión. En algunos casos, como en los acuerdos emanados de un ministerio, el encabezado se indica qué Ministro o Ministra lo

establece. Como parte del encabezado se consigna la fecha de emisión completa y el título o asunto a que se refiere el acuerdo.

- Considerandos: son las razones en las cuales se fundamenta el cuerpo del acuerdo
- Por tanto: Es un párrafo en el que describen los fundamentos legales en los cuales se basa el acuerdo o decisión tomada.
- Acuerda: Los acuerdos se redactan en forma de artículos.
- firma.

### **Característica**

- Los acuerdos carecen de carácter jurisdiccional.
- Son emanados de órganos colegiados.
- Pueden ser adoptados por un órgano colegiado, por un Alcalde, Ministerio (a) o presidente.

### **Clases o Tipos**

- Acuerdo Gubernativo: Emitido por el Organismo Ejecutivo y va firmado por el presidente Constitucional de la República y refrendado por la firma del Ministro a cargo del ministerio a quien afecte dicho acuerdo.
- Acuerdo Ministerial: Es emitido por un ministerio y va firmado por el Ministro o su secretario.
- Existen también acuerdos: Internacionales, plenarios, preventivos, regionales, simplificados, municipales etc

## **Memorando.**

Documento que se utiliza para hacer recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos o proponer de nuevo alguna cosa.

Instrumento donde se anotan las acciones que deben llevarse a cabo en determinada ocasión o día. Dónde se recapitulan hechos y razones para que se tengan presentes en un asunto importante o grave.

- Identificación del documento: El membrete de la institución o empresa. La palabra MEMORANDO, escrita o impresa en mayúsculas, al centro de la hoja.
- Número de referencia o código de la dependencia (si lo hay), y el número correlativo de documento y seguido de un guion el año.

### **Partes o elementos:**

- A: El destinatario (nombre y cargo de dependencia Asunto a donde se envía)
- D: Remitente (nombre y cargo o dependencia)
- Asunto: Debe escribirse con mayúsculas y seguido de dos puntos, en resumida y clara, la información que se quiere proporcionar.
- Fecha (lugar, día, mes y año) en forma resumida y clara.
- Cuerpo del memorando o texto.

### **Características**

- Es un documento interno
- Trata un solo asunto

- Consta de una sola
- El cuerpo o texto debe escribirse a doble renglón
- El remitente debe firmar y sellar a un lado de su nombre( en el encabezado) o al final del documento

### **Clases o Tipo**

- Puede ser Breve: corto, de poca extensión. Éste tiene como finalidad transmitir una información específica dentro de la dinámica de una empresa o institución. Su redacción debe ser exacta y directa, generalmente se hace según el formato impreso que define la misma empresa o institución y que lleva el respectivo membrete.
- Extenso: Comúnmente se denomina memo, se ajusta a las características del breve, con la diferencia que su asunto puede ser más extenso

### **Circular**

Orden que una autoridad superior dirige a sus subordinados.

Carta dirigida a diversas personas para notificarles algo.

Correspondencia que difunde información de interés colectivo.

Disposición de rango inferior dentro de la jerarquía normativa, por debajo de la ley, el decreto y la orden o acuerdo ministerial, que regula generalmente, aspectos organizativos o internos de una materia.

### **Partes o elementos:**

- Encabezado con la palabra CIRCULAR y a la par el número correlativo.
- Fecha

- Indicación de destinatarios, o sea las personas que deben enterarse y acatar su contenido
- Texto con el asunto o contenido
- Firma y sello de la autoridad que la extiende. ( En original, para constancia de su autenticidad)

### **Características**

- Su función es recordar o informar sobre desiciones, medidas, fecha de sesiones, o entrega de documentos, etc.
- Tiene por objeto el mejor cumplimiento de las leyes o de los preceptos reglamentarios
- La circular, debe reservarse para los asuntos que tenga carácter permanente
- Su redacción debe ser sencilla y ha de prevalecer en ella la claridad, la sencillez y la brevedad
- Redactar la circular, de manera que parezca dirigida a cada una de las personas que la lean
- Utilizar frases y párrafos cortos
- Utilizar papel con logotipo o membrete de la empresa o dependencia que la expide
- Para terminarla, hay que agradecer la atención prestada
- Se utiliza para brindar información colectiva

### **Clases o Tipos**

- Puede ser interna o externa.

- Se discute en la doctrina, si la circular tiene un efecto f6rmal, es decir que constituye una fuente del Derecho Administrativo y, por tanto, obliga a los particulares; o si, por el contrario, tiene un efecto material, o sea que constituye una disposici6n que solo obliga a los 6rganos administrativos o funcionarios a quienes va dirigida.

## **Kardes.**

Documentos que contiene el Kardes:

- Hoja de actualizaci6n de datos
- Fotocopia de DPI
- Fotocopia de T6tulos obtenidos
- Fotocopia de Cedula Docente
- Fotocopia de Carnet de IGSS
- Fotocopia de Nit
- Fotocopia de Boucher
- Fotocopia de Boleto de Ornato

## **Conclusiones.**

Con la elaboración del presente manual se logrará un mejor orden en los documentos administrativos que se archivan en la Supervisión Educativa del distrito 20-05-013 del Nivel Primario del municipio de Camotán del departamento de Chiquimula.

Con dicho manual el Supervisor Educativo llevará un mejor control de los documentos archivados.

Así mismo con el presente manual se da a conocer al Supervisor Educativo los documentos que contiene la el archivo.

## **Recomendaciones.**

Se pide al Supervisor Educativo del distrito 20-05-013 del distrito 20-05-013 del Nivel Primario del municipio de Camotán del departamento de Chiquimula mantener el orden respectivo a los documentos archivados.

Que el Supervisor Educativo de a conocer en qué lugar se encuentran los documentos archivados por ejemplo: Contratos, Circulares etc. para que no haya desorden.

Se recomienda dar instrucciones a los docentes interesados como usar cada documento archivado y que lo dejen en el lugar que le corresponde para impedir desorganización.