

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



**Guía del manejo del Archivero en el Instituto de Educación Básica Por  
Cooperativa Cantón Panabaj, Santiago Atitlán, Sololá**  
(Práctica Profesional Dirigida)

Salvador Ramirez Quiejú

Guatemala

2020

**Guía del manejo del Archivero en el Instituto de Educación Básica Por  
Cooperativa Cantón Panabaj, Santiago Atitlán, Sololá**  
(Práctica Profesional Dirigida)

Salvador Ramirez Quiejú (Estudiante)

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

Guatemala

2020

## **Autoridades Universidad Panamericana**

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

Rector

**Dra. Hc. Alba Aracely Rodríguez de Gonzáles**

Vicerrectora Académica

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

Vicerrector Administrativo

**EMBA. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

## **Autoridad de la Facultad de Ciencia 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**

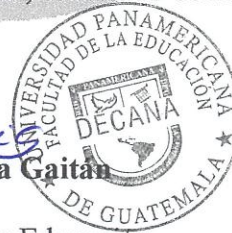
**ASUNTO: Salvador Ramirez Quiejú**  
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen 303.30102019.

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir los requisitos para elaborar Informe de Práctica Profesional Dirigida, que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Guía del manejo del Archivero en el Instituto de Educación Básica Por Cooperativa Cantón Panabaj, Santiago Atitlán, Sololá”** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, el estudiante **Salvador Ramirez Quiejú**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

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

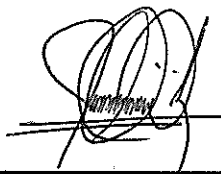


UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,  
Guatemala, 30 de noviembre, del 2019. -----

*En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Guía del manejo del Archivero en el Instituto de Educación Básica Por Cooperativa Cantón Panabaj, Santiago Atitlán, Sololá.***

*Presentado por el (la) estudiante: **Salvador Ramirez Quiejú.***

*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.*



Aseor

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

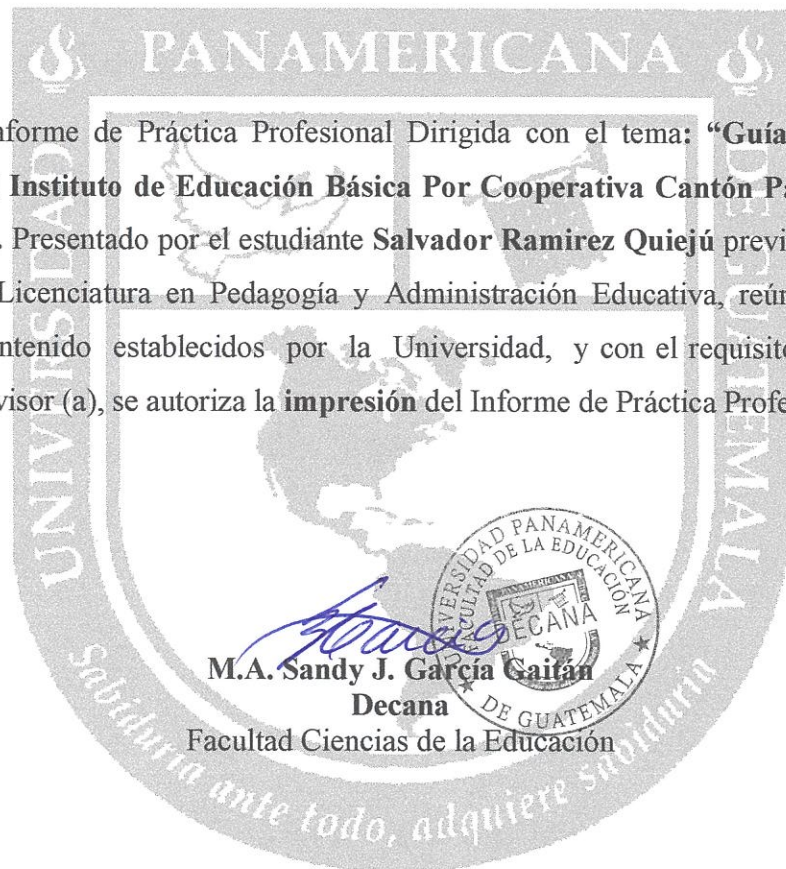
*UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,  
Guatemala, 9 de mayo de 2020.*

*En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Guía del manejo del Archivero en el Instituto de Educación Básica Por Cooperativa Cantón Panabaj, Santiago Atitlán, Sololá.** Presentado por la estudiante: **Salvador Ramirez Quiejú.** Previo a optar al Grado Académico de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa,** cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.*

  
*Revisora*  
*Flor de María Bonilla Arévalo*  
*Doctora en Educación*

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Guía del manejo del Archivero en el Instituto de Educación Básica Por Cooperativa Cantón Panabaj, Santiago Atitlán, Sololá”**. Presentado por el estudiante **Salvador Ramirez Quejú** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.



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

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



## Índice

Contenido	Páginas
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	3
1.4. Estructura organizativa	3
1.5. Ubicación geográfica	5
1.5.1. Departamento de Sololá	5
1.6. Fortalezas de la institución	7
1.7. Limitantes de la institución	7
1.8. Problemática inicial detectada	8
Capítulo 2	9
Diagnóstico institucional	9
2.1. Problemática	9
2.2. FODA sistémico	9
2.3. Árbol de problemas	11
2.4. Árbol de objetivos	12
2.5. Metodología	13
2.6. Técnicas	13
2.6.1. Observación	13
2.7. Instrumentos	14
2.8. Informantes	15
2.9. Resultados del diagnóstico institucional	16
Capítulo 3	18
Marco Teórico	18
Capítulo 4	24

Propuesta	24
4.1. Nombre de la propuesta	24
4.2. Introducción	24
4.3. Justificación	25
4.4. Planteamiento del problema de la propuesta	25
4.5. Objetivo	25
4.5.1. Objetivo general	25
4.5.2. Especifico	26
4.6. Estrategias	26
4.7. Resultados esperados	26
4.8. Actividades	28
4.9. Cronograma de actividades	28
4.10. Metodología	29
4.11. Implementación y sostenibilidad de la propuesta	30
4.12. Recursos	30
4.12.1. Humano	30
4.12.2. Materiales	31
4.13. Presupuesto	32
Capítulo 5	33
Sistematización de la propuesta	33
5.1. Vivir la experiencia	33
5.2. Reconstrucción histórica	34
5.3. Objeto de la sistematización de la propuesta	35
5.4. Principales lecciones aprendidas	36
Conclusiones	38
Referencias Bibliográfica	39
Anexo 1 Carta de autoridades	42
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante	43
Anexo 3 constancias	53



## **Resumen**

El informe de Práctica Profesional Dirigida de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administrativa de la Facultad de Ciencia de la Educación, Universidad Panamericana, sede Santiago Atitlán, Sololá consiste en el ejercicio en el campo educativo por medio de asesoramiento, en donde se comparte los conocimientos adquiridos durante el proceso de preparación y formación.

La Práctica Profesional Dirigida se desarrolló en fases; marco contextual, diagnóstico institucional y marco teórico. Durante el proceso se diagnosticó diferentes tipos de necesidades tanto administrativo, laboral e institucional., por lo que obliga realizar un análisis profundo para dar una solución y el diseño y la implementación de la propuesta.

Se adquirió conocimiento nuevo, por lo que durante la experiencia adquirida en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa Cantón Panabaj, es muy asombroso, por lo que se dejó una propuesta que conlleva a soluciones inmediatas de ciertas cuestiones dentro de la administración del centro.

En el capítulo 1, se describe el marco contextual que contiene la información ¿Cómo es la institución?, la reseña histórica, visión y misión, estructura organizativa, ubicación geográfica (google map), fortalezas de la institución, limitantes de la institución y problemática inicial detectada.

El capítulo 2, el diagnóstico institucional, se inició con la observación y la construcción del FODA sistémico, árboles de objetivos, metodología, técnicas, instrumentos, informantes y resultado del diagnóstico institucional, todos estos pasos se ejecutaron para obtener una posible solución, en esta etapa se recolectó información, datos confiables se priorizó el problema descontrol en el archivo y de los documentos ingresados o emitidos por la administración del Instituto de Educación Básica por Cooperativa Cantón Panabaj.

Posterior a todo esto se hizo una presentación de propuesta al administrador en este caso al director, comprendió y aprobó la propuesta, según el proceso la otra fase es la presentación de resultados del diagnóstico a las autoridades institucionales sería el comité de padres familia, son ellos los que velan por el bienestar y la atención de toda población estudiantil.

El capítulo 3, está compuesta por el marco teórico donde se indagó las diferentes teorías de los temas relacionados a la propuesta, esto hizo enriquecer el conocimiento sobre los argumentos, y los antecedentes de investigaciones, y fuentes en donde se hallaron las informaciones que da sustentabilidad a la propuesta del proyecto o a la necesidad.

El capítulo 4, en esta fase se trabajó el diseño de propuesta, nombre de propuesta, introducción, justificación, planteamiento del problema, objetivos generales y específicas, estrategia, resultados esperados, actividades, cronogramas de actividades, metodología implementación y sostenibilidad de propuesta, recursos humanos, materiales, presupuesto implementación de propuesta.

En capítulo 5, se desarrolló la sistematización de la propuesta, es donde se describió la experiencia vivida, redacción de objetivos de la sistematización, la reconstrucción histórica, ordenamiento de la información, se realizó un análisis e interpretación de la propuesta, la redacción de conclusiones, se detallan según los procesos.

## **Introducción**

La Práctica Profesional Dirigida tiene como propósito que el estudiante se desenvuelva en su rol como profesional, suma la participación en una realidad o el ambiente laboral para ejercer los conocimientos adquiridos durante el aprendizaje en las clases magisteriales dado en los salones de clase, desarrollando habilidad y ser competentes en el ámbito administrativo.

La práctica permitió pensar, socializar y compartir conocimientos con los miembros del personal docente y administrativo relacionándose de una forma aceptable en el ámbito educativo. La realidad del instituto es tan necesario la elaboración de un cuadro de registro de archivo para enriquecer los procesos que se ejecuta en le institución, contribuyendo a una comprensión de los problemáticos y las situaciones contextuales.

La propuesta consistió en la elaboración de una guía del manejo del archivero en el instituto, para llevar el mejor control y orden de documentos, por último, se detalló la clasificación para ubicar de la manera rápida. Evitando la duplicación y extravió en el área administrativa del instituto de educación básica por cooperativa Cantón Panabaj.

En el área administrativa es el mejor punto para mejorar las debilidades del centro educativo porque desde allí parte todo, si el administrador o el directo no ha desempeñado el papel eso repercute en toda el área de la administración, de lo contrario se supera las debilidades.

El propósito de la propuesta es facilitar los procesos en el área de la administración del de Educación Básica por Cooperativa Cantón Panabaj, del municipio de Santiago Atitlán, departamento de Sololá.

# **Capítulo I**

## **Marco contextual**

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

El Instituto de Educación por Cooperativa del Cantón Panabaj, municipio de Santiago Atitlán, departamento de Sololá, desde su fundación el establecimiento no ha recibido rubro financiero de parte del Ministerio de Educación, los docentes que adquirieron el compromiso no recibieron ni un incentivo sino que trabajaron ad honorem para ayudar a la comunidad educativa, al mismo tiempo la institución ofreció sus servicios educativos a la comunidad de Panabaj, especialmente a la juventud que está buscando una superación integral para tener un buen futuro.

El instituto empezó a funcionar en las instalaciones de la Asociación Nuevo Amanecer ANADESA ubicado en el cantón Panabaj. Aunque el espacio era muy reducido, las aulas eran muy pequeñas, pero si ayudó al instituto para que creciera en población estudiantil. Después de tres años le donaron un predio y las instalaciones donde funcionó el hospitalito Atitlán Santiaguito.

La institución está jerarquizada de la manera siguiente: autoridades educativas, dirección, docentes, estudiantes, comité de cooperativa, comisiones internas, instituciones no lucrativas, personas benévolas que apoya la educación, afines que forman parte de la fortaleza de la institución que le da vida al instituto educativo actualmente. Atiende los tres grados de ciclo básico.

### **1.2. Reseña histórica de la institución**

La comunidad de Panabaj se encuentra a 3 kilómetros de la población urbana de Santiago Atitlán, surgió después de la tormenta tropical STAN que afectó la comunidad de Panabaj, Cantón Pachichaj, del bello pueblo de Santiago Atitlán, haciendo memoria, exactamente el 5 de octubre de 2005. Un deslave soterró una parte de la comunidad donde hubo muchas pérdidas de vidas

humanas, viviendas, materiales y cosechas, una parte de las viviendas de la comunidad fueron destruidas, entonces la autoridad competente gestionó con el gobierno nacional y también con las instituciones internacionales la construcción de casas de los damnificados.

Tiempo después un gran porcentaje de habitantes de la comunidad de Panabaj fueron trasladados en la comunidad Chukmuk, pero quedó un grupo que no recibió ni un beneficio de viviendas no se trasladaron a la nueva comunidad, entre ese grupo se encuentra el profesor Cruz Tziná Chichom, bachiller Juan Ramírez Cristal y profesor Diego Abraham Tacaxoy Chiviliu. Vieron la necesidad de la comunidad que es necesario de un Instituto por Cooperativa para apoyar a los jóvenes visionarios para tener una profesión, la escuela primaria ya estaba funcionando en la misma instalación, ellos tuvieron la iniciativa para tramitar con las autoridades educativas un centro educativo del ciclo básico.

Aunque las autoridades municipales los intimidaron por un lapso, persistieron con la iniciativa en el mes de octubre del año 2013 idearon la fundación de un centro educativo en apoyo a la juventud, hablaron con la directiva de la Asociación Nuevo Amanecer ANADESA donde recibieron el apoyo, la idea de la creación de un Instituto por Cooperativa en el uso de las instalaciones, la Asociación vio con buenas intenciones la iniciativa autorizó el uso de las instalaciones para el funcionamiento.

En el mes de noviembre de 2013 estos tres personajes empezaron a preparar un expediente para el trámite legal del Instituto por Cooperativa, con los consejos e ideas de varios profesionales para que colaboraran en formar parte del personal administrativo y docente, presentaron el expediente en la supervisión educativa de Santiago Atitlán, con la ayuda y el visto del jefe inmediato evaluó y revisó el expediente que todo está en orden, inmediatamente trasladado Dirección Departamental de Educación de Sololá para su autorización de un nuevo instituto.

La Dirección Departamental de Educación de Sololá, hizo un estudio minucioso del expediente, evaluó que, si cumple con las condiciones y requisitos, que en beneficio de la comunidad rural y en el mes de noviembre emite la Resolución Departamental No. 381-2014 para la autorización



legal del Instituto de Educación Básica por Cooperativa del Cantón Panabaj, Santiago Atitlán, Sololá.

### 1.3. Visión y misión

#### 1.3.1. Visión

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa Cantón Panabaj autorizado según resolución 381-2014, es una institución educativa y no lucrativa, que tiene como finalidad fundamental la formación integral del educando para desenvolverse en un mundo competitivo, sustentado en valores morales.

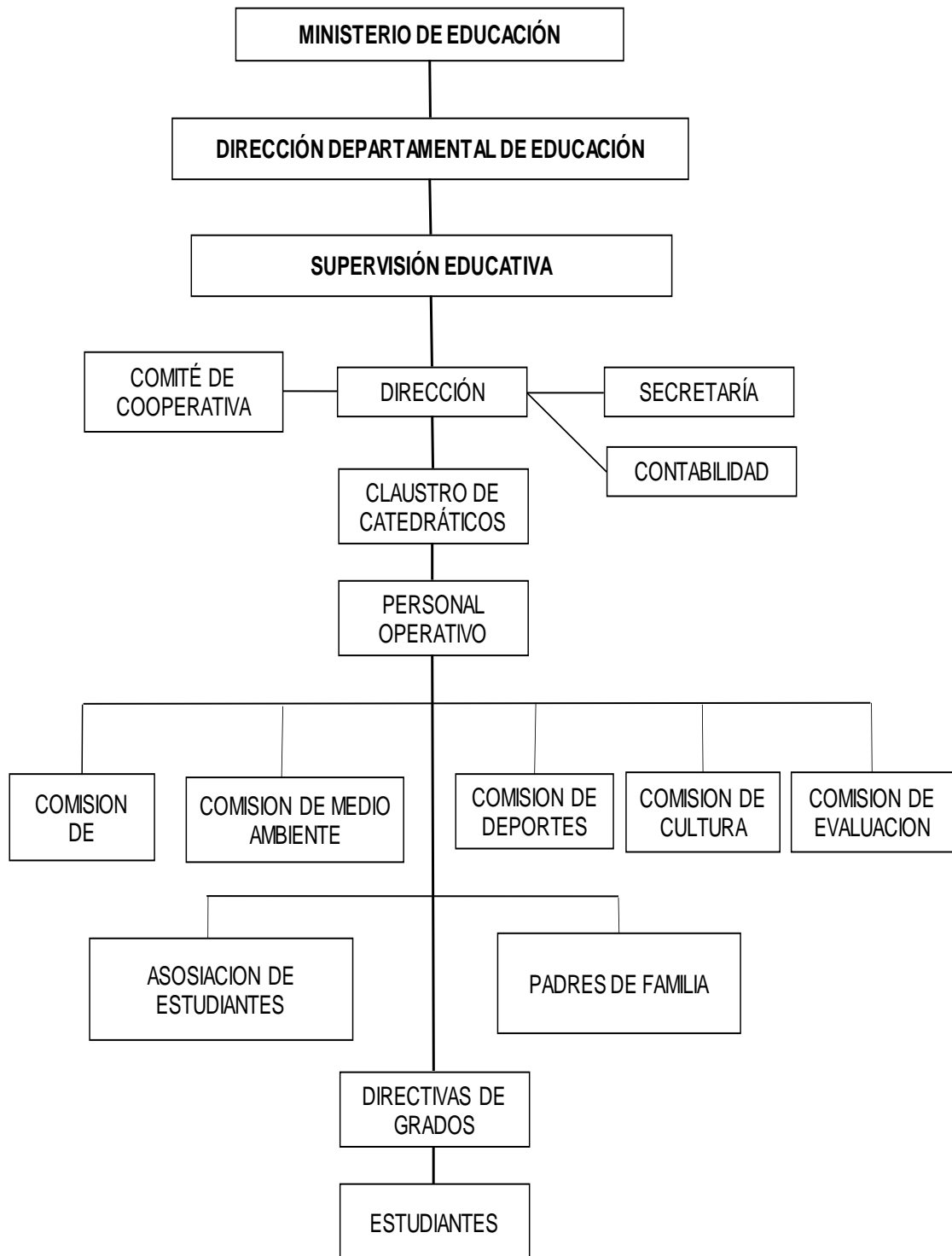
#### 1.3.2. Misión

Ser un instituto reconocido por facilitar la educación rural, formar a adolescentes y jóvenes en la cultura general con un alto nivel de formación humana, física, científica, cívica, cultural y ético-moral, ser críticos y transformadores de su realidad histórica y social sin alterar su entorno ecológico. Un instituto de buena condición organizacional y pedagógica para la excelencia calidad educativa.

### 1.4. Estructura organizativa

En el nivel de jerarquía, desde Ministerio de Educación, da las instrucciones el coordinador y los asesores del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo (SINAE).

### 1.4.1. Organigrama



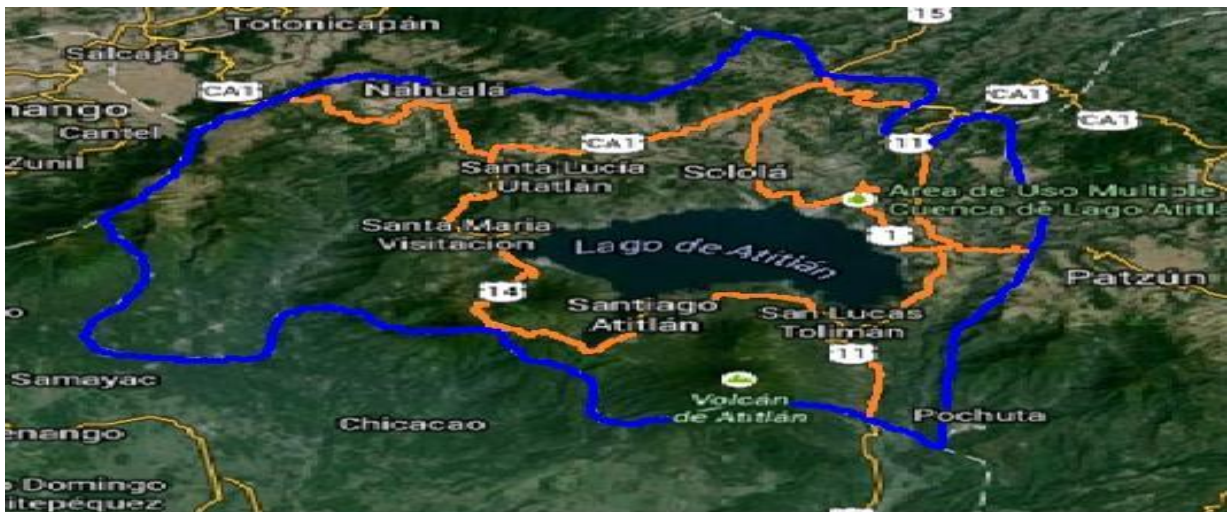
#### 1.4.1. Autoridades

Coordinador del SINAIE, director, comité del centro y la municipalidad.

### 1.5. Ubicación geográfica

#### 1.5.1. Departamento de Sololá

Sololá fue fundado en 1547 fue elegido departamento por derecho de la Asamblea Constituyente el 4 de noviembre de 1825. Forma parte de los estados de los Altos en 1838, 1840, 1848 y 1849 cuando volvió a incorporarse a la república. Cuenta con una población de 388440 habitantes, y cuenta con una extensión territorial de 1061 Kms<sup>2</sup>. Con una altura 2113 mts. sobre el nivel del mar y posee 19 municipio.

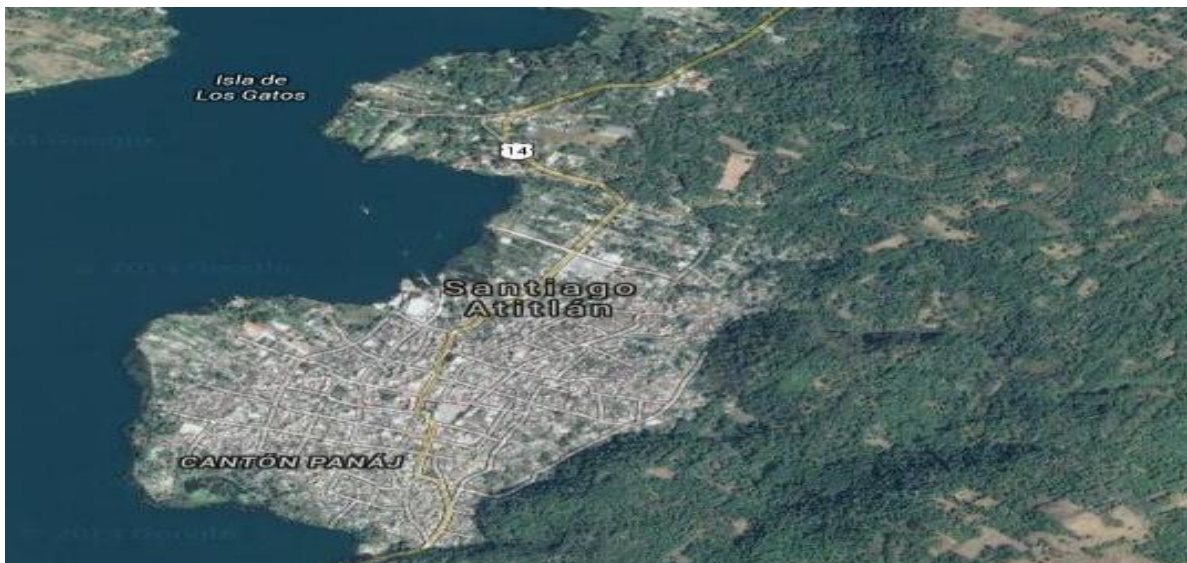


Fuentes: Google maps.

#### 1.5.2. Mapa de Santiago Atitlán

Santiago Atitlán es capital del señorío Tz'utujil, fue fundado 1547 Sololá. La cabecera municipal, con el mismo nombre, se encuentra en la orilla suroeste del lago de Atitlán una altitud de 15920.21 sobre el nivel del mar. Tiene una población estimada en más de 46.000 habitantes en 2012 es de 136 kms<sup>2</sup> que en su mayoría pertenece a la etnia Tz'utujil. Su fuente de economía está

caracterizada por la agricultura, la producción y venta de artesanía, así como la comercialización de producto básico.



Fuente: Google maps.

### 1.5.3. Direcciones y vías de acceso

Se encuentra a tres kilómetros de área urbana, por medio de imagen de maps google lo podemos localizar el instituto de educación básica por cooperativa de cantón Panabaj, su ubicación, se encuentra en la carretera que va para Chicacao.



Fuente: Google maps.

## 1.6. Fortalezas de la institución

- a. Instituto por cooperativa
- b. Personal calificado
- c. Círculo Nacional Base
- d. Junta directiva por cooperativa
- e. Docentes Proactivos
- f. Trabajo en equipo
- g. Laboratorio de Computo
- h. Edificio propio
- i. Mobiliario
- j. Planificación de Cursos
- k. Talleres de capacitación por diferentes instituciones
- l. Ubicación del establecimiento es accesible a la comunidad.
- m. Institución educativa reconocida por la comunidad
- n. Actividades socioculturales
- o. Grupos artísticos
- p. Proyección Ambiental
- q. Charlas motivacionales y educativas a estudiantes y padres de familia.

## 1.7. Limitantes de la institución

- a. Deficiencia del manejo del archivero en el instituto Panabaj
- b. Desorganización de papelería administrativa
- c. Baja organización técnica, el orden y actualización de archivos
- d. Déficit en el Controlar el libro de asistencia de los catedráticos.
- e. Carece de biblioteca
- f. Carencia de estrategias la organización institucional
- g. Estudiantes de escasos recursos.

- h. Deficiencia en la ejecución de actividades sociocultural
- i. Poca participación de estudiantes.
- j. Falta de estructura para atender la calidad educativa.
- k. Deficiencia en la práctica de valores.
- l. Carencia de liderazgo.
- m. Demasiadas tolerancias a los estudiantes.

### 1.8. Problemática inicial detectada

Después de hacer un diagnóstico sobre la situación de la institución educativa Cantón Panabaj desde su infraestructura, edificio, hasta las áreas administrativas se verificó muchas necesidades que afecta las actividades de la institución. Por lo que es necesaria apoyar a la institución en al área administrativas ya tiene una carencia de conocimiento y manejo de archivero, además de machas necesidades.

Repercute en la atención de los padres de familia, entonces esto indica que hay una deficiencia del manejo del archivero en el Instituto de Panabaj, actualmente todo el expediente de los estudiantes está en la casa del director, falta un lugar específico donde se archiva la papelería, cuando el padre necesita un expediente o una copia el director dice; que regresara otro día, aquí no tenemos los papeles o expedientes, para el instituto es importante tener la papelería en orden en un archivero en la dirección administrativa.

## Capítulo 2

### Diagnóstico institucional

#### 2.1. Problemática

Según observación en el Instituto de Educación Básica por Cooperativo Cantón Panabaj, se muestra la deficiencia en el manejo del archivero en el instituto Panabaj, actualmente todo el expediente de los estudiantes está en la casa del director, debido a la falta de guía del manejo del archivero en la oficina administrativa. Para poder atender las necesidades de padre de familia, estudiantes es necesario contribuir con la comunidad educativa, ordenar los documentos a través de un archivero.

#### 2.2. FODA sistémico

<p>FODA</p> <p>Áreas</p> <p>Administrativa y pedagógica</p>	<p>Fortalezas (+)</p> <p>Laboratorio de computación</p> <p>Actualización de personal administrativa.</p> <p>El manejo de archivero</p>	<p>Oportunidades (+)</p> <p>Apoyo de asociaciones en capacitación a los docentes.</p>
<p>Debilidades (-)</p> <p>Deficiencia del manejo del archivero en el instituto Panabaj.</p> <p>Desorganización de expedientes de los estudiantes</p>	<p>Estrategias</p> <p>Elaborar una guía del manejo del archivero.</p> <p>Elaboración de formatos de control de documentos.</p> <p>Implementar talleres sobre el manejo de archivero.</p>	<p>Estrategias</p> <p>Acompañamiento en el proceso de la utilización de archivo.</p> <p>Ordenar los expedientes luego etiquetarlos</p>

Amenazas (-) No cuenta con subsidio completo Poca atención a los padres de familia en las áreas administrativas, en emisión de papelería	Estrategias Gestionar ante las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales. Crear un plan de estrategia para mejora la organización y área administrativa	Estrategias Gestionar un archivero Atender las diferentes necesidades den las áreas administrativas en cuanto a trámite de papelería de eficaz

Fuente: elaboración propia



### 2.3. Árbol de problemas



Fuente: elaboración propia

## 2.4. Árbol de objetivos



Fuente: elaboración propia

## 2.5. Metodología

Como resultado del diagnóstico fue muy eficaz, utilizando metodología de investigación acción, en donde resultó como base el FODA, para ver, dar pronta solución a las limitaciones del instituto de Panabaj.

Metodología “es una ciencia del conocimiento, subordinada a la Tecnología y cuyo objeto de estudio es el cómo del conocimiento, trata una serie de conceptos y técnicas que hacen expedito el camino del descubrimiento y de la invención”. (Carvajal, 2006 p. 150)

## 2.6. Técnicas

Todas las técnicas utilizadas en este proceso son para recabar información para acertar las necesidades más absolutas para dar una pronta solución.

En la obtención de información se dio uso de las siguientes técnicas

### 2.6.1. Observación

Por medio de esta técnica se obtuvo información veraz a la necesidad en la administración educativa la deficiencia en el manejo del archivero en el instituto Panabaj, uno para facilitar documentos a los estudiantes, padres de familia, docentes y otros interesados en las mismas.

### 2.6.2. Diálogo

Se estableció esta técnica con el secretario y director del instituto de Educación Básica por Cooperativa Panabaj, para recabar información complementaria sobre las necesidades existentes en el instituto.

## 2.7. Instrumentos

En el proceso de la Práctica Profesional Dirigida se utilizaron el instrumento, el matriz de FODA, observación y la entrevista.

### 2.7.1. Foda

Es el proceso de planificación estratégico para logra información que permite tomar decisiones concretas y efectivas en un futuro dentro de la institución Es un instrumento de planificación estratégico por lo general se usa para hacer una explotación del ambiente, que ayudan a identificar los factores externos que deben ser previstos, y los factores internos (fortaleza y debilidades, es decir) se necesita ser planificadas en la determinación en una institución para el futuro.

### 2.7.2. Entrevista

Es una técnica de recolección de datos basado en un proceso de intercambio de opiniones, ideas o punto de vista, a través del diálogo o preguntas y conversación entre ambas partes, el entrevistador y el entrevistado, con el fin de buscar informaciones verídicas.

La entrevista cualitativa permite la recopilación de información detallada en vista de que la persona que informa comparte oralmente con el investigador aquello concerniente a un tema específico o evento acaecido en su vida.

Se observó las acciones de personal desde la administración. El director ejerce el papel, catedráticos, comité de cooperativa, secretario y contador, se tomaron datos de las debilidades y sus fortalezas, por lo cual es necesario que los trabajos llevan un orden y un control eficiente los demás colaboradores tiene que poner de su parte para que la institución funcione.

## 2.8. Informantes

### 2.8.1. Director

Es el representante legal del establecimiento en la toma de decisiones de participar en las actividades programadas por el Coordinador Distrital, está a cargo de la institución que vela por las acciones del establecimiento, asuma la responsabilidad directa e inmediata del correcto funcionamiento, organización, operación y administración del establecimiento educativo.

### 2.8.2. Secretario

En la mayoría de las veces es el secretario quien dio la información, en caso de la observación, y ayudó a conocer el panorama del instituto.

### 2.8.3. Docente

Es el responsable de impartir los conocimientos técnicos y científicos en el establecimiento, los cuales están preparados para el nivel donde está laborando

### 2.8.4. Comités de cooperativa

Es un grupo de vecinos organizados por los padres de familia que tienen hijos estudiando en el establecimiento que apoya en la coordinación de las diferentes actividades y al mismo tiempo vela por las acciones que se realiza dentro de la escuela.

### 2.8.5. Estudiantes

Son todos los estudiantes que tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales. Al igual tienen derechos de participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en la actividad escolar y en la gestión de estos.

## 2.9. Resultados del diagnóstico institucional

Este es un reflejo de la realidad, confiable y naturalmente para instaurar cambios, se cuenta con la participación del director especialmente, con una actitud de toma de conciencia de los problemas, necesidades y expectativas.

Durante el desarrollo de la práctica, en las fortalezas se destaca el alto rendimiento académico de estudiantes egresados de tercero básico en física fundamental, comunicación y lenguaje (idioma español), también como atletas y deportistas en todas sus ramas.

En las oportunidades, cuenta con comité de padres de familia y en donde velan actualmente por protocolo de seguridad, se alcanzado un 20 % de becas internacionales y una mínima parte departamentales.

En las debilidades se observa el incumplimiento de la labor de algunos docentes por la carencia de lineamientos para la aplicación la labor docente, con llegadas tardes, cumplimiento de comisiones y asignaciones de responsabilidades, el traspapelar documentos en la dirección, deficiencia en el manejo de un archivo, la deficiencia de las actividades dentro y fuera del establecimiento y la mala coordinación.

Entre las amenazas se encuentra la asignación presupuestaria de este año que solo se extendió por dos secciones y la tercera es incompleta, por lo que ha desmotivados algunos catedráticos, más la desorganización de documentos en el área administrativa y la mala atención de los estudiantes para realizar trámite de diferentes tipos de papelería.

Los logros alcanzados durante el proceso de la investigación, llegó a concluir a la pérdida de organización de papeles y valores llega a una desconfianza por parte de los padres por el rendimiento escolar.

Las dificultades se agigantan por que no ha habido una gestión para el orden y la organización de

documentos para la mejor atención de los estudiantes y de los padres. Por lo que es oportuno la implementación de un archivo para la mejor atención y el orden de papeles en el área administrativa.

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

Se dio a conocer a la autoridad del Instituto de Educación Básica por Cooperativa Cantón Panabaj, en este caso al director, que según el diagnóstico donde se identificó que hay una deficiencia el manejo de archivero del área administrativa, porque cada cierto tiempo se traspapela algunos documentos, en donde el admitió que sí, hay cuestiones que no podemos suplir, porque el instituto es reciente y le falta muchas cosas tanto materiales físicos y conocimiento.

#### 2.9.2. Presentación y aprobación de propuesta

Durante el tiempo se logró verificar lo necesario para la administración y se le dio una pronta solución, por lo que se solicitó al director el permiso de elaborar una guía del manejo del archivero con las instituciones y personas benévolas que apoya a la educación, en donde el avaló la propuesta y se hizo la gestión para la elaboración.

## **Capítulo 3**

### **Marco Teórico**

#### 3.1. Origen del archivo

Según los grandes autores de la cultura maya, la cultura egipcia, la cultura griega utilizaron y manejaron el archivo desde la antigüedad.

##### 3.1.1. Los mayas

Esta son los materiales utilizaban los mayas en el manejo de sus archivos códices, Dresdiano, Peresiano y Trocortesiano, todo escrito religioso, rito o astronómico, algunos son guardados en las cavernas, en monumentos en forma descentralizada. (Consejo Editorial Educativa, 1996, p. 9)

##### 3.1.2. Los egipcios

En la cultura egipcia todos sus registros fueron escritos en los pergaminos y guardados en una caja, otros rollos lo tiran en el mar muertos para esconder la información.

##### 3.1.3. Los griegos

La cultura griega todas las actividades que realizaron durante la vivencia registraron en las tablas mármol para dejar evidencia de lo vivido, practicado y creado para que actualmente refleja en la historia, la mayoría de sus escritos o registro lo colgaba en la pared del templo en forma ordenada.



### 3.2. Definición del archivo

Según, diccionario de terminología archivística (1993) es un conjunto de documentos orgánicos, producidos o recibidos durante la función del trabajador o administrador de un centro u una organización educativa o empresarial, ya sea de carácter física, jurídica, pública y privadas, siempre y cuando que en sus funciones de su contenido informativo y de su valor legal o es el testimonio material de un hecho o acto realizado, pueden guardar en las propias oficinas o en depósitos alejados de las mismas.

Se resalta que todos los documentos son informativos y testimonio material de un hecho o un acto que realizan por el administrador o ejecutor, en el caso que ocupa un espacio dentro de las oficinas de trabajador. Estos documentos que se encuentran en las oficinas pueden presentar características muy diferentes para la realización y ejecución de las funciones de trabajador.

Archivo es uno o más conjuntos de documentos sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio o información para la persona o Institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuente de historia".

### 3.3. Tipo de archivo

Los archivos se dividen en dos grandes ramas. archivo público, y archivo privado de interés público.

#### 3.3.1. Archivo privado de interés público

Son documentos que tiene una gran estimación científica, cultural, y es de vital importancia en lo patrimonial para una nación.

### 3.3.2. Archivo público

Conjunto de legajos, que pertenecen a una organización e institutos cuya identidad pública, ya sea centralizados o descentralizados.

### 3.4. Recomendaciones

- a. Proteger los documentos y una conservación nítida.
- b. Elegir una persona, que maneja el archivo.
- c. Asignar a una persona ideal para el manejo y organización de cada documento.

### 3.5. Material de Archivo

#### 3.5.1. Elementos Auxiliares

Son utensilios que apoyan al trabajador en la oficina para desarrollo de organización de los escritos documentales de la forma eficiente. Sus principales funciones es facilitar y notificar con rapidez la adquisición de papelerías o artículos directamente para la oficina.

#### 3.5.2. Etiquetas adhesivas móviles

Son materiales que poses una franja adhesiva en la parte posterior, pero se puede retirar con facilidad, no es permanente, en algunos casos lo usa para notas y recordatorio rápidos. Existen diferentes tamaños y colores (de 38 x 50 a 102 x 152 mm). Algunos los facilita el trabajo para la separación, clasificación de etiquetar, luego retirar sin manchar o dañar otros objetos en la cual es colocado o pegado.

### 3.5.3. Etiquetas adhesivas fijas

Estos tipos de materiales son indicados por su propio nombre, es una hoja de papel que presenta una cara impregnada de un líquido o pasta adherente. También existen diferentes tamaños, formas y colores. Ayuda al trabajador para etiquetar fácilmente para su colocación, ordenación en las cajas y carpetas de archivo. Se puede identificar el contenido o de manera inmediata.

### 3.5.4. Fichas

Es un conjunto de tarjetas que tiene pestañitas en orden alfabético, números, sirve para la codificación y para separar documentos en el archivo.

### 3.5.5. Los tarjeteros

Son unos papelitos se puede utilizar en forma separada, puede ser organizados de forma alfabéticos, geográfico o puede ser números. Los títulos de las tarjetas deben ser escritas a máquina en segunda línea del borde superior.

## 3.6. Mobiliario de Archivo

### 3.6.1. Muebles

Son muebles indispensables para archivar todo el documento, en el sentido de ordenar, clasificar, conservar todo.

### 3.6.2. Bastidores

Son instrumentos auxiliares que se utiliza para un sistema de archivo, en algunos casos son desmontados en los armarios y cajones.

### 3.6.3. Mini archivadores de sobremesa

Son archivadores directamente de oficina de pequeño tamaño (alrededor de 28 x 36 o 39 x 32 cm) que se utilizan como archivadores de sobremesa y que pueden ser trasladados fácilmente.

### 3.6.4. Estanterías y armarios

Son muebles de estructura sencilla metálica diseñada para almacenar, formados por un conjunto de balda de largo y de 30/40 cm de profundidad, instalados uno encima del otro a una distancia de alrededor de 30 o 35 cm, sostenidos por soportes verticales y sin puerta.

## 3.7. Principios básicos para el archivo

### 3.7.1. Inspeccionar

La operación, la preparación de documentos para ser archivado debe ser asegurada para mandar al archivo. El encargado de todo esto es la persona de la unidad funcional.

### 3.7.2. Clasificar

Para utilizar dicho principio hay que indagar la estructura de la institución, y las maneras como de funciona, también conocer sus procedimientos de trabajo y las variaciones que sufre en el transcurso del tiempo. Es necesario descender a la historia de las instituciones, y sus documentos para poder realizarlo. Un buen conocimiento de su estructura, aplicando este principio correctamente, da lugar a las pautas de un cuadro de clasificación.

Hay cuatro posibilidades para hacer esta cuestión:

- a. Bajo el nombre del membrete.
- b. Bajo el nombre de la persona o compañía.
- c. Bajo el nombre que la firma la carta.
- d. Bajo el nombre de la localidad.

### 3.7.3. Marcar o codificar

Tomando muy en cuenta el organigrama o la jerarquía y tipos de nivel de documentación, marcar es el procedimiento que indica una clave el nombre que sea escogido para archivar dicho papel o documentación.

- a. El nombre seleccionado se subraya con lápiz de color.
- b. Se escribe con lápiz de color en la esquina de papel.
- c. Debe de tener una referencia cruzada.

### 3.7.4. Distribuir

Es el arreglo preliminar de los papeles de acuerdo con la primera letra del nombre que ha sido subrayado. También consiste en repartir los documentos recibos y entregar en la oficina o dependencias el encargado de archivo central deberá distribuir, con el propósito que no se perderá ni una documentación por eso él es, el uno responsable si algún documento se extravié

## 3.8. Métodos para manejar el archivero

- a. Nombre de individuos: invierta el nombre de la persona se inicia con apellidos luego el nombre.
- b. Orden alfabético: cada palabra de un nombre es una unidad de clasificación.
- c. Un apellido solo o una inicial: es cuando va solo, precede al mismo apellido acompañado con un nombre de pila o inicial.
- d. Nombre de casa comerciales: son archivos completos y exactos como escriben cuando no contiene nombre de individuo.
- e. Nombre de casa o comerciales que contiene el nombre de individuo: es cuando el nombre de la casa contiene el nombre completo del individuo.
- f. Los artículos: es cuando se escribe dentro de paréntesis.
- g. Nombres separados por guion: los nombres son separados por un guion, se considera como una unidad separada al clasificarlo.
- h. Abreviaciones: se considera como si el nombre está escrito completo.

## **Capítulo 4**

### **Propuesta**

#### 4.1. Nombre de la propuesta

Guía del manejo del archivero en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa Cantón Panabaj, Santiago Atitlán, Sololá.

#### 4.2. Introducción

Con el fin de aportar algunas ideas para la organización y ordenación de papelería en el área administrativa del Instituto de Educación Básica por Cooperativo del Cantón Panabaj, para brindar un mejor servicio a la población estudiantil, y la atención de los padres de familia en los trámites de papelería de sus hijos e hijas que están estudiando en el centro educativo.

La propuesta que se presenta al instituto puede mejorar el control, organización y ordenamiento de las papelerías en la dirección, al mismo tiempo mejorar las funciones y desarrollan actividades según sus áreas laborales con base a las experiencias, y organización de documentos, expediente. La decadencia de organización de papelerías ha causado una desatención a la población estudiantil.

El presente cuadro tiene como objetivo una herramienta básica en el Instituto de Educación Básica por Cooperativo del Cantón Panabaj, para el mejoramiento y ordenamiento de papeles que maneja el área administrativa, para que brinden un servicio eficiente a la comunidad educativa en cualquier trámite u otra actividad a desarrollar en donde se necesita papeles o un expediente.

En el archivero está ordenando y organizado de forma alfabética para facilitar la búsqueda de papeles en momentos precisos, ayudará en la labor y funciones técnicas y pedagógicas del personal administrativo, la cual servirá para buen funcionamiento. Este beneficiará y logrará objetivos para avanzar en el mejoramiento a la atención a los usuarios.

### 4.3. Justificación

La guía del manejo del archivero se constituye como un elemento importante para el desarrollo de la institución, se necesita personal capaz en el área administrativa, para que la institución preste un servicio transparente y de calidad.

La aplicación de capacitaciones constantes para el personal en mejoramiento para sus áreas de funciones de acuerdo con los reglamentos de la institución para un buen servicio.

La propuesta se centró en personal administrativas del nivel básico en el instituto de Educación Básica por Cooperativa Cantón Panabaj del municipio de Santiago Atitlán, se desarrollará por las necesidades detectadas según el diagnóstico.

### 4.4. Planteamiento del problema de la propuesta

El instituto no cuenta con una guía del manejo del archivero, deficiencia que dificulta las funciones del personal técnico administrativo, por tal razón se planteó la elaboración de un cuadro para ofrecer a la población estudiantil una coordinación de actividades técnicas en la administración y en la dirección del instituto, y contar con una estructura definida en las áreas laborales conociendo sus funciones y que aprovechen la capacidad del recurso humano.

Es de gran importancia la elaboración de la guía del manejo del archivero para el personal técnico administrativo, para tener un logro de calidad de servicio a la población.

### 4.5. Objetivo

#### 4.5.1. Objetivo general

Elaborar una guía del manejo del archivero en la dirección del instituto de educación básica por cooperativa cantón Panabaj para agilizar el ordenamiento y la organización de papelería del estudiante de la institución mencionada, eso será una de las acciones para brindar servicio calidad en sus funciones laborales.

#### 4.5.2. Especifico

Implementar la guía para mejorar el manejo de documentos en el archivero en especial en el área administrativa para un buen servicio a la población estudiantil. Organizar los expedientes y papeles en forma ordenada dentro del archivero. Realizar las actualizaciones contantes para no perder el ordenamiento.

#### 4.6. Estrategias

En el proceso se utilizó la estrategia de observación para la verificación y análisis en la investigación, donde se encontró las diferentes necesidades primordiales y son urgentes de resolverlos, para una buena solución adecuada en las actividades del instituto y en las diferentes áreas laborales.

Es tan importante este proyecto de la implementación de la guía para el manejo de archivo, ayudará el trabajo de la dirección, enfocando los tres ejes que se divide las áreas técnicas administrativas del instituto tanto al director, secretario y al contador, son departamentos de suma importancia en el proceso de una calidad educativo según los nuevos paradigmas de la educación.

La aplicación y el uso de esta herramienta serán en beneficio, principalmente en área administrativa de la institución, para una organización y ordenamiento de papelería que se maneja dentro de la dirección de la institución.

#### 4.7. Resultados esperados

Se da el cumplimiento, ejecución y la utilización de la guía del manejo del archivero para cumplir funciones de personal técnico administrativo en ordenamiento de los documentos y expedientes de la institución, también es necesario la responsabilidades y obligaciones para mantener el orden de los escritos que se maneja en la dirección.



En el proceso de reclutamiento busca perfil adecuado a cada puesto en el departamento administrativo, y el tiempo estipulado, asegurando realizar las coordinaciones de actividades para el mejoramiento de un buen servicio con toda la población estudiantil en cuestión de manejos de documentos.

#### 4.8. Actividades

Durante la realización de la Práctica Profesional Dirigida, se desarrolló las actividades que según lineamiento de la práctica tanto interno y externo.

- Diagnóstico
- Análisis de la información
- Lista de necesidades de la institución
- Aval de la necesidad prioritaria
- Diseño e implementación de la propuesta
- Entrega de la propuesta

Con el propósito de mejorar el ordenamiento y la organización de documentos que se manejan en la institución

#### 4.9. Cronogramas de actividades

Estrategias	Resultados esperados	Actividades	Semana				Semana				Semana				Observación
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Planificar estrategias para recopilar informaciones	Un diagnóstico institucional	Observación													
Elaborar una hoja de entrevista y encuestas.	Un diálogo con los entes primordiales como estudiantes, docentes y personal administrativas	Entrevista y encuestas con todo el personal.													
Investigación	Datos fundamentales de necesidades	Reunión con personal administrativa													
Aplicaciones de diferentes técnicas y estrategias	FODA	Soluciones de las debilidades y amenazas													
Verificación de las estrategias en	Crear árbol de objetivos para ver las	Presentación de soluciones													

el mejoramiento de cuadro de FODA	necesidades primordiales																		
Elaborar un cuadro de registro de documentos	Socializar datos sobre el registro de documentos	Aprobación de propuesto por la dirección																	
Entrega en la dirección el cuadro de registro	Facilitar al área administrativa para sus funciones donde elabora.	Entrega del proyecto que es una guía del manejo del archivero.																	

Fuente: elaboración propia

#### 4.10. Metodología

Se aplicó la metodología de investigación- acción para ejecutar en todo el proceso de informe de investigación, para recabar, sistematizar e interpretar en forma cuantitativa y cualitativa los hechos relevantes de la investigación, donde se va a dar solución factible a los problemas que afronta el instituto de Educación Básica por Cooperativa Cantón Panabaj.

Efectuar la investigación requiere, como ya se ha mencionado, de una adecuación de caso y objetivos de estudio, de un buen planteamiento de las necesidades a una solución, las definiciones de las metodologías científicas que se utilizó para llevar a cabo dicha investigación. Esto se requiere de las técnicas y herramientas que auxilien al investigador para acercarse a los hechos y acceder a su conocimiento y se apoyan en instrumentos para guardar la información, de los elementos estrictamente indispensables durante el proceso de investigación.

En esta investigación se trabajó intensamente para obtener informaciones en documentos e informaciones recabados en el personal, para elaborar el conocimiento del objetivo de esta investigación, analizar y describir la implementación de un manual de funciones, para una determinada área laboral.

Para tener informaciones del instituto se desarrolló el diagnóstico institucional para verificar la situación tanto su infraestructura, área administrativa, recursos humanos y pedagógica se obtiene en cuadro de FODA, donde se basó de los problemas de urgencias y la toma de decisiones sobre la propuesta, con el fin de alcanzar los nuevos requerimientos que establece el Ministerio de Educación, que sea benéficas a la institución.

#### 4.11. Implementación y sostenibilidad de la propuesta

La elaboración del proyecto, que es la elaboración de guía del manejo del archivero, funciones del personal técnico administrativo para que en el departamento administrativo fortalece eficientemente sus funciones en el área, para ofrecer un buen servicio de calidad a toda la población institucional, organizando actividades para el fortalecimiento de las debilidades.

Se utiliza esta herramienta es de suma importancia en área administrativa para lograr una calidad de servicio según los objetivos.

#### 4.12. Recursos

##### 4.12.1. Humano

Personal administrativo donde se planificaron todas las actividades que se desarrollaron en el proceso de la Práctica Profesional Dirigida.

Personales docentes son entes fundamentales donde se realizó la encuesta y entrevista sobre el personal administrativo en cada área que labora.

Estudiantes también se encuestaron y se entrevistaron sobre la función de cada personal administrativo en su servicio.

Asesor de la Práctica Profesional Dirigida monitoreando el proceso de práctica.

#### 4.12.2. Materiales

Hojas de papel bond: sirvió en todo el proceso de diagnóstico institucional para recabar informaciones.

Lapiceros: también se facilitó en la hora de encuestar a personal del instituto.

Computadora: máquina electrónica capaz de almacenar información y tratarla automáticamente mediante operaciones matemáticas y lógicas controladas por programas informáticos.

Impresora: se imprimió las encuestas, proyecto.

Libros: son documentos de consultas, ahí fue recabada algunas informaciones

Internet: recursos en donde acudir, e informar de los temas que no se encontró en los libros.

#### 4.13. Presupuesto

No.	Descripción	Valor
1	Acceso al internet	Q. 150.00
2	Transporte	Q. 100.00
3	Archivero	Q. 500.00
4	Separador de archivos	Q. 200.00
6	Varios e imprevistos	Q. 50.00
<b>Total</b>		<b>Q. 1000.00</b>

Fuente: elaboración propia

## **Capítulo 5**

### **Sistematización de la propuesta**

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

Durante el proceso de la Práctica Administrativa Dirigida, realizado en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Cantón Panabaj, Santiago Atitlán, se inició el martes 21 de mayo de 30 de agosto del año 2019, que se constató en diversas fases, como el diagnóstico de la institución, asistencia técnica administrativa, completando 200 horas, en ese lapso se realizaron diferentes actividades administrativas. Donde se aplicaron las metodologías aprendidas en el salón de clase y llevar a la práctica para realizar diferentes actividades en el centro educativo, junto con la dirección para mejoramientos de algunas necesidades, tanto las organizaciones de trabajos, ordenamientos de expedientes de los estudiantes, redactar oficios en diferentes situaciones o reuniones con el personal docentes y padres de familias.

En algunos casos se hicieron trámites y entregaron expedientes requeridos por la supervisión educativa del distrito, principalmente del grado tercero básico, la elaboración de un formato o diseño de tarjeta de calificación, de igual manera la entrega de esta a los padres de familia y en donde se registró el rendimiento de cursos, tanto de las habilidades y responsabilidades de los hijos.

La elaboración del diseño y la implementación de la propuesta a corto plazo como la rotulación de los grados, a mediano plazo, el emparejamiento de un lugar para la realización de educación física y largo plazo en el mejoramiento de la estructura de necesidades, organizar, coordinar o dirigirá las actividades internos y externos del instituto y entender la población estudiantil en diferentes situaciones que se presente.

La implementación de un plan estratégico para un mejoramiento de técnicas y metodologías para realización actividades pedagógicas con los estudiantes y la aplicación de los catedráticos en

diferentes acciones, con el propósito de ofrecer una educación de calidad y significativa en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa Cantón Panabaj.

## 5.2. Reconstrucción histórica

En la Práctica Profesional Dirigida se desarrollaron diferentes actividades que se describe a continuación.

Etapa de la observación: en este período tuvo como tiempo máximo dos semanas para poder ver el panorama e identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y las amenazas más el contenido PEI del centro educativo y con las observancias realizadas en el transcurso de la práctica, se construye la descripción de la institución

Diagnostico institucional: aquí se inició el desarrollo de las metodología y técnicas para hallar las dificultades que afronta la institución, luego tratarlos, buscando soluciones proponiendo en diferentes enfoques propuestas para un mejoramiento

Esta esta etapa duró una semana, con la intención de ejecutar todo tipo de herramientas diseñadas a aplicar en diferentes procesos para conocer las amenazas y debilidades de la institución que afecta administrativamente, política. También ha causado inconveniencia entre estudiantes y padres de familia por lo que obliga a elaborar un proyecto de propuesta de mejora y una solución factible, alcanzable en corto plazo.

Propuestas del proyecto: basándose del análisis surgió una serie de actividades que se ejecutará dentro del área administrativa. Una de ellas es la elaboración de una guía para el manejo del archivero en la dirección del Instituto de Educación Básica por Cooperativa Cantón Panabaj, durante este proceso, se desarrolló algunas gestiones para lograr la elaboración de la guía y el archivero dentro del área mencionada, la cual se alcanzó en un tiempo muy corto.



Se logró analizar las informaciones con base científica, teórica del tema, principalmente la administración, la cual es eje primordial. En donde los autores presentan los conocimientos sobre el tema a abordar y esa es la parte del producto que se entrega al final.

La realización del estudio administrativo dará mayor certeza a los encargados de la institución en el momento de ejecutar el proyecto. Destacó como resultado la deficiencia del manejo del archivero dentro de la dirección por lo que es necesario implementar una metodología, estrategia para lograr la reducción de traslapos o pérdida de documentos y eso lleva a que se ejecute el proyecto en beneficio de la institución.

Es importante la propuesta en la trayectoria de la práctica donde se diagnosticó lo primordial de las problemáticas que impide una labor integral del instituto, donde se dio a conocer la falta de una guía y el archivero en la dirección y un cuadro de registro.

El personal maneja de una buena manera la administración, según lo que las necesidades de la institución, requiriendo las calidades del personal sobre el manejo de los proyectos contemplados en el POA, PEI del establecimiento en el mejoramiento de calidad.

La evaluación del proceso fue importante, enfatizar en el hecho que al final de cada fase se evaluó el resultado obtenido de acuerdo con los objetivos considerados en el plan, fue un proceso constante, que orientó las actividades realizadas en las distintas fases.

### 5.3. Objeto de la sistematización de la propuesta

La elaboración de una guía del manejo de archivero servirá como apoyo para el personal administrativo para que haya una innovación. La responsabilidad, así como las obligaciones son elementos importantes para fungir como buenos administradores, ante los estudiantes del establecimiento, asumiendo conscientemente el compromiso de garantizar la calidad de todos los documentos ingresados y emitidos a la comunidad educativa, trabajando con excelencia,

adoptando estrategias que permita renovar las necesidades y obligaciones que se tiene en el centro educativo.

Es necesario el control del registro para el manejo de archivo y la organización en el archivero en el área administrativa del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Cantón Panabaj.

Al inicio el ciclo escolar 2020, que se dé seguimiento al proceso para una mejora organización y orden en la dirección o en el área administrativa, al mismo tiempo mejorar el servicio de atención a la comunidad educativa y a los padres de familia.

El proyecto está enfocado directamente la organización de todos los documentos que maneja la dirección, específicamente en el área administrativa pero su efecto reflejara en la atención a la comunidad educativa.

#### 5.4. Principales lecciones aprendidas

Con la aplicación de técnicas y metodologías se desarrolló la práctica dirigida desde el inicio, donde se adquirió conocimiento de diversas expectativas de la administración, entre ellos las lecciones aprendidas durante el proceso de la práctica se describen en forma resumida.

Ser un innovador de estrategias claras para el logro de las propuestas en las diferentes áreas que se maneje en una institución desde el área micro hasta el macro dentro de la administración hay aspectos que se deben mejorar.

El director debe buscar conocimiento para el manejo de archivo en el área administrativa y tener clara sus funciones de responsabilidades para ofrecer un mejor servicio a la comunidad educativa en forma cualitativo y cuantitativa en la institución.

El director del instituto debe seguir lineamientos que impulsa un trato eficaz a todos sus docentes a que cumpla sus compromisos y responsabilidades para mantener en orden dentro y fuera del área administrativa todo tipo de papelería.

Ser un buen líder compartiendo significa trabajo en equipo, actitud positiva en el área de trabajo. Además, se debe implementar la evaluación de desempeño institucional para el mejoramiento laboral.

## **Conclusiones**

La administración, el proceso de planeación, organización, ejecución y control, son indicadores importantes que actúan como base fundamental para servir a una comunidad educativa, la atención a la población estudiantil hace que se fortalezca la organización.

La ejecución de la práctica administrativa es para asentarse las bases para identificar las distintas debilidades que posee el área administrativa del centro educativo y de manera global la importancia de transformar las debilidades en fortalezas por medio de la implementación de propuesta a la autoridad inmediata para una posible solución

El proceso administrativo es una actividad que retroalimenta la organización escolar, los equipos de trabajo, al asesor pedagógico, que conlleva a un proceso de acompañamiento, canalización, propuestas y posibles soluciones, con el único objetivo de fortalecer la calidad de servicio a la población estudiantil sin discriminación alguna.

El manejo del archivero en el instituto de Educación Básica por Cooperativa en Cantón Panabaj, la aplicación será de vital importancia y mejorará la atención, el tramites de papelería por los padres, estudiantes, el acceso será muy fácil, rápido, garantizando la información, la calidad de documentos, seguridad de acceso a los archivos y formas de acceder sin traspapelar los documentos.

## **Referencias Bibliográficas**

Comisión Extraordinario Nacional por la Transparencia Congreso de la República de Guatemala, (Acta no.09-2015),

Consejo Editorial de Editora educativa (1996) Manual de prácticas de archivo y catalogación.

Ley de Sistema Nacional de Archivos, Decreto número 2015, de Congreso de la República de Guatemala.

Manual de procedimientos de la sección de Archivo del Consejo Nacional de la Juventud – CONJUVE- Presidencia de la República de Guatemala, Acuerdo 32-2014

## **ANEXOS**



Santiago Atitlán, Sololá, 18 de mayo 2019

PEM. Cruz Tziná Chichom  
Director Instituto de Educación Básica por Cooperativa  
Cantón Panabaj  
Santiago Atitlán, Sololá

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


La presente tiene por objetivo hacer de su conocimiento que el portador del presente **Salvador Ramírez Quijeú**, con carné No. **201504110** es estudiante del **quinto trimestre** de la carrera de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad Panamericana, extensión 54 Santiago Atitlán, Sololá.** Como parte fundamental del pensum de estudios de la carrera debe realizar la Práctica Profesional Dirigida (Práctica Administrativa), con una duración de doscientas (200) horas, distribuidas de la manera siguiente: 1. Etapa de Observación, 2. Etapa de Diagnóstico Institucional, 3. Etapa de Práctica Administrativa Directa, 4. Proyecto o Plan de Trabajo, 5. Informe Final.

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

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

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



  
Lic. Nelson Daniel Jacinto Casia  
Coordinador de Sede  
Colegiado No. 14713  
Teléfono 51246436

  
Recibido y Autorizado  
20/5/2019  
Hors. 2:45 Pm  
  


## FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

### 1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Salvador Ramírez Quijeú  
b. Carné: 201504110  
c. Fecha de nacimiento: 17/12/1985 Edad 34 años  
d. Dirección: Santiago Atitlán, Cantón Panabaj  
e. Números de teléfonos: \_\_\_\_\_ móvil: 32673644  
a. Dirección electrónica: salva.jesus116@hotmail.com

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

a. Nombre de la institución educativa: I. E. B. C Cantón Panabaj  
b. Nombre del jefe inmediato: Cruz Chichom Tzina  
c. Dirección: Cantón Panabaj  
d. Números de teléfonos: 3089-0382  
e. Dirección electrónica: iebpanabaj@gmail.com

### 3. Datos de la práctica

a. Período del: 21 de mayo de 2019 al: 30 de agosto de 2019

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

b. Por la institución educativa. Nombre y firma: P.S.E. Cruz Tzina Chichom  
c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma: Lic. Juan Pop Chavajay



1. Lugar y fecha del informe: Cantón Panabaj Santiago Atitlán. 21/05/2019



**Forma 7:**

**Observación física de la Institución Educativa**

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

I. Nombre de la Institución: I.E.B.C. Cantón Panabaj

Instrucciones: Escribe 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	5X5	
2	Ubicación	Muy buena <u>Buena</u> Regular Mala	
3	Ventilación	Suficiente <u>Aceptable</u> No aceptable	Por la situación que solo han adaptado la aula, como antes era un hospital,
4	Iluminación	Suficiente Aceptable <u>No aceptable</u>	
5	Sala de estar	<u>Si</u> No	
6	Cuenta con servicio de internet	<u>Si</u> No	
7	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	<u>Si</u> No Estado	
8	Tiene suficiente agua entubada	<u>Si</u> No	
9	El edificio es	<u>Oficial</u> Privado	
10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		

Después de hacer un diagnóstico sobre la situación de la institución educativa Cantón Panabaj, sobre su edificio, infraestructura, inadecuada por la razón es que simplemente es adoptado a un Instituto, ante era la instalación del hospital Santiaguito, solo que fue abandonado después de la tormenta Stan. Sin embargo, suple la necesidad de una comunidad para brindar servicio a los estudiantes de nivel básico.


Pero la necesidad son muchas y una de ellas, deficiencia del manejo del archivero en el instituto Panabaj, actualmente todo el expediente de los estudiantes está en la casa del director, cuando lo necesita un expediente, el director dice; que regresara otro día, aquí no tenemos los papeles o expedientes, y eso no es un buen aspecto para un instituto, lo ideal es tener toda la papelería en orden en un archivero dentro de la dirección administrativa.

por las necesidades y muchas carencias posee el instituto, la instalación de cada salón son inadecuadas porque simplemente donada en lugar donde pueda funcionar el instituto, pero en la oficina o en la dirección administrativa también tiene necesidades, carencias de utensilio y herramienta donde se puede guardar organizar todo tipos de papeles para mejorar su funcionamiento y servicio.

El archivero dentro de una dirección administrativa mejorará la atención hacia los padres de familia y da facilidad a los que labora dentro del área administrativa, al mismo tiempo, todas las papelerías tendrán un orden desde los expedientes de los estudiantes, papeles administrativos y entre otros que son manejados por la dirección del instituto.

Firma y sello del centro educativo | 

Vo. Bo.

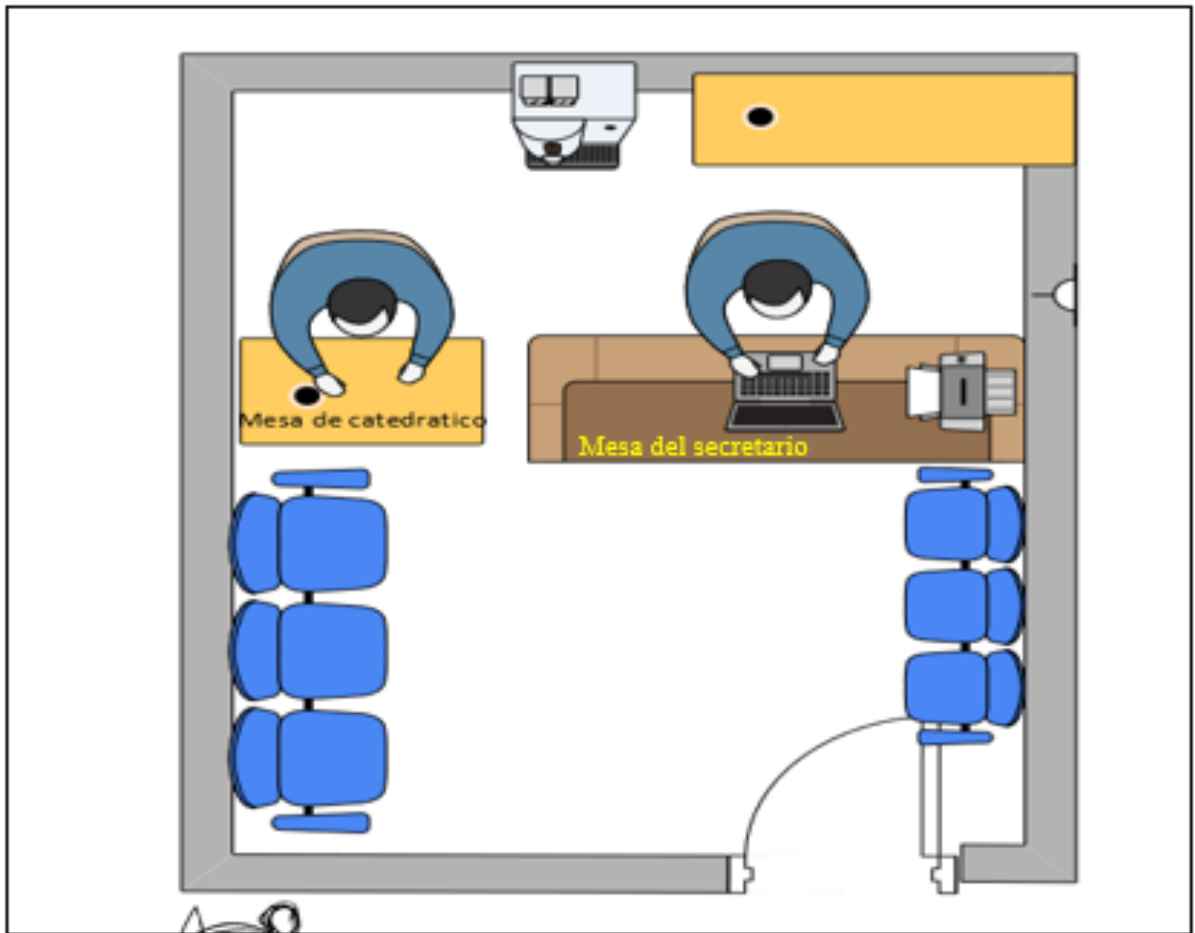
  
Lic. Juan Pop Chavajay  
Catedrático-Supervisor UPANA

**Forma 3:**

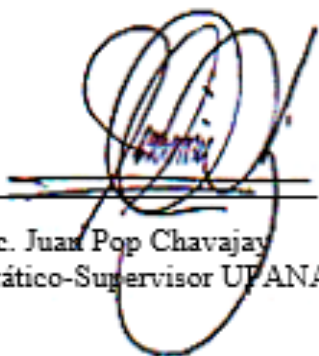
**Plano de la oficina.**

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

1. Nombre de la institución educativa: I.E.B.C. Cantón Panabaj



  
Firma del/la estudiante-practicante

Vo. Bo.   
Lic. Juan Pop Chavajay  
Catedrático-Supervisor UFANA

### Forma 4

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

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Instalaciones propias</li> <li>☞ Laboratorio de computación</li> <li>☞ Personal calificado</li> <li>☞ Docentes Proactivos.</li> <li>☞ Circulo docentes</li> <li>☞ Junta directiva por cooperativa.</li> <li>☞ Métodos actualizados</li> <li>☞ Ubicación del instituto es accesible a la comunidad</li> <li>☞ Instituto con proyección social y rural</li> <li>☞ Proyección ambiental</li> <li>☞ Actividades socioculturales</li> <li>☞ Charlas motivacionales y educativas a estudiantes y padres de familia</li> <li>➤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Una institución por cooperativo.</li> <li>➤ Instituciones u organizaciones que donan libros y textos.</li> <li>➤ Adquisición de terreno.</li> <li>➤ Programa para la calidad educativa a nivel.</li> <li>➤ Apoyo de la Asociación en capacitación de docentes</li> <li>➤ Instituciones u organizaciones que donan libros y textos.</li> <li>➤ Programa para la calidad educativa a nivel institucional.</li> <li>➤ Diseñar proyectos educativos</li> <li>➤ Apoyo de Autoridades Municipales</li> <li>➤ Gobierno escolar</li> </ul>
Debilidades	Amenazas

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Falta de estrategias organización institucional</li> <li>➤ Estudiantes de escasos recursos que trabajan.</li> <li>➤ Deficiencia en la ejecución de actividades</li> <li>➤ Falta de estructura para atender la calidad educativa.</li> <li>➤ La desorganización de ubicación de herramientas.</li> <li>➤ Deficiencia en el ordenamiento de papeles en la administración. Falta de espacio de dirección y sala de maestros</li> <li>➤ No cuenta con biblioteca</li> <li>➤ Desorganización de comisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desconocimiento de funciones del personal administrativo.</li> <li>➤ Falta de un manual de funciones del personal docente.</li> <li>➤ Falta un archivero.</li> <li>➤ Personal por contrato.</li> <li>➤ Honorario mínimo a docentes.</li> <li>➤ Falta de recursos económicos para realizar actividades.</li> <li>➤ Poca iluminación la administración.</li> </ul>
---	---

Después del diagnóstico resulta que el Instituto de Educación básica por Cooperativa del Cantón Panabaj, no cuenta con un archivero dentro de la dirección administrativa ha complicado en el traspapele cualquier documento de vital importancia, por lo que es necesario tener o gestionar una eso mejorará la atención hacia los padres de familia y da facilidad a los que labora dentro del área administrativa, al mismo tiempo, todas las papelerías tendrán un orden desde los expedientes de los estudiantes, papeles administrativos y entre otros que son manejados por la dirección del instituto.

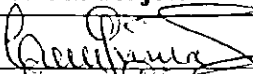
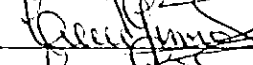
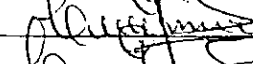
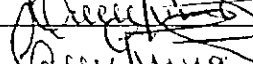
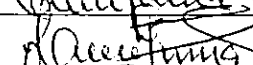
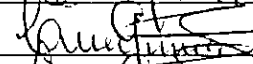
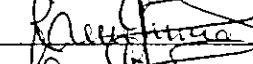

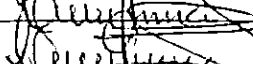
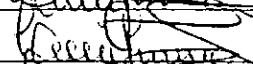


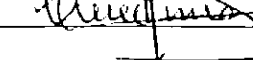


Forma 5

Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: I.E.B.C. Cantón Panabaj
2. Nombre del Supervisor Directo: Lic. Juan Pop Chavajay
3. Alumno Practicante: Salvador Ramírez Quijé

Cuadro 2.

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	01/07/2019		
2	02/07/2019		
3	03/07/2019		
4	04/07/2019		
5	05/07/2019		
6	08/07/2019		
7	09/07/2019		
8	10/07/2019		
9	11/07/2019		
10	12/07/2019		
11	16/07/2019		
12	17/07/2019		
13	18/07/2019		
14	19/07/2019		
15	10/07/2019		

Vo. Bo. 

Lic. Juan Pop Chavajay  
Catedrático-Supervisor UPANA

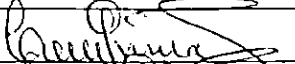
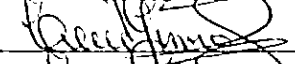
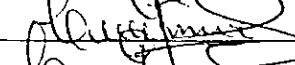
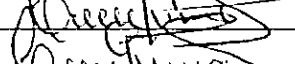
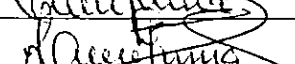
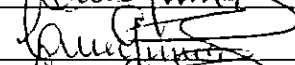
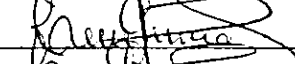

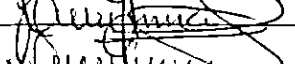
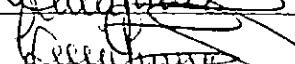
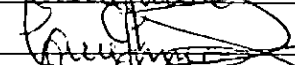

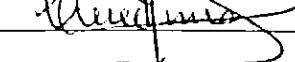


Forma 5

Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: I.E.B.C. Cantón Panabaj
2. Nombre del Supervisor Directo: Lic. Juan Pop Chavajay
3. Alumno Practicante: Salvador Ramírez Quijé

Cuadro 2.

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	01/07/2019		
2	02/07/2019		
3	03/07/2019		
4	04/07/2019		
5	05/07/2019		
6	08/07/2019		
7	09/07/2019		
8	10/07/2019		
9	11/07/2019		
10	12/07/2019		
11	16/07/2019		
12	17/07/2019		
13	18/07/2019		
14	19/07/2019		
15	10/07/2019		

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

  
Lic. Juan Pop Chavajay  
Catedrático-Supervisor UPANA

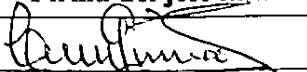
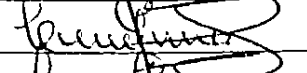
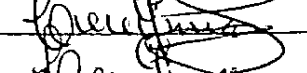
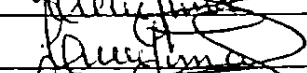

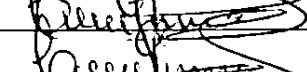
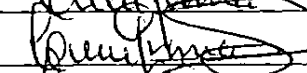

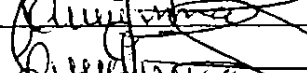
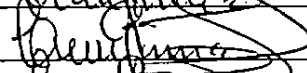
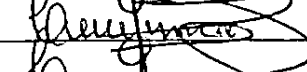
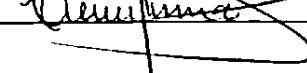


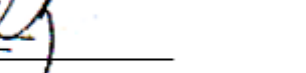
Forma 5


Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: I.E.B.C. Cantón Panabaj
2. Nombre del Supervisor Directo: Lic. Juan Pop Chavajay
3. Alumno Practicante: Salvador Ramírez Quiejú

Cuadro 3.

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	22/07/2019		
2	26/07/2019		
3	29/07/2019		
4	30/07/2019		
5	31/07/2019		
6	02/08/2019		
7	05/08/2019		
8	06/08/2019		
9	07/08/2019		
10	08/08/2019		
11	09/08/2019		
12	12/08/2019		
13	13/08/2019		
14	14/08/2019		
15	15/08/2019		

Vo. Bo.   
Lic. Juan Pop Chavajay  
Catedrático-Supervisor UPANA










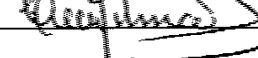


Forma 5

Control de asistencia

- 1. Nombre de la institución educativa: I.E.B.C. Cantón Panabaj
- 2. Nombre del Supervisor Directo: Lic. Juan Pop Chavajay
- 3. Alumno Practicante: Salvador Ramírez Quiejú

Cuadro 4.  
Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	16/08/2019		
2	18/08/2019		
3	20/08/2019		
4	21/08/2019		
5	22/08/2019		
6	23/08/2019		
7	26/08/2019		
8	27/08/2019		
9	28/08/2019		
10	30/08/2019		
11			
12			
13			
14			
15			

Vo. Bo. \_\_\_\_\_



Lic. Juan Pop Chavajay  
Catedrático-Supervisor UPANA

**Forma 6:**  
**Resultados finales.**

Nombre del/al estudiante/practicante: Salvador Ramírez Quijeú

**Cuadro 4.**  
**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: \_\_\_\_\_

## Anexo 3 constancias



INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA CANTÓN PANABAJ,  
SANTIAGO ATITLÁN, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ GUATEMALA. C.A.  
AUTORIZADO RESOLUCIÓN 381-2014 CODIGO 07-19-0064-45  
Educación Integral para tu formación académica y desarrollo comunitario

**EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA CANTÓN PANABAJ, MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ,**

### HACE CONSTAR:

Que el estudiante Salvador Ramirez Quejú, con carné No. 201504110 de la carrera de Licenciatura en pedagogía y administración Educativa de la facultada de ciencia de educación, de la Universidad Panamericana de Guatemala – sede 54 Santiago Atitlán, Sololá, desarrollo su **PRACTICA ADMINISTRATIVA** satisfactoriamente en este centro educativo, la práctica profesional dirigida, por un periodo de efectivo de 200 horas.

El estudiante, se desarrolló sin problemas en el proceso de la práctica administrativa, siendo la relación con los compañeros de trabajo de máxima colaboración.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO LE CONVENGAN, SE EXTIENDE LA PRESENTE CONSTANCIA, FIRMO Y SELLO EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA MEMBRETADA, EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN A LOS 8 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

Vo. Bo.   
Cruz Tz'iná Chichom  
Director 

Nos ubicamos en las instalaciones propias, a un costado de la EORM, cantón Panabaj.  
Celulares 80880382, 46863247  
Correo: ctzlohohom@gmail.com



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA CANTÓN PANABAJ,  
SANTIAGO ATITLÁN, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ GUATEMALA. C.A.  
AUTORIZADO RESOLUCIÓN 381-2014 CODIGO 07-19-0064-45  
Educación integral para tu formación académica y desarrollo comunitario**

EL (LA) INFRASCRITO (A) SECRETARIO (A) DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA CANTÓN PANABAJ, MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ, **C E R T I F I C A: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO NO. 1-2018 DE AUXILIARES DE ACTAS, EN QUE A FOLIO 9 Y 10 DONDE APARECE EL ACTA 10-2018 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:**

Acta No. 03-2019

En el Cantón Panabaj, municipio de Santiago Atitlán, del departamento de Sololá, el día lunes veinte de mayo del año dos mil diecinueve a las catorce horas, reunidos en la dirección del Instituto de Educación Básica Por Cooperativa, del Cantón Panabaj, estando presente las siguientes personas: PSE Cruz Tziná Chichom director del instituto, Salvador Ramírez Queiejú, estudiante de la UPANA y MEIBI. Felipe Daniel Tziná Tziná secretario del referido centro educativo quien suscribe el acta para dejar constancia de los siguiente.

**PRIMERO:** el director del centro educativo, PSE Cruz Tziná Chichom da la más cordial bienvenida al estudiante, de la Universidad Panamericana facultad de Ciencias de la Educación.

**SEGUNDO:** en base del contenido del oficio emanada por el centro educativo superior, el director del establecimiento, autoriza al estudiante Salvador Ramírez Queiejú, quien se identifica con carne No. 201504110, para realizar su *Práctica Administrativa*, de la carrera de *licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa* que se realizará en la dirección del Instituto de Educación Básica Por Cooperativa, Cantón Panabaj; dicha práctica comprende las siguientes actividades: etapas de, observación, diagnóstico Institucional, practica administrativa directa y elaboración de un proyecto o plan de trabajo, dicha práctica surte efecto el día de hoy lunes veinte de mayo del ciclo lectivo, con una duración de doscientas horas (200 horas). Asimismo, el director del centro educativo, exhorta que esta práctica será de una gran responsabilidad, voluntad por parte del estudiante de la UNIVERSIDAD PANAMERICANA.

**TERCERO:** seguidamente el estudiantes de Universidad PANAMERICANA agradece al director del centro educativo por la confianza y el espacio otorgado para poder desenvolverse, de acuerdo a la *administración del establecimiento*. No habiendo hacer más que constar se finaliza la presente cincuenta minutos después de su inicio, en el mismo lugar y fecha, leída y ratificada, firmamos de conformidad quienes intervenimos.

Y para los usos legales que corresponda, se extiende, firmo y sello la presente certificación, en el Cantón Panabaj, Municipio de Santiago Atitlán, departamento de Sololá a los quince días del mes de junio del año dos mil diecinueve.

MEIBI. Felipe Daniel Tziná Tziná  
Secretario

---

Nos ubicamos en las instalaciones propias, a un costado de la EORM, cantón Panabaj. Celulares 30890382, 45653247  
Correo: ctzichichom@gmail.com



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA CANTÓN PANABAJ,  
SANTIAGO ATITLÁN, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ GUATEMALA. C.A.  
AUTORIZADO RESOLUCIÓN 381-2014 CODIGO 07-19-0064-45**  
Educación integral para tu formación académica y desarrollo comunitario

EL (LA) INFRASCRITO (A) SECRETARIO (A) DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA CANTÓN PANABAJ MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO NO. 1-2018 DE AUXILIAR DE ACTAS, EN QUE A FOLIO 10 Y 11 DONDE APARECE EL ACTA 04-2019 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 04-2019

En el Cantón Panabaj, municipio de Santiago Atitlán, del departamento de Sololá, el día viernes seis de septiembre del año dos mil diecinueve a las quince horas con treinta minutos, reunidos en la dirección del Instituto de Educación Básica Por Cooperativa, del Cantón Panabaj, estando presente las siguientes personas: PSE. Cruz Tziná Chichom director del Instituto, Salvador Ramirez Quieju estudiante de la UPANA y MEIBI. Felipe Daniel Tziná Tziná secretario del instituto quien suscribe el acta para dejar constancia de los siguiente.

**PRIMERO:** el director del referido instituto apertura la reunión y extiende saludo cordial, da palabras de agradecimiento a los estudiantes y en seguida expone el motivo de la reunión que consiste en cierre de la práctica administrativa Salvador Ramirez Quieju con carne No. 201504110 de la Universidad Panamericana (UPANA), Facultad de Educación, de la carrera de licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

**SEGUNDO:** el estudiante de la agradece Salvador Ramirez Quieju, expresa su agradecimiento por el espacio cedido y la autorización en la realización del proceso de la practica administrativa en el Instituto de Educacon Básica por Cooperativa, Cantón Panabaj. Asimismo el director del mismo felicita al estudiantes por confiar en el establecimiento, por realizar la Práctica Administrativa y la entrega del proyecto, el manejo de ARCHIVERO, que será de mucha utilidad para el resguardo en forma fisica de todo tipo de expediente para beneficio del centro educativo, con el fin de evitar su deterioro.

**TERCERO:** sin más que hacer constar se finaliza la presente a una hora después de si inicio, en el mismo lugar y fecha, leída y ratificada, firmamos los que en ella intervenimos.

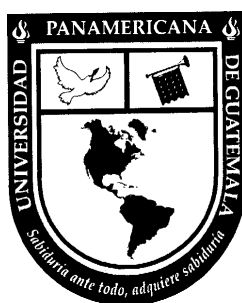
Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA, SE EXTIENDE, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN EL CANTÓN PANABAJ, MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE:

MEIBI. Felipe Daniel Tziná Tziná  
Secretario

---

Nos ubicamos en las instalaciones propias, a un costado de la EORM, cantón Panabaj. Celulares 30890382, 45653247  
Correo: ctzichichom@gmail.com

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



**Guía del manejo del Archivero en el Instituto de Educación Básica Por  
Cooperativa Cantón Panabaj, Santiago Atitlán, Sololá.**

Salvador Ramirez Quiejú

Guatemala  
2019

## Índice

Contenido	Páginas
Introducción	i
1. Implementación de propuesta	1
¿Cuándo se ejecuta?	1
¿Dónde se ejecutará?	1
¿Por qué se ejecuta?	2
Cuadro de registro de archivo	3
2. Archivero	4
3. Sistema alfabético	5
4. Archivo numérico	7
5. Sistema cronológico	8
Conclusiones	9
Recomendación	10

## **Introducción**

Como parte de las necesidades y compromiso del instituto corresponde velar en el orden que lleva toda la documentación dentro de la administración, es necesario realizar las actividades de organización de los documentos, el proceso que se deben desarrollar de manera integral: clasificación, ordenación y descripción, lineamientos que se detallan a continuación por medio de un cuadro de registro.

La guía del manejo del archivero es un instrumento para organizar y disponer de la documentación en todas sus fases de archivo. Clasificándolo por el valor y la duración de la información que contiene, colocando en lugar respectivo para no traspapelar y debe ser actualizado constantemente conforme lo establece el procedimiento para mantener un mejor control de todos los documentos que el área administrativa maneja.

Cuando se habla de una guía de archivo se enfoca a un orden y la organización del documento en el área administrativa del Instituto Cantón Panabaj. Al preservar la integridad de la documentación en un lugar específico indica catalogación, y buena organización del área de labor, se debe procurar entre otros mecanismos de prevención.

La aplicación de esta herramienta permite mejorar el servicio de atención a la población estudiantil del centro educativo, en gestiones y trámites de cualquier documento cuando se requiere. Por lo que el personal técnico administrativo debe manejar con eficiencia y ética todo lo relacionado al contenido a la emisión de expediente de cada estudiante de diferentes grados que atiende.

Con la responsabilidad y el esmero del archivista mejoraría el prestigio del área administrativa en facilitar la búsqueda del expediente y no habrá demora en entrega a la persona que requiere del servicio.



## **1. Implementación de propuesta**

Según el diagnóstico, la entrevista y la observación realizada resulta que existe un desorden en el manejo de documentos y papelería de los estudiantes por tal razón se implementó una guía del manejo del archivero, es parte de la eficiencia el manejo de archivero, por lo que se deja una propuesta relacionada a la guía, que se implementará para un control eminente eficaz.

Con la guía del archivero que se aplicará dentro del área de administración de Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Cantón Panabaj proporcionará un mejor ordenamiento de la documentación y evitar la pérdida de cualquier tipo de documento. Al organizar el archivero ayudará al personal administrativo, en el orden y la organización de los documentos tanto administrativo, documento y papelería de los estudiantes inscritos en la institución. Con esa herramienta ayudará a la institución a mejorar el servicio y la atención a la necesidad de los estudiantes en los trámites de papelería.

¿Cuándo se ejecuta?

Una vez se hace entrega de la propuesta, dará inicio al manejo, porque es de mucha importancia que toda documentación tanto recibido e emitido debe tener un lugar adecuado y seguro, también un orden ya sea cronológico o de forma alfabética. Actualmente se ha visto un descontrol y todos los papeles o documentos están sobre el escritorio del secretario por tal motivo, se manejará el archivero y el cuadro de registro en el área técnico administrativo para un orden y que constantemente sea hace registra de documentación a utilizar a diario para que no repercute la atención de la población estudiantil ni la demora de la emisión de esta hacia los encargados o padres de familia.

¿Dónde se ejecutará?

La utilización a esta herramienta será en el área administrativa del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Cantón Panabaj, del municipio de Santiago Atitlán, departamento de Sololá. Con el propósito a que toda el área administrativa se practique el orden y la

organización reluciente, marcando una diferencia ante la comunidad educativa que llega a visitar, aunque es una institución recién fundada, pero que tenga una manera diferente de trabajar y que el orden sea visto de perspectiva magistral. Y hará que la institución se incremente su población estudiantil por el mejor servicio.

### ¿Por qué se ejecuta?

El estudio realizado reflejó muchas carencias de herramientas de apoyo para mejorar la atención y el servicio en el área administrativa hacia la comunidad educativa. El instituto de Educación Básica por Cooperativa del cantón Panabaj Santiago Atitlán, está en proceso la gestión del manejo de un archivero que fue gestionado e implementado para ordenamiento de papelerías y otros documentos, para evitar tardanza en la emisión de información y cambio de lugar de expedientes, ni demora de entrega de documento tramitado por padres de familia porque la papelería está en otro lugar específico.


Se ejecuta con el propósito de brindar un mejor servicio, una atención personalizada sin prórroga de trámites, tener a la mano toda documentación. Por esa razón el ordenamiento llevará un cuadro de registro de toda la documentación tanto administrativo y entre otros que es manejado en el área de secretaría.

### **Cuadro de registro de archivo**

El cuadro de registro de archivo es un instrumento archivístico que permite organizar y disponer de la documentación en todas sus fases de archivo. Este cuadro de registro servirá para mantener mejor control de manejo de documentos tanto recibido y emitido por el personal técnico administrativo del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Cantón Panabaj. Con el único propósito de facilitar el almacenamiento de documento en el archivero de parte de los entes inmediatos de naturaleza pública o administrativa.

Esta estrategia define lineamientos precisos referentes a la identificación, la recolección, codificación, el acceso, la clasificación, el almacenamiento, la conservación y la disposición de los registros de documentos propios para el buen funcionamiento de la administración educativa del Instituto Básico por Cooperativa Cantón Panabaj.

El archivero del instituto también será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental de la misma.

		<b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA CANTÓN PANABAJ, SANTIAGO ATITLÁN.</b>			
<b>CUADRO DE REGISTRO DE DOCUMENTO EMITIDOS O EGRESADOS</b>					
<b>Objetivo</b>		Registrar los documentos que son manejados en el área administrativa del Instituto de Educación Básica por Cooperativa Cantón Panabaj para el manejo de archivo.			
No.	Tipo de documento	Título del documento	Archivo o Carpetas y folio donde se ingreso	Fecha de emisión	Fecha de entrada

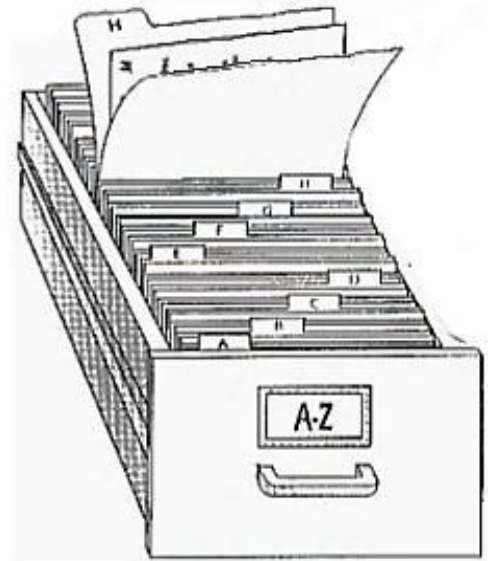
## 2. Archivero

Es el lugar en donde se almacenan los archivos que deben coincidir con el tamaño de las unidades de papeles que contendrá, así se evitará que se produzcan daños a los que de los documentos guardados o archivador. Estos elementos deben ser elaborados en metal sólido, resistente y cubierto con material corrosivo.



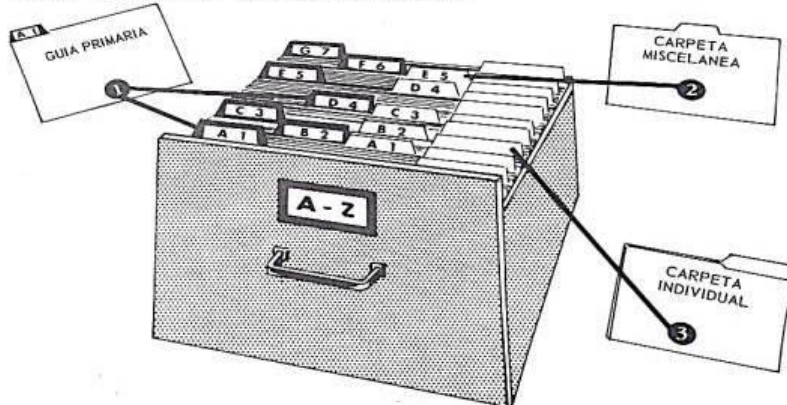
### 3. Sistema alfabético

Las clasificaciones de todos los documentos y expediente son fundamentales para una oficina utilizando el sistema alfabético porque da facilidad en encontrar de manera rápida y eficaz. El uso adecuado de este sistema ya sea dentro de la gaveta o fuera de ella siempre funciona de la manera eminente. Sabemos muy bien que es un sistema muy conocido, es importante seguir el procedimiento para archivar correctamente.



Las pestañas para esta guía se encuentran generalmente en el extremo izquierdo, también pueden estar escalonadas de izquierda a derecha.

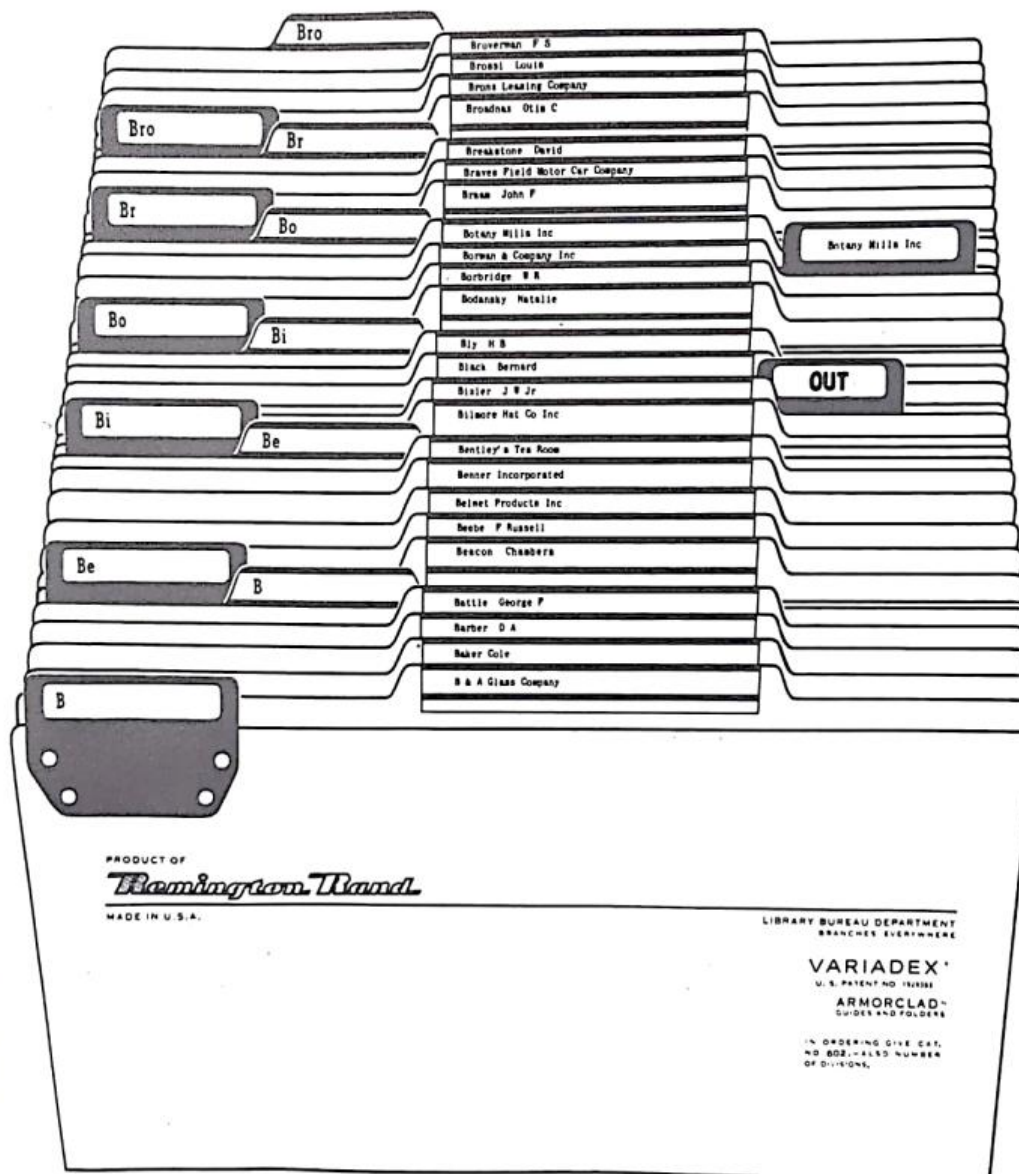
Archivo "F. E. Bee Line" del Filing Equipment Bureau.



Archivo de la Smead Manufacturing Company.

El archivo alfabético es popular por tres razones:

- a. Está basado en una secuencia con la cual todos estamos familiarizados, el alfabeto.
- b. Es directo, lo que significa que los documentos pueden ser archivados y localizados inmediatamente sin consultar primero archivos auxiliares.
- c. Es flexible para sistemas grandes o pequeños, porque se puede crear cualquier número de divisiones.



Archivo alfabético Variadex.

#### 4. Archivo numérico

El sistema de archivo numérico se llama así porque en ellos se usan los números como títulos en las pestañas de las guías y de las carpetas. La diferencia entre numérico y alfabético, son numérico es indirecto, mientras alfabético es directo.

Hay tres maneras cómo se organiza un archivo numérico

- a. El archivo principal para la correspondencia con los clientes y asuntos activos, en el
- b. cual guías las carpetas y lleva títulos numéricos
- c. Un archivo misceláneo de correspondencia para clientes o asuntos inactivos.
- d. Un tarjetero en el cual, arreglados por orden alfabético, pero de título numérico.



## 5. Sistema cronológico

En este sistema la base de ordenación es la fecha del documento. Se organiza con guías principales para los meses, y guías secundarias para los días; además se establece un archivo principal cronológico y un catálogo auxiliar alfabético,

Los directores de los establecimientos educativos lo pueden emplear para la correspondencia recibida o enviada.

Muchas oficinas acostumbran un sistema de archivo cronológico solo de la correspondencia enviada o recibida, independientemente del sistema de archivo que manejen.

Este sistema se mantiene en el orden del tiempo de acuerdo con el año, mes y día. Para manejar adecuadamente este sistema se debe utilizar:

- Guías centrales. Rotuladas con los meses del año.
- Guías escalonadas con los días del mes.
- Rotulación del marbete de acuerdo con la necesidad.

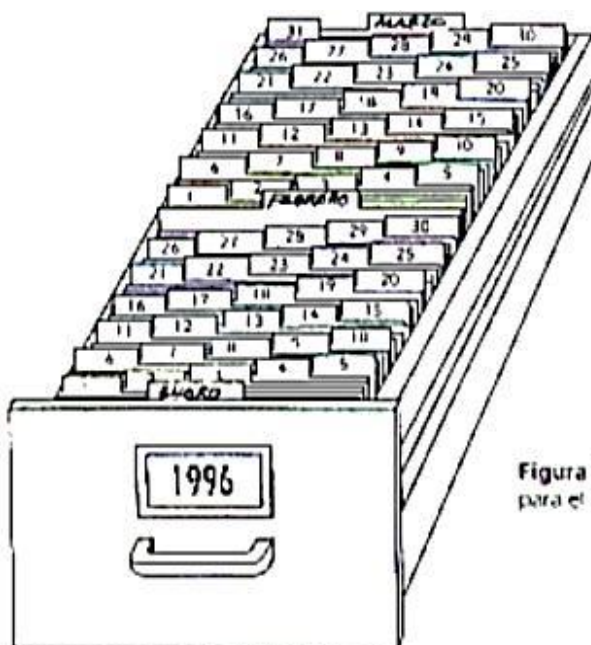


Figura 2.1. Gaveta con ordenación del sistema cronológico. Guías centrales: títulos de meses. Guías escalonadas: días del mes. Marbete con título del año.

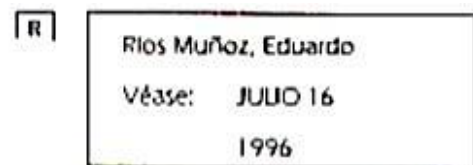
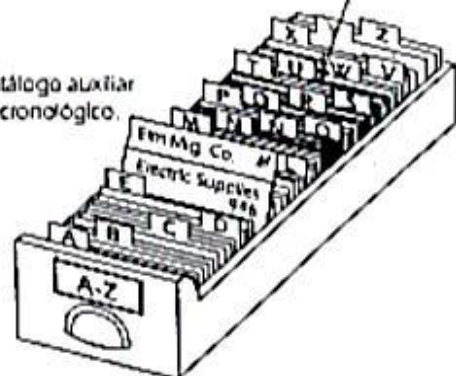


Figura 2.3. Tarjeta rotulada para el catálogo auxiliar del sistema cronológico.

Figura 2.2. Catálogo auxiliar para el sistema cronológico.





## **Conclusión**

Con la implementación de la guía del manejo del archivero en el Instituto de Panabaj contribuirá eficientemente el control y mejora el manejo de los documentos administrativos en la recepción y emisión y resguardando la calidad de esta.

Todos los documentos se ordenarán en orden alfabético. El archivo es uno de los servicios más visibles que tiene el área administrativa, que provee información almacenada. El interesado quiere acceso fácil, rápido, garantizado de la información verídica y segura.

El establecimiento, en el área administrativa brindará grandes beneficios en la organización, dirección y control de todo el manejo de archivo, de igual manera, ahorra tiempo y recursos de tareas innecesarias para la demora de entrega de cualquier trámite.

Este diseño del cuadro de control de documentos en el archivo mejorará sensiblemente el control y la organización de papelería y al mismo tiempo contribuye para lograr los objetivos del área técnica administrativa del Instituto de Educación Básica por Cooperativa cantón Panabaj.

## **Recomendación**

Es de vital importancia que el Instituto cuando genera, adquiere documentos técnicos en el área, administrativa, de parte de esté incorporar inmediatamente físicamente al archivo técnico, para que se lleve un mejor control directo de los documentos. Asimismo, el personal de dicha área debe de poseer el cuadro de apoyo para realizar la selección de manera eficiente y eficaz en este caso es el cuadro de control.

Los archivos administrativos y técnicos serán administrados cuando estén dirigidos por una persona específica para que no pierda el orden y cada mes sea actualizado, por lo que se ha tomado como base el cuadro de control como recurso para la organización para el mejoramiento del orden.

Una vez enviado o recibido la documentación, establecer su valor, y decidir su destino final. Si, el documento no tiene valor administrativo y no está relacionado con una actividad o función propia de la unidad, se ha de eliminar una vez leído o enviado, o conservar sólo mientras permanezca el valor informativo.

Si son producidos dentro del área administrativa se da procedimientos, queda incorporados en dicha tramitación y archivado en su correspondiente expediente.

Si no forma parte de expedientes tramitados de área administrativa, se deben archivar en un árbol de directorio de carpetas y subcarpetas elaborados sobre la base de los procedimientos de la unidad. También puede archivarse temporalmente en la gaveta de temporal, creando una estructura de carpetas y subcarpetas. Todo esto proceso se hace con el fin de tener en orden toda documentación.