

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad Ciencias de la Educación

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



Organización de archivos en la Coordinación Distrital del SINAE 07-19-01

Santiago Atitlán, Sololá

(Práctica Profesional Dirigida)

Juana María Velásquez Ixbalán

Guatemala

2020

Organización de archivos en la Coordinación Distrital del SINA E 07-19-01

Santiago Atitlán, Sololá

(Práctica Profesional Dirigida)

Juana María Velásquez Ixbalán (estudiante)

Licenciado Juan Pop Chavajay (asesor)

Licenciada María Rebeca Muralles Bautista (revisora)

Guatemala

2020

Autoridades Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. hc. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades Facultad de Ciencias de la Educación

M.A. Sandy J. 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: Juana María Velásquez Ixbalán
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 339.30102019.

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: **“Organización de archivos en la Coordinación Distrital del SINAIE 07-19-01 Santiago Atitlán, Sololá”**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Juana María Velásquez Ixbalán**, 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 de Organización de Archivos en la Coordinación Distrital del SINAE 07-19-01 Santiago Atitlán, Sololá.**

Presentado por el (la) estudiante: **Juana María Velásquez Ixbalán.**

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



Asesor

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



PANAMERICANA



UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,
Guatemala 24 de junio de 2020

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema Organización de archivos en la Coordinación Distrital del SINAE 07-19-01 Santiago Atitlán, Sololá presentado por la estudiante Juana María Velásquez Ixbalán, 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

María Rebeca Muralles Bautista
Licenciada en Letras

Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, catorce de septiembre dos mil veinte.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Organización de archivos en la Coordinación Distrital del SINAE 07-19-01 Santiago Atitlán, Sololá”**. Presentado por la estudiante Juana María Velásquez Ixbalán 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

Nota: para efectos legales únicamente el sustentante es responsable del contenido del presente trabajo.

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción de la institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	1
1.3 Visión y misión	3
1.3.1 Visión	3
1.3.2 Misión	3
1.4 Estructura organizativa	3
1.4.1 Organigrama	3
1.4.2 Autoridades	4
1.5 Ubicación geográfica	4
1.6 Fortalezas de la institución	5
1.7 Limitantes de la Institución	5
1.8 Problemática inicial detectada	5
Capítulo 2	6
Diagnóstico institucional	6
2.1 Problemática	6
2.2 FODA Sistémico	6
2.3 Árbol de problemas	8
2.4 Árbol de objetivos	9
2.5 Metodología	10
2.5.1 Investigación acción	10
2.6 Técnicas	10
2.7 Instrumentos	10
2.7.1 FODA	10
2.7.2 Entrevista	11
2.8 Informantes	11

2.9	Resultados del diagnóstico institucional	12
	Capítulo 3	13
	Marco teórico	13
3.1	El archivo	13
3.2	¿Qué contiene un archivo?	13
3.3	Funciones y finalidad	14
3.3.1	Archivos administrativos	14
3.3.2	El archivo de oficina	14
3.3.3	Archivología	15
3.3.4	Archivología como ciencia social	15
3.4	Organización de documentos	15
3.5	Documento	15
3.6	Tipos de documentos	16
3.6.1	Documentos técnicos	16
3.6.2	Documentos informativos	16
3.7	Documentación	16
3.8	Gestión documental	16
3.9	Gestión de la información	17
3.10	Fase de formación de archivo	17
3.11	Campo de aplicación	18
3.11.1	Responsabilidad general de los funcionarios de archivos	18
3.12	¿Por qué debe existir un archivo?	19
3.12.1	Funciones del archivo y elementos que constituyen el sistema de archivo	19
3.13	Fases del ciclo de vida de los documentos	19
	Capítulo 4	21
	Diseño e implementación de propuesta	21
4.1	Diseño de la propuesta	21
4.1.1	Nombre de la propuesta	21
4.1.2	Introducción	21
4.1.3	Justificación	21

4.2 Planteamiento del problema de la propuesta	22
4.3 Objetivos	22
4.3.1 Objetivo general	22
4.3.2 Objetivos específicos	22
4.4 Estrategias	23
4.5 Resultados esperados	23
4.6 Actividades	23
4.6.1 Cronograma de actividades	24
4.7 Metodología de investigación	26
4.8 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	26
4.9 Recursos	26
4.9.1 Humanos	26
4.9.2 Materiales	26
4.10 Presupuesto	27
Capítulo 5	28
Sistematización de la propuesta	28
5.1 Experiencia vivida	28
5.2 Reconstrucción histórica	29
5.3 Objeto de la sistematización	31
5.4 Principales lecciones aprendidas	32
5.4.1 Positivo	32
5.4.1 Negativo	32
Conclusiones	33
Referencias	34
Anexos	36
Anexo 1 Carta a las autoridades	36
Anexo 3 Constancia de 200 horas de práctica	44
Anexo 4 Certificación de acta de inicio y acta de cierre	45
Anexo 5 Constancia de aprobación de proyecto	47
Anexo 6 Constancia de entrega de proyecto	48

Anexo 7 Galería fotográfica	49
Anexo 7 Guía de archivo	51

Índice de tablas

Tabla No. 1. FODA sistémico	6
Tabla No. 2. Ciclo de vida de los documentos	20
Tabla No. 3. Cronograma de actividades	24
Tabla No. 4. Presupuesto	27

Índice de figuras

Figura No. 1. Organigrama de SINAE	3
Figura No. 2. Ubicación geográfica de la Coordinación de Sistema de Acompañamiento Escolar SINAE	4
Figura 3. Árbol de problemas	8
Figura 4. Árbol de objetivos	9

Resumen

El informe de Práctica Profesional Dirigida de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Panamericana sede 54 Santiago Atitlán forma al estudiante con adquisición de nuevos conocimientos durante el proceso de su experiencia en el ámbito administrativo con un asesoramiento y una supervisión.

La práctica profesional es indispensable en el proceso de formación del estudiante, para que pueda desarrollar sus habilidades en la labor administrativa adquiriendo nuevos conocimientos y aplicándolos. La experiencia vivida del estudiante fue obtenida en la oficina de la Coordinación Distrital Sistema Nacional de Acompañamiento Escolar -SINAE- 07-19-01 Santiago Atitlán, Sololá, lugar donde se maneja todo tipo de documentos administrativos relacionados con la educación.

En el capítulo uno, se describe la reseña histórica de la institución, la visión y misión; también la estructura organizativa, la ubicación geográfica del contexto del problema detectado. Asimismo, durante este proceso se realizaron actividades de investigación sobre el surgimiento de la Coordinación Distrital.

En el capítulo dos encontramos el diagnóstico institucional a través de la FODA sistémica, el árbol de problemas, el árbol de objetivos y la metodología que se requirió durante el proceso de investigación. Seguidamente en el capítulo tres se fundamenta la teoría parte de importante de la investigación es decir la base del planteamiento del problema del proyecto.

En el capítulo cuatro se aborda el planteamiento de la propuesta del proyecto, las metodologías, el cronograma y el presupuesto. Los resultados esperados y por último la implementación de la propuesta, posterior a ellos se elaboraron una reconstrucción histórica de la experiencia vivida durante el proceso de la práctica administrativa.

Introducción

En el presente informe se detalla una serie de datos recolectados durante el proceso de Práctica Profesional Dirigida en el área administrativa que fue realizada en la Coordinación Distrital SINAE 07-19-01 Santiago Atitlán, Sololá. Con una duración de doscientas (200) horas, con el propósito de adquirir conocimientos en el área Administrativa y poner en práctica todo lo aprendido en clases. En la institución ya mencionada se observó el trabajo administrativo del personal, las actividades cotidianas y características del contexto donde se realizó la práctica directa. Posterior a ello se realizó un diagnóstico institucional, a través de la FODA sistémica se detectó las problemáticas, carencias y limitantes; después de lo obtenido el fin primordial es de dar una solución del problema fue así que se presentó la propuesta de proyecto al Coordinador Distrital.

Con la técnica de árbol de problemas se identificó el problema y sus causas la cual se analizó las viabilidades y se prioriza lo más urgente. Seguidamente se concluye la elaboración de una guía de archivos, para la organización de documentos de la coordinación del SINAE 07-19-01 Santiago Atitlán.

El informe está estructurado en cinco capítulos. En el primer capítulo encontramos la descripción de la institución. En el capítulo dos, se describe el diagnóstico que se realizó. En el capítulo tres se fundamenta, con base en los postulados de diferentes autores, el marco teórico. En el capítulo cuatro se detalla el diseño y la implementación de la propuesta y en el capítulo cinco se detalla sobre la experiencia vivida del estudiante durante su proceso de práctica.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Descripción de la institución

Actualmente el Ministerio de Educación cuenta con 693 distritos escolares que son atendidos por profesionales que pertenecen a la Supervisión Educativa (Régimen del Decreto Legislativo 1485); Coordinadores Técnico-Administrativos —CTA—, otras figuras como profesionales de las Direcciones Departamentales de Educación y maestros en servicio con funciones de Coordinador Técnico Administrativo.

La franja de supervisión educativa atiende a nivel nacional a 48 870 centros educativos públicos, privados, municipales y por cooperativa, según DIPLAN en la base de datos de marzo de 2016 y 157 639 docentes interculturales y bilingües interculturales, en todos los niveles, quienes reciben de manera directa a varios actores dentro y fuera del Sistema Educativo Nacional.

1.2 Reseña histórica de la institución

La Supervisión Educativa se regula mediante el Acuerdo Gubernativo 123 “A”, emitido el 11 de mayo de 1965, Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar. El supervisor escolar es un ente cuyas principales funciones son las tareas administrativas, el contribuir a la supervisión de los docentes, a la resolución de los conflictos y a poner en marcha los programas y proyectos establecidos por el Ministerio de Educación.

“La Supervisión Educativa en Guatemala es una función técnico-administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el Sistema Educativo Nacional”, artículo 72, Ley de Educación Nacional (Ministerio de Educación, 1991). En ese contexto surge el interés por la Supervisión Educativa como elemento para mejorar la calidad de la educación.

En 1992 se creó la nueva figura de Supervisor Educativo, para retomar la acción de acompañamiento y asesoramiento. Para atender las funciones técnicas que habían quedado relegadas, en 1994 se creó la figura del Capacitador Técnico Pedagógico —CTP—, nombrados con plaza de Profesional, jefe III.

En mayo de 1996, mediante el Acuerdo Gubernativo 165-96, se crean las Direcciones Departamentales de educación. En su artículo 7º establece que “la supervisión educativa de la jurisdicción que corresponda queda incorporada a la Dirección Departamental de Educación respectiva, siendo en consecuencia el Director Departamental de Educación el jefe inmediato superior de dicha supervisión” (Ministerio de Educación, 1996).

En el 2010 comenzaron las primeras experiencias de acompañamiento educativo en Guatemala, desarrollado en algunas Direcciones Departamentales de Educación, con apoyo de cooperantes internacionales. Paralelamente, el Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente - PADEP- que ejecuta la estatal Universidad de San Carlos de Guatemala en convenio con el Ministerio de Educación, se desarrolló con un componente importante de asesoría pedagógica.

A partir de esas experiencias comenzó el proceso participativo de diseño del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo -SINAE-. A mediados de 2010, con el encargo del Ministerio de Educación -MINEDUC- a GIZ y USAID, de explorar posibilidades para el fortalecimiento de la franja de supervisión educativa, lo que dio como resultado la propuesta base de proveer a los centros educativos públicos asesoría pedagógica y de gestión, así como fortalecer la autoridad local.

Con el propósito de conocer las variables que debían ponerse en práctica, en el Mineduc se tomó la decisión de desarrollar un plan piloto del SINAE, el cual se ejecutó en los departamentos de Alta Verapaz, Baja Verapaz, El Quiché, Totonicapán, Sololá, San Marcos y Huehuetenango.

El 16 de diciembre del año 2017 se sustituye la Supervisión Educativa en Santiago Atitlán y fue asignado el Licenciado Manuel Eduardo Cholotío como Coordinador de SINAE. El 02 de enero

del año 2018 se tomó acciones formalmente; luego el 16 de agosto del mismo año fueron nombrados Asesor Pedagógicos y Administrativos, para complementar las figuras del SINAE. El 16 de octubre nombran las 3 figuras dos de Acompañamiento Pedagógico y un Asesor Administrativo que se derivó a través de un FODA y un Plan Estratégico Institucional.

1.3 Visión y misión

1.3.1 Visión

Se cuenta con centros educativos de calidad con pertinencia cultural y lingüística, a través de procesos sistemáticos de acompañamiento pedagógico y de gestión.

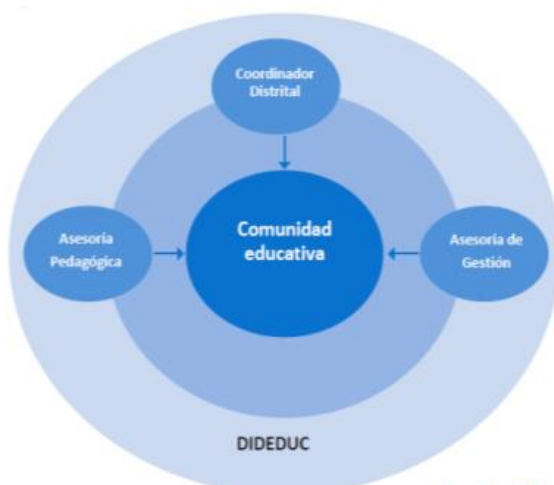
1.3.2 Misión

Dar acompañamiento pedagógico y de gestión permanente bajo la conducción del Coordinador Distrital, en los centros educativos con pertinencia cultural y lingüística, que permita desarrollar competencias para la vida en la niñez y juventud guatemalteca.

1.4 Estructura organizativa

1.4.1 Organigrama

Figura No. 1. Organigrama de SINAE



Fuente: elaboración propia (2020)

1.4.2 Autoridades

Lic. Manuel Eduardo Cholutío Coché (Coordinador Distrital)

Lic. José Marvin Velásquez Cululen (Asesor Pedagógico)

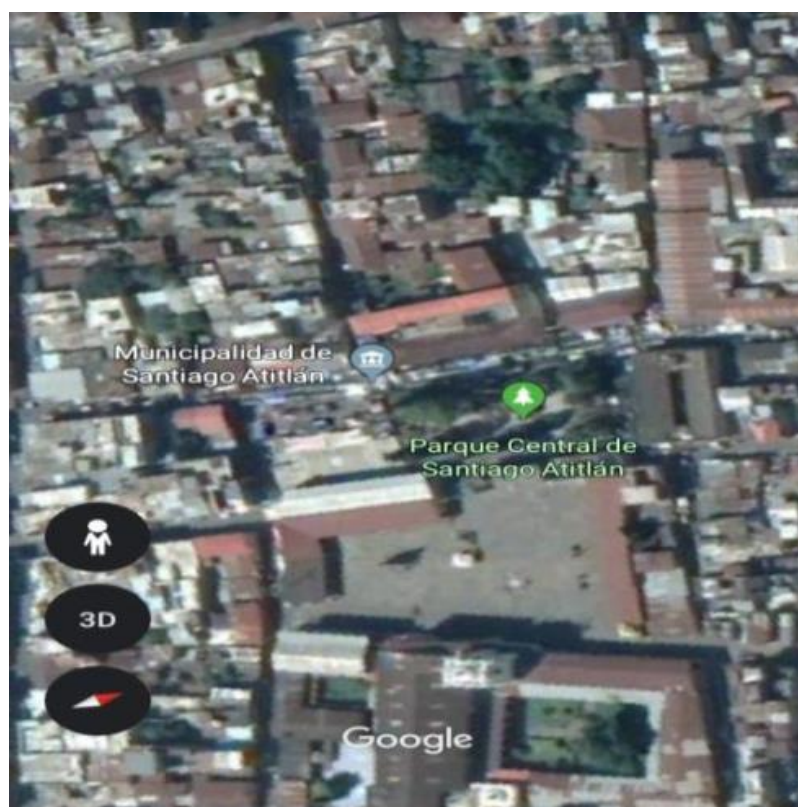
Licda. Ana Florinda Dionisio Yac (Asesora Pedagógica)

Licda. Raquel Cuc Calel (Asesora Administrativa)

1.5 Ubicación geográfica

La Coordinación de Sistema de Acompañamiento Escolar SINAЕ está ubicada en una de las instalaciones de la municipalidad en el cantón Tzanjuyú, Santiago Atitlán, Sololá.

Figura No. 2. Ubicación geográfica de la Coordinación de Sistema de Acompañamiento Escolar SINAЕ



Fuente: Google Maps (2020)

1.6 Fortalezas de la institución

- El coordinador distrital tiene dos asesores pedagógicos y un asesor administrativo.
- La ubicación del SINAE, está en una de las instalaciones de la municipalidad y es oficial.
- Acceso al internet.
- El organigrama es circular.
- Cuenta con dos secretarias, para agilizar trámites o gestiones educativas.
- Tiene equipo de cómputo y mobiliario adecuados.

1.7 Limitantes de la Institución

Este se obtiene del FODA sistémico (ver capítulo 2, numeral 2.2 de la presente guía).

- Espacio e instalaciones reducidas (infraestructura)
- Falta de identificación de la coordinación distrital SINAE.
- No hay privacidad, para los docentes y directores al momento de presentar una queja o un problema.
- No tienen servicio telefónico (no han pagado).
- Falta de archivero, para organizar documentos administrativos (expedientes de graduandos y egreso).
- Falta de ventilación en la oficina.
- Falta de iluminación.

1.8 Problemática inicial detectada

En la coordinación del SINAE, que se encuentra ubicada en una de las oficinas de la municipalidad de Santiago Atitlán en el segundo nivel, los documentos administrativos y oficiales están desorganizados: las gavetas del archivero no están rotuladas, para la identificación inmediata de los documentos por parte de quienes prestan los servicios de la coordinación.

2 Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1 Problemática

En la coordinación del SINAE, que se encuentra ubicada en una de las oficinas de la municipalidad de Santiago Atitlán en el segundo nivel, los documentos administrativos y oficiales están desorganizados: las gavetas del archivero no están rotuladas, para la identificación inmediata de los documentos por parte de quienes prestan los servicios de la coordinación.

2.2 FODA Sistémico

. Tabla No. 1. FODA sistémico

FODA Área Administrativa	Fortalezas (+) <ul style="list-style-type: none">• El coordinador distrital tiene dos asesores pedagógicos y un asesor administrativo.• Acceso a internet.	Oportunidades (+) <ul style="list-style-type: none">• Trabajar en equipo con eficiencia y eficacia.• Comunicación más sencilla.
Debilidades (-) <ul style="list-style-type: none">• Falta de identificación de las oficinas de la coordinación del SINAE.• Poca iluminación dentro de la oficina.• Desorganización de expedientes y documentos oficiales.	Estrategias <ul style="list-style-type: none">• Gestión económica, para la elaboración de identificación en mantas vinílicas.• Compra e instalación de bombillas LED.	Estrategias <ul style="list-style-type: none">• Organización de documentos oficiales.

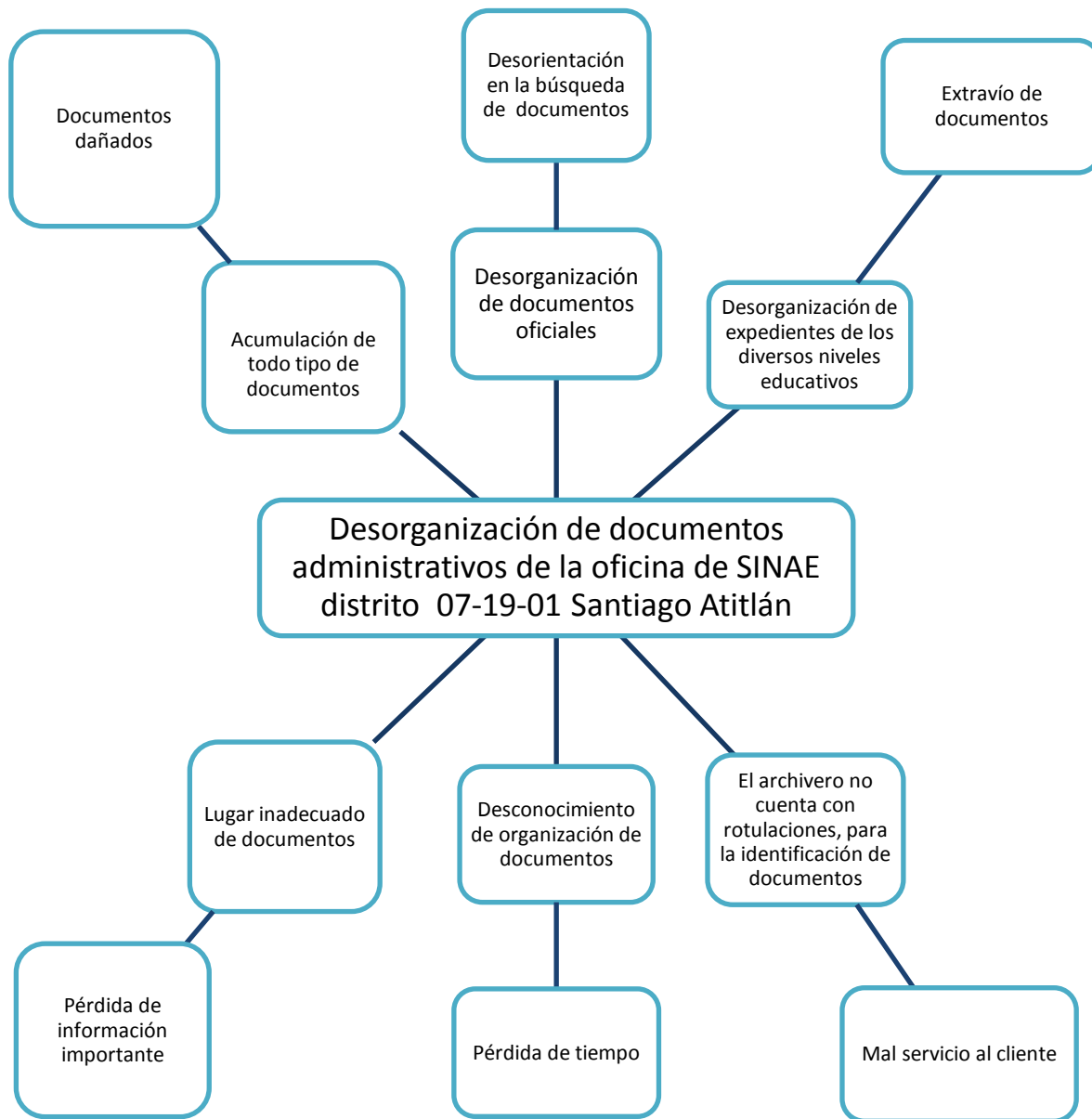
Amenazas (-)	Estrategias	Estrategias
<ul style="list-style-type: none"> • Desorientación de maestros que necesitan tramitar y agilizar documentos administrativos. • Estrés laboral y ambiente no adecuado. • Extravío de expedientes de graduandos y documentos oficiales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Colocación de una manta vinílica, para la ubicación geográfica de la coordinación. • Situar adecuadamente las bombillas en la zona de trabajo, para una buena distribución de iluminación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rotulación de gavetas de archivero, para la identificación de los documentos. • Clasificación y organización de los documentos administrativos.

Fuente: elaboración propia (2020)

Después de realizar el análisis de los problemas y necesidades, de la coordinación del SINAE, se concluye la elaboración de una guía de archivos, para la organización de documentos y la rotulación de gavetas de archivero para la identificación de documentos administrativos y oficiales. Esto busca beneficiar a toda la comunidad educativa de Santiago Atitlán, Sololá.

2.3 Árbol de problemas

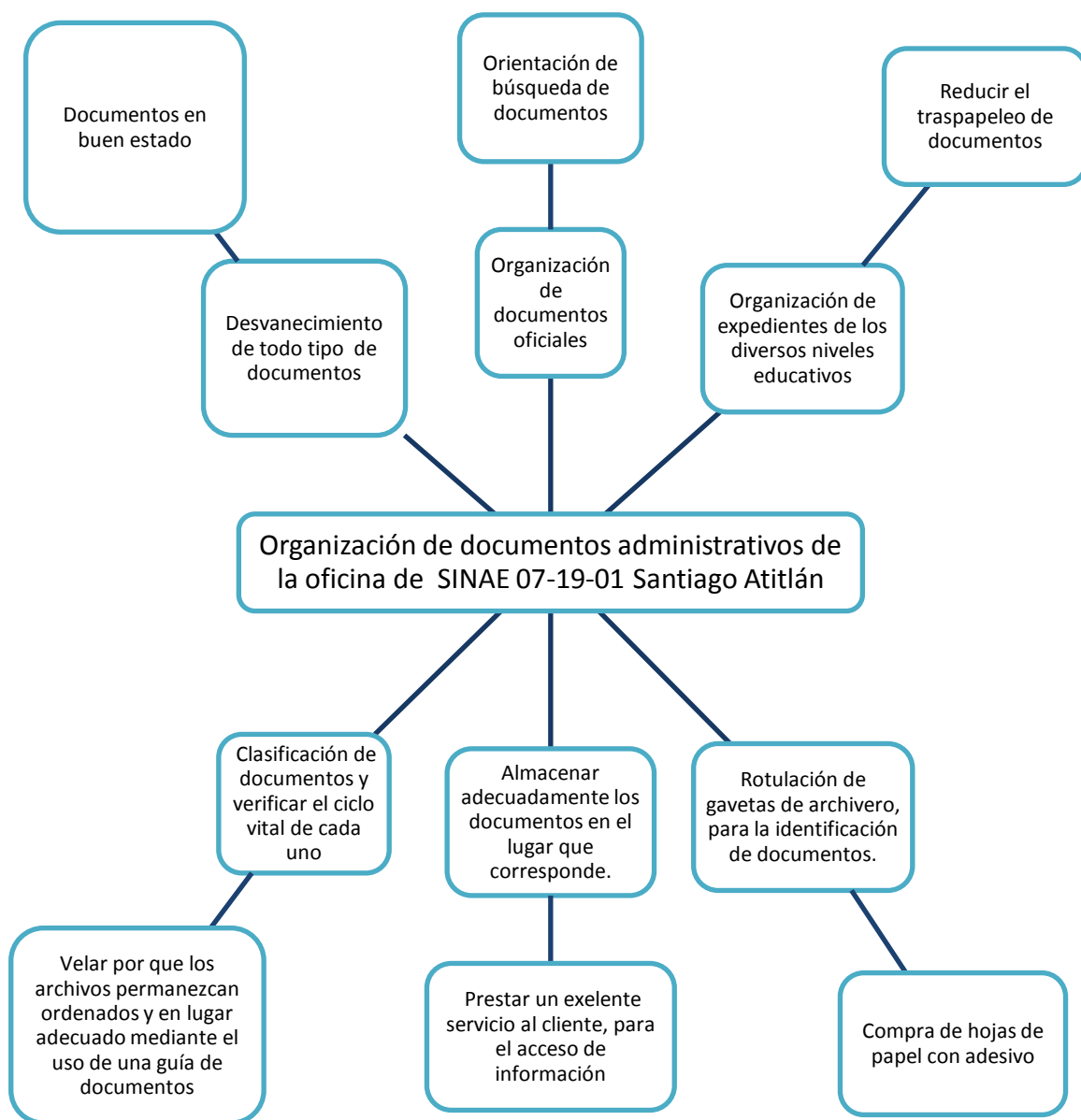
Figura 3. Árbol de problemas



Fuente: elaboración propia (2020)

2.4 Árbol de objetivos

Figura 4. Árbol de objetivos



Fuente: elaboración propia (2020)

2.5 Metodología

2.5.1 Investigación acción

Según Elliott (2005), la investigación acción se describe como la “reflexión relacionada con el diagnóstico” es decir después de analizar la situación de la institución se piensa la manera de mejorar o darle la solución.

La definición propuesta por Latorre (2005) es que la investigación acción es un término genérico que hace referencia a una amplia gama de estrategias realizadas para mejorar el sistema educativo y social. Según Latorre la investigación- acción fue descrita por el psicólogo social Lewin (1946) como una espiral de pasos: planificación, implementación y evaluación del resultado de la acción.

2.6 Técnicas

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

Durante la etapa del diagnóstico se implementó la técnica de observación, dónde se visualizó la estructura del edificio, el espacio físico, el ambiente de área de la oficina. También a través del diálogo se pudo recolectar información sobre algunas necesidades de la oficina. Fue así como se pudo identificar la desorganización de documentos, el espacio inadecuado de trabajo, la poca iluminación y otros problemas de la Coordinación del SINAIE.

2.7 Instrumentos

2.7.1 FODA

Según Espinosa (2013), la matriz de análisis o FODA es una herramienta estratégica de análisis de la situación de la empresa. Es decir, es un instrumento que sirve para identificar las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades de la institución.

2.7.2 Entrevista

La entrevista es una reunión de dos o más personas, para tratar un asunto. Es decir, es un encuentro o reunión para hablar sobre un asunto con el fin de recolectar información.

Según Hernández Carrera (2014) la entrevista tiene la finalidad de mejorar el conocimiento. Por lo tanto, el fin primordial es optimizar la noción de lo que se está investigando a través de conversación intencionada.

A través del FODA se logró recabar información de la institución, como las fortalezas, las debilidades, las amenazas y las oportunidades. Previo a esto, se entabló una conversación con el coordinador distrital del SINAE y a través de un cuestionario se le preguntó de forma verbal las necesidades de la institución, para posteriormente realizar un análisis, para la toma de decisiones, con el fin de mejorar y dar solución a lo más prioritario.

2.8 Informantes

Según el texto *Informantes y muestreo en la investigación cualitativa* (2015), de Mendieta Izquierdo, los informantes son los sujetos, objetos de estudio, las personas que harán parte de la investigación.

El Coordinador del SINAE es una persona muy ocupada por el cargo que tiene, pero fue la persona que proporcionó la mayor parte de la información a través de la entrevista directa dentro de la oficina que está ubicado en el segundo nivel de las instalaciones de la municipalidad de Santiago Atitlán, Sololá.

La coordinación tiene dos secretarías ellas también forman parte fundamental de la investigación, porque ellas son las que pasan mayor tiempo en la oficina y conocen las necesidades y los problemas administrativos de la coordinación del SINAE. A través del diálogo se obtuvo una lista de fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades de la institución.

2.9 Resultados del diagnóstico institucional

Después de realizar la matriz FODA, se enlistaron los siguientes problemas y necesidades:

- La falta de identificación de las oficinas de la coordinación del SINAE que provoca la desorientación de las personas que necesitan los servicios de la institución.
- La poca iluminación dentro de la oficina de trabajo, que causa desánimo en el área de trabajo
- La desorganización de expedientes que ocasiona que los documentos se traspapelen.

Posterior a ello se hizo uso de la técnica de árbol de problemas, para identificar el problema central, para conocer la causa de las problemáticas, los efectos de las condiciones de la Coordinación y seguidamente proponer soluciones a los problemas detectados. Después hacer un análisis de viabilidad y factibilidad, se concluyó la propuesta de la elaboración de rotulación de gavetas de archivero, para la identificación de documentos administrativos y oficiales, beneficiando a toda la comunidad educativa de Santiago Atitlán, Sololá.

Capítulo 3

Marco teórico

3.1 El archivo

Según Heredia (2017) “se consideran archivos los centros de documentación creados por las instituciones públicas” es decir cajas o muebles creados para el almacenamiento de documentos clasificados y ordenados. Su fin es beneficiar a la sociedad o a los interesados.

Es el conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas y jurídicas, públicas o privadas de cualquier época y en cualquier soporte, incluidos los informáticos. (Fernandez Gil, 1999)

El archivo entonces se refiere a todo documento que es enviado por las distintas instituciones y a todo lo enviado en respuesta o resolución de algún problema. Es decir, todo lo que entra y sale de una oficina. Es indispensable que cada institución pública o privada tenga un archivo de documentos, para dar un servicio administrativo eficiente y eficaz.

Según la Real Academia Española de la Lengua, el archivo es el lugar físico donde se almacenan todo tipo de documentos, para su resguardo como también de la humedad. Es decir, acumulado de documentos guardados en un inmueble o caja, para proteger todo lo escrito en un papel.

Los archivos según Arévalo (2012) son establecimientos de almacén de documentos desde el ingreso y la creación de estos y son salvaguardados, porque se consideran que son ejemplares únicos. También hacer accesibles al conocimiento general.

3.2 ¿Qué contiene un archivo?

Según Heredia (2007) es importante que una institución cuente con archivo, para salvaguardar el conjunto de contenido documental de diferentes prototipos, como también aquellos que no son documentos, pero son parte de los insumos administrativos de información, así como los sellos.

Los documentos de archivo son las fuentes primarias, para la historia de una entidad ya sea oficial o privada, por ende, es necesario que una institución cuente con un archivo. También el archivo conserva en buen estado todo el contenido documental, como patrimonio documental, para brindar un mejor servicio como unidad administrativa.

3.3 Funciones y finalidad

La función del archivo es acopiar la entrada y salida de documentos, seguidamente almacenar, para la conservación y por último utilizar. De estas tres la que con más frecuencia se les atribuye a los archivos es la de almacenar o conservación de documentos. La admisión de documentos a veces suele ser pesada y eso dificulta la producción de documentos que son de competencia de la institución.

El fin del archivo es ser el eje de toda información y documentación, para trabajar de forma ordenada, eficiente y eficaz. Y mantener en buen estado y proteger de la humedad.

3.3.1 Archivos administrativos

Según Heredia(2017), los archivos administrativos son todos aquellos documentos de oficina llamados de gestión o sea todo lo que tenga que ver con la acción de hacer, para resolver un problema, para darle solución.

3.3.2 El archivo de oficina

Según Heredia (2017), en una entidad no es permitido contar con muchos archivos, sino lo necesario y la persona del personal administrativo debe realizar el traspaso de archivos hacia el archivero central de la institución.

Lo más importante es que todos los documentos estén en perfecto estado y que estén identificados, para la prontitud de ubicación y trámite administrativo a tiempo. Así el cliente estará satisfecho del buen servicio que se le presta.

3.3.3 Archivología

De acuerdo con Arévalo (2002) la archivología es una ciencia que estudia los archivos. Normalmente se confunde la conceptualización de archivología con el archivo. La archivología estudia lo teórico y la destreza de esquemas, instrucciones y problemas concernientes a las funciones de los documentos de archivo y de las instituciones que los salvaguardan.

3.3.4 Archivología como ciencia social

Según Arévalo (2012) todo lo que se realiza cotidianamente se considera como hechos. Si no existiera la sociedad no se podría crear un archivo. Los acontecimientos y procedimientos son componentes importantes para crear un archivo ya sea público o privado.

3.4 Organización de documentos

El archivo es el regulador con los responsables de la tarea de documentaciones de cada sector es decir departamentos, secciones, agencias o división. (Arévalo Jordán, 2002). En toda institución, sea pública o privada, hay una persona encargada por cada departamento u oficina y es la responsable de administrar toda documentación y la organización adecuada de la papelería, para una mejor ubicación de documentos en el momento que se requiere de ellos. Puede ser ordenada de orden alfabético o gradual.

3.5 Documento

Según el diccionario el documento es un escrito en un papel que acredita una cosa, un hecho o un acto realizado por instituciones o personas físicas. Arévalo (2002) define el documento, como cualquier soporte de cualquier índole que contiene información de interés, para una determinada materia. Es decir, la columna principal de toda institución, porque en ella encontramos datos trascendentales, para un determinado fin.

3.6 Tipos de documentos

Son todo aquellos que se expresan a través de una gestión productiva institucional o personal. También recurren como medio de comunicación de los actos de la administración pública o privada.

3.6.1 Documentos técnicos

Se refiere a toda acción que se realiza internamente de la institución, así como reglamento interno, manuales de herramientas, guías, manuales de organización, entre otros. Según Russo Gallo (2009), las fuentes internas son: página web, escritura organizacional estatutos, organigrama recursos humanos, presentaciones corporativas, plan estratégico, normativas y manuales de procedimientos. Y las externas: legislación, memorias institucionales y auditorias.

3.6.2 Documentos informativos

Es toda la documentación externa, protocolos de la institución que brinda información y conocimiento a los interesados, por ejemplo: trifoliales, bifoliales, revistas o páginas webs. Esto ayudara a distinguir la fuente de información que se quiere saber.

3.7 Documentación

Para Arévalo (2002), la documentación es la memoria colectiva integradora de la memoria dispersa en una multitud de documentos, cuyo objetivo es obtener un fácil acceso, para brindar un servicio a la institución. Se refiere al cúmulo de documentos que se recibe en una oficina pública o privada y que contiene información de hechos o contextos relevantes con el fin de proporcionar asistencia inmediata a la corporación o entidad.

3.8 Gestión documental

Según Russo (2009), la gestión documental se define, como el conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos. Se refiere a las acciones que

ejecuta el ser humano, para organizar, inspeccionar todos los documentos de admisión y la conservación de cada uno de ellos como también la creación y la transmisión de información.

Según Russo (2009), la información de una organización se puede categorizar en tres tipologías ambiental, interna y corporativa. La información ambiental es el conjunto de documentos; la interna es la documentación activa y; la corporativa es todo lo que sale de la institución. Siempre tomando en cuenta la rapidez, orientada al interesado y la calidad destinada a un buen servicio. Para que la empresa o institución no llegue al punto de la quiebra o al colapso.

3.9 Gestión de la información

Son acciones que se realizan para adquirir información; también comprenden el tiempo y el lugar donde se resguarda dicha información (Russo Gallo, 2009). Es decir, que la persona responsable de la gestión de la información tiene que aplicar una planificación para organizar su tiempo, coordinar, encauzar la información, llevar control y evaluar. Y todo esto con el fin de brindar un buen servicio a aquellos que necesiten o dependen de la información adquirida.

Hoy en día la tecnología es indispensable en las instituciones o empresas, porque gracias a ella se puede preservar todo tipo de información como una base de datos en una memoria de USB, chip y correos electrónicos.

3.10 Fase de formación de archivo

De acuerdo con el contenido de los documentos y la utilidad de la información, los archivos se pueden clasificar de la siguiente manera.

- **Archivos de gestión.** Son todos los documentos que se tramitan en busca de una solución, así como resoluciones, reposición de constancias o diplomas.
- **Archivos centrales o intermedios.** Según el Reglamento General de Archivos de Colombia (1994), los archivos centrales o intermedios se refieren a todos los documentos trasladados por

diferentes archivos de entidades que después de haber concluido su gestión seguirá siendo objeto de consulta por las propias oficinas y las personas en general.

- **Archivos permanentes o históricos.** Se refiere a todo documento que se extrae del archivo central y que se debe conservar dependiendo del valor que estos documentos poseen. Para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Archivo General de la Nación.** Es la que está integrada por los fondos documentales procedentes de entidades oficiales del sector oficial y los que también se reciben en resguardo. (Pérez Rodríguez, 2016).
- **Archivos del Orden Nacional.** Son los que están compuestos por los fondos documentales procedentes de organismos de orden nacional.
- **Archivos del Orden Departamental.** Son los que están integrados por los fondos documentales procedentes del organismo del orden departamental.
- **Archivos del Orden Municipal.** Son todos aquellos integrados por los fondos documentales provenientes del orden municipal y todo aquello que admiten para resguardo.
- **Archivo de Orden Distrital.** Compuestos por los fondos documentales de los organismos de la administración distrital.

3.11 Campo de aplicación

Según el Reglamento General de Archivos de Bogotá, Colombia (1994) el reglamento de archivos aplica, para todos los niveles o categorización de archivos públicos, privados y en los archivos históricos especiales.

3.11.1 Responsabilidad general de los funcionarios de archivos

El reglamento antes mencionado también contempla que los oficinistas trabajaran con ética profesional, aplicando los valores humanos, porque una sociedad les confía la tarea de conservar y servir la documentación, porque hace parte del patrimonio documental de la nación. Todo empleado que trabaje en una institución y que esté a cargo de la documentación tiene la obligación aplicar una ética profesional, porque a veces encontrarán algún documento que contenga

información delicada. El oficinista está restringido de divulgar toda información que denigre la dignidad del o los involucrados de esa situación.

3.12 ¿Por qué debe existir un archivo?

Según Pérez (2016), es importante que exista un archivo debido al incremento del volumen documental y porque los organismos públicos están obligados a organizar, conservar los documentos que generan durante el ejercicio de sus actividades, como parte de su patrimonio documental y su memoria histórica. Esto debido a que esos archivos conforman la memoria de la entidad y la trasmisión del patrimonio histórico de la misma. Es trascendental que toda institución pública o privada tenga un archivo, para que se conozca su origen, su presente y su futuro.

3.12.1 Funciones del archivo y elementos que constituyen el sistema de archivo

De acuerdo con Pérez (2016), el archivo debe cumplir dos funciones: almacenar la documentación y recuperar de inmediato los documentos almacenados. La más importante de estas dos es la segunda.

Los oficinistas además de que tener toda la documentación en orden, también deben de ser eficaces y competentes al momento de buscar algún documento o información que se les solicite. Porque no tendría sentido de que todo documento esté en el lugar adecuado si el oficinista no tiene la habilidad de hallar el escrito.

3.13 Fases del ciclo de vida de los documentos

Pérez (2016) establece que los documentos atraviesan tres fases durante su ciclo de vida: activa, semiactiva e inactiva.

Tabla No. 2. Ciclo de vida de los documentos

Fase	Función	Duración	Localización
Activa	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación en trámite. • Vigencia administrativa y consulta frecuente. 	De 3 a 5 años.	Archivos de oficina o de gestión.
Semiactiva	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta ocasional. • Evaluación para su selección y expurgo. 	De 3/6 a 25 años.	Archivo Intermedio (integrado por el Archivo General)
Inactiva		A partir de 25 años (valor permanente)	Archivo General

Fuente: Archivos y documentación, de María Dolores Pérez Rodríguez (2016)

Capítulo 4

Diseño e implementación de propuesta

4.1 Diseño de la propuesta

4.1.1 Nombre de la propuesta

Guía de Archivos, para la organización de documentos administrativos, para la Coordinación de SINAE 0719-01 Santiago Atitlán

4.1.2 Introducción

El archivo institucional es la fuente cuya función es servir como línea informativa para los que desconocen la organización y clasificación correcta de cada documento. Una guía de archivo propicia al lector la información para su desempeño profesional, generando la posibilidad de adaptarse y aprender en el transcurso del oficio.

Generalmente las instituciones cuentan con una secretaria que es la encargada directa del manejo del archivo, sin embargo; en situaciones de transición administrativa suele ocurrir cambios que ante el desconocimiento generan la desorganización del archivo institucional.

La presente propuesta, establece el diseño y compilación de una guía de archivo que apoye al profesional en aspectos de redacción y organización de la documentación del archivo pertinente para la Coordinación del SINAE del municipio de Santiago Atitlán.

4.1.3 Justificación

El cúmulo y la desorganización de documentos administrativos ocasionan traspapelo y muchos de estos documentos contienen información confidencial. Lo más aconsejable es que ese tipo de documentos sean guardados en lugares seguros como en archivadores, carpetas físicas para evitar el descontrol y el posible daño de los documentos.

En una institución siempre se crea, se reciben y se envían de documentos y el problema está en que después de un tiempo no se sabe que documentos conservar y cuáles eliminar, es ahí donde se genera la acumulación de documentos. Por ello se ve la necesidad de una guía como herramienta, para organizar adecuadamente todo tipo de documentos y así prestar un mejor servicio al cliente que en este caso es la comunidad educativa.

4.2 Planteamiento del problema de la propuesta

En la coordinación del SINAE distrito 07-19-01, Santiago Atitlán el espacio físico de la oficina dificulta la adecuada organización de documentos administrativos. Como consecuencia de ello, algunos documentos se traspapelan o se extravían y en el momento en que la parte interesada necesite alguna información o algún trámite, se entorpece la inmediata localización y disposición de documentos efecto. Esto produce pérdida de tiempo y la prestación de un mal servicio al cliente. De ahí nace la propuesta de la elaboración de una guía de archivos, para la organización y el resguardo de los documentos, tanto en las oficinas administrativas oficiales como las no oficiales. Lo que se busca es facilitar el trabajo de los encargados de área de secretaria, con el fin de brindar un mejor servicio a la comunidad educativa.

4.3 Objetivos

4.3.1 Objetivo general

Diseñar y entregar una guía de archivo a la oficina de la coordinación de SINAE 07-19-01 Santiago Atitlán, Sololá.

4.3.2 Objetivos específicos

- Entregar una guía, para la organización de documentos, para llevar un control eficiente y eficaz, para dar un buen servicio a toda la comunidad educativa.
- Aplicar el uso adecuado de la guía.
- Promover en el personal encargado de secretaría el uso y la aplicación de la guía.

4.4 Estrategias

Se organiza adecuadamente los documentos administrativos oficiales y no oficiales de la Coordinación de SINAE 01-07-19 con el fin de proteger de la humedad, del traspapelo, para mantener en mejor estado todo tipo de documentación que se crea y se recibe.

4.5 Resultados esperados

- Entregar una guía de archivo de documentos al personal de la Coordinación de SINAE 01-07-19 Santiago Atitlán.
- Dejar ordenados los documentos administrativos en el archivero general.
- Orientar a las dos secretarías en el manejo y uso adecuado de la guía de documentos, para tener en orden los documentos y salvaguardarlos.

4.6 Actividades

La primera actividad que se realizará es la entrevista con el coordinador de SINAE, para la aprobación de la propuesta de elaborar una guía de documentos administrativos. Luego, se elaborará la solicitud para gestionar los fondos o materiales, para la elaboración de una guía de documentos administrativos. Después de eso, se investigarán los tipos de guía, para la elaboración de la guía de documentos administrativos.

Con base en la información recopilada, se elaborará la guía de documentos, para el personal de la coordinación de SINAE y se imprimirá. Usando la guía, se clasificarán los documentos administrativos y se ordenarán en carpetas. Los documentos se ordenarán en el archivero general. Por último, se hará entrega de la guía de archivo al personal de la coordinación de SINAE 07-19-01 Santiago Atitlán, Sololá.

4.6.1 Cronograma de actividades

Tabla No. 3. Cronograma de actividades

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Observaciones
Reunión con el Coordinador SINAE y personal administrativo	Recolección de información	Entrevista								
Gestión de fondos económicos	Recaudación de fondos	Elaboración de solicitud								
Consulta del internet, libros e informes de la web.	Adquisición de los tipos de documentos administrativos	Investigación								
Recursos Materiales	Guía de documentos Administrativos	Elaboración de una guía								
En carpetas rotuladas cada expedientes, informes y documentos	Documentos Administrativos organizados en carpetas y	Clasificación, y organización de documentos								

administrativos oficiales	resguardados en el archivo general.					[Redacted]				
Actividad con el personal de la coordinación SINAЕ Distrito 07-19-01	Entrega de una guía de archivos, para la organización de documentos.	Entrega de Proyecto							[Redacted]	

Fuente: elaboración propia (2020)

4.7 Metodología de investigación

El Diccionario de la Lengua Española (2014) indica que investigación se refiere a la acción de indagar, para ampliar el conocimiento científico. Es decir, adquirir más conocimientos sobre algo que ya se conoce, para corroborar los resultados que otros autores han confirmado. De acuerdo con Pérez (2009) la entrevista es una reunión de dos o más personas, para alternar o resolver un asunto en un lugar determinado o recolección de datos acerca de un problema.

4.8 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

El personal encargado de secretaria de la coordinación SINAE distrito 01-07-19 darán uso adecuado a la guía de documentos, para brindar un mejor servicio a la comunidad educativa de Santiago Atitlán, Sololá.

4.9 Recursos

4.9.1 Humanos

- Estudiante de licenciatura en pedagogía y administración
- Coordinador Distrital 07-19-01
- Secretarías de la Coordinación Distrital 07-19-01
- Comunidad Educativa

4.9.2 Materiales

- Equipo de Cómputo
- Internet
- Archivos
- Expedientes
- Escritorios
- Resma de hojas de papel bond oficio

4.10 Presupuesto

Tabla No. 4. Presupuesto

No.	Descripción	Cantidad	Q	Total
1.	Internet	10 horas	4*hora	Q.40.00
2.	Hojas de papel bond	1 resma	Q.35.00	Q.35.00
3.	Impresión	50	Q.1.00	Q.50.00
5.	Papel lino	2	Q.2.00	Q. 2.00
6.	Encuadernado	1	Q.15.00	Q.15.00
			Total	Q.142.00

Fuente: elaboración propia (2020)

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

Durante la etapa de práctica que se realizó en la Coordinación Distrital de SINAE 07-19-01 se estuvo observando las actividades que se realizan regularmente en esa oficina. Una de ellas es la revisión de expedientes de estudiantes, como graduandos, estudiantes de básicos y alumnos de sexto primaria. Esa papelería debe cumplir ciertos requisitos específicos no así a la papelería del nivel preprimario.

Debido a la desorganización de los archivos de esa Coordinación, algunos documentos se extravían o se traspapelan. Por ello, se ve la necesidad de elaborar una guía de documentos administrativos, para la organización de la documentación.

5.1 Experiencia vivida

En la Universidad Panamericana en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa se forma al estudiante para resolver problemas que le surjan durante su vida cotidiana como también en el ámbito educativo, es por ello que en la etapa de la Práctica Profesional Dirigida y Supervisada la estudiante realizó un diagnóstico institucional en la Coordinación Distrital del SINAE 07-19-01 Santiago Atitlán, Sololá como parte de su formación académica en el área administrativa.

Durante su práctica realizada en la Coordinación mencionada, a través de la observación directa y del FODA sistémico, que es una herramienta estratégica para detectar algunas carencias, deficiencias de la institución, se pudo identificar que una de las debilidades de la Coordinación era el cúmulo y la desorganización de documentos administrativos oficiales, expedientes de estudiantes, documentos de apoyo en la recepción y reproducciones de documentos elaboradas en la oficina.

También durante el proceso de práctica se elaboró un árbol de problemas para identificar los problemas con sus causas y efectos. Así se planteó la propuesta con sus estrategias, para cumplir los objetivos trazados. Posterior a ello se hizo una pequeña entrevista con el coordinador del SINAE, para indagar más sobre la situación institucional ya mencionada.

5.2 Reconstrucción histórica

El proceso de Práctica Profesional Dirigida consta de varias etapas. La primera etapa dura dos semanas, durante las cuales se describe el marco contextual de la institución. El transcurso de este tiempo la estudiante investiga la reseña histórica de la institución cómo fue que surgió el SINAE cuál es la visión y misión de esta, su estructura organizacional y sus autoridades. Después se realiza un diagnóstico institucional de la Coordinación Distrital SINAE 07-19-01 a través del FODA mediante el cual se detectaron varias debilidades y amenazas. Entre las debilidades, se detectó la desorganización de documentos administrativos oficiales y no oficiales. Esto provoca extravío y mal estado de algunos documentos. También se notó la poca iluminación dentro de la oficina que provoca un ambiente laboral inadecuado y de estrés. Otra de las debilidades encontradas es la falta de identificación de la Coordinación y esto genera desorientación de las personas que necesitan prestar los servicios del SINAE.

Después de realizar el diagnóstico se detectó la problemática que era la desorganización de documentos administrativos y se propuso la elaboración de una guía para la organización de todo lo que entra y sale de la coordinación distrital, para llevar un mejor control y alcance de todo al momento que requieren de su utilidad.

Posteriormente se elaboró el árbol de problemas donde se estableció el problema central o prioritario, sus causas y sus efectos. Después del árbol de problemas, se propuso el árbol de objetivos en el que se plasmó la solución del problema, los medios que se utilizarían y los resultados que se esperaban en cuanto a la resolución de la problemática.

En la etapa de la metodología que se implementó durante los procesos anteriores la estudiante realizó la investigación acción sobre las técnicas, métodos o instrumentos que implementaría

durante el transcurso de la adquisición de conocimientos entre las cuales indagó sobre lo que es el FODA, para que sirve y cómo se usa, para detectar las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades de una institución. También indagó sobre los informantes, que son los sujetos que forman parte de una investigación. En este caso el coordinador y las dos secretarías fueron parte elemental en cuanto a los conocimientos que proporcionaron a la estudiante. A través del diálogo se elaboró una lista de fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la institución.

Después de la investigación acción la estudiante elaboró su marco teórico fundamentando con diferentes autores aplicando las normas APA en las referencias a los autores. Los temas que se abordaron en el marco teórico fueron: ¿qué es un archivo?, ¿qué contiene?, ¿cuáles son sus funciones y su finalidad? También se abordó el tema de los documentos, tipos de documentos y ciclo de vida que tienen.

Previo a la ejecución del proyecto se elaboró el diseño de la propuesta por la estudiante. Se planteó el nombre del proyecto, se justificó, se planteó el problema, se fijaron los objetivos que se querían alcanzar, las estrategias y los resultados esperados. En esta etapa, además, la estudiante entrevistó al coordinador del SINAE para la elaboración de una guía de documentos administrativos con el fin de una buena organización de la información.

Otras de las actividades que realizó la estudiante fue la elaboración de una solicitud, para solventar los gastos de la elaboración de una guía. Mientras, se clasificaron los documentos administrativos oficiales y no oficiales, para posteriormente ordenarlos en el archivo general y en las gavetas. También se rotularon las carpetas en las que se organizaría la información.

Después de ordenar los documentos, se hizo entrega del proyecto con una pequeña actividad con el personal administrativo entregando un ejemplar de la guía de documentos administrativos, para la adecuada organización de la información e instando sobre el uso de la herramienta que se les deja como producto del proceso la práctica administrativa. Por último, se les agradeció por el espacio y la oportunidad brindada a la estudiante practicante.

5.3 Objeto de la sistematización

Durante la práctica administrativa en la coordinación del SINAE 07-19-01 de Santiago Atitlán se detectaron varias necesidades y problemáticas de dicha institución. A través del árbol de problemas se encontró las posibles causas que lo originan como también los efectos que ocasionan. Asimismo, se elaboró el árbol de objetivos a través de ello se logró plasmar las viabilidad y factibilidad para solventar tal dificultad.

Después de elaborar estos dos árboles se concluyó acerca de la necesidad de proponer un guía de archivo de documentos administrativos al coordinador, para que él diera su visto bueno. Asimismo, se buscó hacerle ver la importancia de resolver el problema detectado a través del FODA sistémico, del árbol de problemas y de objetivos.

En cualquier institución gubernativa o no gubernativa es importante que la documentación que se maneje dentro de la oficina sea bien conservada y organizada, por ello es fundamental que tengan una guía de archivo de documentos para brindar asistencia a las personas encargadas del archivo; porque el archivo es la memoria de una empresa y por eso es de suma importancia su buen funcionamiento y su conservación.

La clasificación de documentos implica verificar el ciclo de vida de cada uno, acopiar en el lugar que corresponden, para que en el momento que cualquiera necesite el acceso a la información este sea rápido y se pueda prestar un excelente servicio a quienes requieren los documentos. Una buena organización de documentos reduce el traspapel, facilita la ubicación o la accesibilidad inmediata a los archivos y ayuda a su conservación.

La guía pretende ser una herramienta, para la persona responsable de clasificar y ordenar lo que entra y sale de la oficina de la coordinación distrital 07-19-01 Santiago Atitlán. El manejo de documentos en una institución determina seguridad, confidencialidad y restricción en algunos casos. Por ello es importante conocer el manejo de documentos administrativos.

5.4 Principales lecciones aprendidas

5.4.1 Positivo

En toda institución pública o privada siempre debe haber un lugar donde se resguardan los documentos importantes de las condiciones climáticas o el desgaste producido por el tiempo para que estos se conserven en buen estado.

En la coordinación del SINAЕ se manejan documentos administrativos oficiales y no oficiales de los cuales adquirí conocimientos significativos. En cada revisión de expedientes de los estudiantes se maneja una lista de cotejo. La primera revisión lleva un poco más de tiempo porque se revisa minuciosamente y se anota en las observaciones lo que falta o lo que hay que cambiar. La segunda revisión es más fácil, pues solo se revisa lo que se anotó en las observaciones y en la tercera se le adjunta una constancia de las tres revisiones.

Se presentaron algunos problemas con maestros de nivel primario y pude observar cómo el coordinador manejó la situación, buscando siempre una solución sin perjudicar ninguna de las dos partes.

5.4.1 Negativo

Uno de los aspectos negativos que se observaron durante este proceso de práctica fue la desorganización de documentos administrativos que derivaba en el extravío o el almacenamiento erróneo. Esto dificultaba la accesibilidad a la información de los que necesitan alguna información debido a que no se podían ubicar fácilmente los documentos.

Otro de los aspectos negativos registrados fue el manejo de documentos en carpetas sin rotulaciones o identificadores, para la pronta accesibilidad como también el espacio reducido de la coordinación del SINAЕ.

Conclusiones

La práctica Profesional Dirigida es un proceso por el cual el estudiante debe de pasar, para afianzar los conocimientos adquiridos durante su formación académica. Debe poner en acción las teorías y ser el protagonista de su propio aprendizaje tomando en cuenta la realidad.

Durante el proceso, para detectar la problemática del contexto donde se realiza la práctica es necesario realizar un diagnóstico institucional, para analizar y determinar la situación en la que está, previo a eso se debe de recolectar información y hechos.

El cronograma de actividades es fundamental en este proceso, porque a través de él podemos establecer las actividades a que se llevarán a cabo y el tiempo que se requerirá para cada una de ellas. Es una herramienta útil que mide una tarea de un proceso o acciones previas, para llevar a cabo un proyecto.

Antes de ejecutar cualquier proyecto, primero se debe diseñar una propuesta que es prácticamente el resumen del proyecto. Tienen que avalar la propuesta y es ahí donde se empieza a ejecutar.

Podemos concluir que la Práctica Profesional Dirigida es necesaria en la formación de cualquier estudiante, para que pueda desarrollar sus habilidades, destrezas y actitudes frente una problemática que surja en su vida cotidiana.

Referencias

- Arévalo Jordán, V. H. (2002). *Planificación general de los archivos*. Santa Fe Argentina: e-libro.net. Obtenido de https://www.academia.edu/37616828/V%3%8DCTOR_HUGO_AR%3%89VALO_JORDAN%3%81N_PLANIFICACION_GENERAL_DE_LOS_ARCHIVOS
- Arévalo Jordán, V. H. (2012). *Técnicas documentales de archivo*. Santa Fe Argentina: e-libro.net. Obtenido de Academia: https://www.academia.edu/37644739/T%3%A9cnicas_documentales_de_archivo
- Elliott, J. (2005). *La investigación-acción en la educación*. Madrid: Morata. Obtenido de <https://www.terras.edu.ar/biblioteca/37/37ELLIOT-Jhon-Cap-1-y-5.pdf>
- Espinosa, R. (2013). *La matriz de análisis FODA*. Obtenido de Roberto Espinosa: <https://robertoespinosa.es/2013/07/29/la-matriz-de-analisis-dafo-foda>
- Fernandez Gil, P. (1999). *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*. Obtenido de Biblioteca Unex: https://biblioteca.unex.es/tesis/Manual_organizacion_archivos_gestion.pdf
- Heredia Herrera, A. (2007). *¿Qué es un archivo?* España: TREA.
- Heredia Herrera, A. (2017). Forma y formato en los documentos de archivo. *Boletín de la ANABAD*, 4(67), 39-51. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6449987>
- Hernández Carrera, R. (2014). La investigación cualitativa a través de la entrevista. *IDUS*, 204.
- Jefferson, J. (2019). *Técnicas e instrumentos de investigación*. Recuperado el 16 de 08 de 2019, de Academia: https://www.academia.edu/32992121/T%3%89CNICAS_E_INSTRUMENTOS_DE_LA_INVESTIGACION
- Latorre, A. (2005). *La Investigación Acción*. España: Graó.
- Mendieta Izquierdo, G. (2015). Informantes y muestreo en la investigación cualitativa. *Investigaciones Andina*, 17. Obtenido de https://www.researchgate.net/publication/275155833_Informantes_y_muestreo_en_investigacion_cualitativa

- Ministerio de Educación. (1991). *Ley de Educación Nacional*. Obtenido de MINEDUC:
https://www.mineduc.gob.gt/estadistica/2012/data/Conozcanos/Ley_Educacion_Nacional.pdf
- Ministerio de Educación. (1996). *Creaciones de las direcciones departamentales de educación*. Obtenido de MINEDUC:
<https://www.mineduc.gob.gt/Izabal/documents/Acuerdo%20Gubernativo%20165-96.pdf>
- Pérez Rodríguez, M. D. (2016). *Archivos y documentación*. España: ICB.
- Pérez, F. (2009). *La entrevista como técnica de investigación social: fundamentos teóricos, técnicos y metodológicos*. Recuperado el 01 de 10 de 2019, de Academia.edu:
https://www.academia.edu/23569740/La_entrevista_como_t%C3%A9cnica_de_investigaci%C3%B3n_social_Fundamentos_te%C3%B3ricos_t%C3%A9cnicos_y_metodol%C3%B3gicos
- Real Academia Española. (2014). *Diccionario de la Lengua Española*. Recuperado el 01 de 10 de 2019, de DLE: <https://dle.rae.es/?id=M3YxV5t>
- Reglamento general de archivos. (29 de junio de 1994). *Acuerdo 07 de 1994*. Bogotá, Santa fé, Colombia. Obtenido de
http://gestiondocumental.manizales.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/acuerdo_07.pdf
- Russo Gallo, P. (2009). *Gestión documental en las organizaciones*. Barcelona: EDITORIAL VOC.

Anexos

Anexo 1 Carta a las autoridades



Santiago Atitlán, Sololá, 12 de mayo 2019

Lic. Manuel Eduardo Cholotio
Coordinador Distrital 07-19-01
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 niñez y juventud de tan hermoso y admirable municipio Santiago Atitlán.

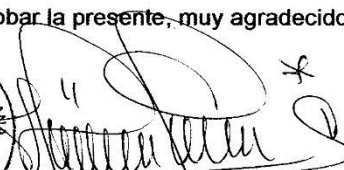
La presente tiene por objetivo hacer de su conocimiento que la portadora del presente **Juana María Velásquez Ixbalán** con camé No. **201501781** es estudiante del **quinto trimestre** de la carrera de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad Panamericana, extensión 54 Santiago Atitlán, Sololá**. Como parte fundamental del pensum de estudios de la carrera debe realizar la Práctica Profesional Dirigida (Práctica Administrativa), con una duración de doscientas (200) horas, distribuidas de la manera siguiente: 1. Etapa de Observación, 2. Etapa de Diagnóstico Institucional, 3. Etapa de Práctica Administrativa Directa.

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

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

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




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



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



FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: <u>Juana María Velásquez Ixbalán</u>
b. Carné: <u>201501781</u>
c. Fecha de nacimiento: <u>11/07/1988</u> Edad <u>30</u> años
d. Dirección: <u>Cantón Pachichaj, Santiago Atitlán, Sololá</u>
e. Números de teléfonos: ----- móvil: <u>4117-6259</u>
a. Dirección electrónica: <u>juanamandyvelasquez@gmail.com</u>

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

a. Nombre de la institución educativa: <u>Coordinación Distrital 07-19-01 Santiago Atitlán</u>
b. Nombre del jefe inmediato: <u>Lic. Manuel Eduardo Cholutío</u>
c. Dirección: <u>cantón Pachichaj, Santiago Atitlán, Sololá</u>
d. Números de teléfonos: <u>4779-9839</u>
e. Dirección electrónica: <u>sinaeatitlan@gmail.com</u>

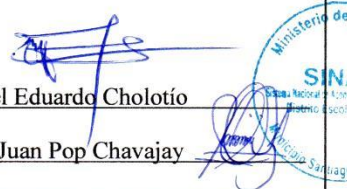
3. Datos de la práctica

a. Período del: <u>20 de mayo 2019</u> al: <u>29 de agosto 2019</u>

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

b. Por la institución educativa. Nombre y firma: Lic. Manuel Eduardo Cholutío

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



1. Lugar y fecha del informe: Santiago Atitlán, Sololá, 2019

Forma 2:

Observación física de la Institución Educativa

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

1. Nombre de la Institución: Coordinación Distrital SINAIE 07-19-01 Santiago Atitlán

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

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la Oficina	27.81 m2	
2	Ubicación	Muy buena Buena <u>Regular</u> Mala	
3	Ventilación	Suficiente Aceptable <u>No aceptable</u>	La ubicación de la oficina es inadecuada y por lo tanto no hay suficiente ventilación.
4	Iluminación	Suficiente Aceptable <u>No aceptable</u>	La baja intensidad de iluminación en el área de trabajo.
5	Sala de estar	Sí <u>No</u>	No hay espacio
6	Cuenta con servicio de internet	<u>Sí</u> No	
7	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Sí <u>No</u> Estado	
8	Tiene suficiente agua entubada	Sí <u>No</u>	
9	El edificio es	<u>Oficial</u> Privado	En una de las instalaciones de la municipalidad.
10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		

El espacio de la Oficina actualmente es muy reducido, se podría gestionar una reubicación en una instalación suficiente amplio (mediano plazo).

En la oficina no entra suficiente ventilación debido a la ubicación en la que se encuentra, con una instalación de ventilador eléctrico mejoraría el área de trabajo (corto plazo).

La baja densidad de iluminación en la oficina refleja un ambiente gris, ocasiona desánimo para trabajar y afecta los ojos de los empleados, por eso se debería de cambiar los focos con mayor potencia, para que el espacio de trabajo tenga la suficiente iluminación y así trabajar mejor (corto plazo).

Firma y sello del centro educativo



Vo. Bo.



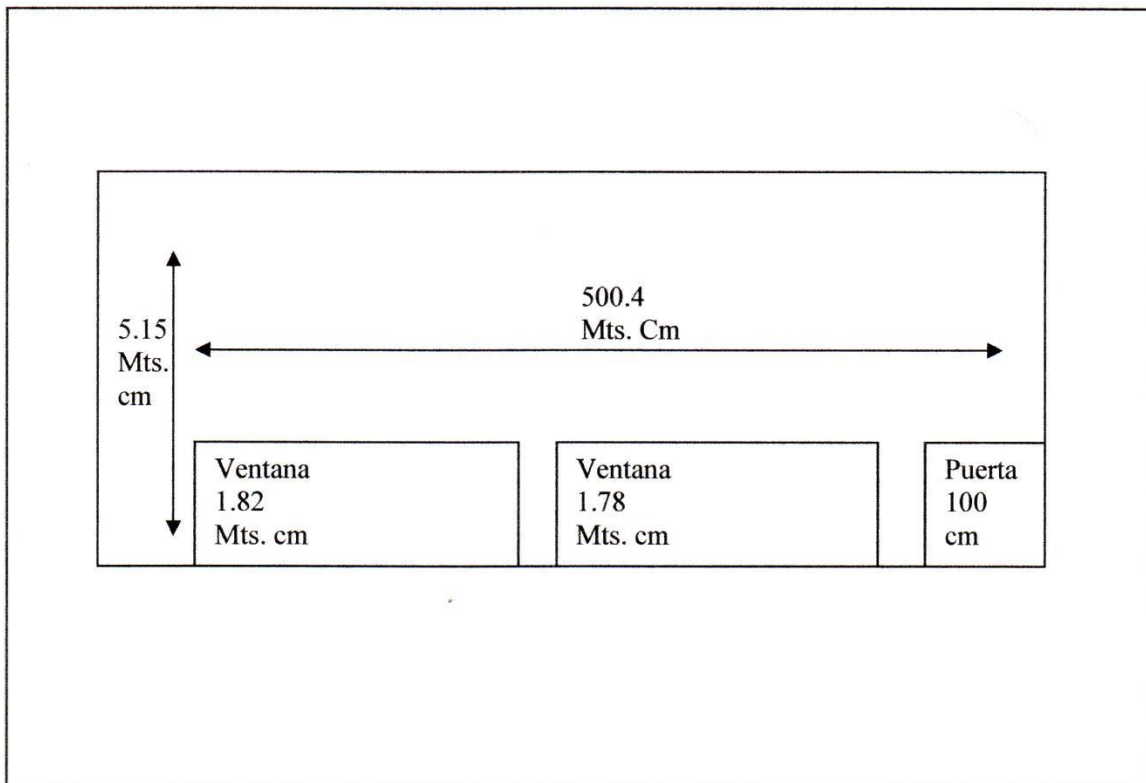
Catedrático-Supervisor UPANA
Lic. Juan Pop Chavajay

Forma 3:

Plano de la oficina.

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

1. Nombre de la institución educativa: Coordinación Distrital SINAE 07-19-01




Firma del/la estudiante-practicante

Vo. Bo.


Catedrático-Supervisor UPANA

Lic. Juan Pop Chavajay

Forma 4

Elaborar diagnóstico de la institución a través del FODA

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> ➤ El coordinador Distrital tiene dos Asesores Pedagógicos y un Asesor Administrativo ➤ El edificio donde se encuentra el SINAE es oficial. ➤ Acceso a Internet. ➤ Dos secretarías, para agilizar trámites o gestiones. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajar con eficiencia y eficiencia. ➤ Trasladar o reubicar la oficina del SINAE a una más amplia y adecuado espacio. ➤ Comunicación más sencilla. ➤ Aprovechar los conocimientos y ascender de puesto, para un mejor salario.
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ El espacio en la que está ubicada la oficina del SINAE no es amplio. ➤ Falta de identificación de las oficinas de la coordinación SINAE. ➤ Desorganización de documentos administrativos, expedientes de graduandos y de egresos. ➤ Poca iluminación dentro de la oficina. ➤ Poca ventilación. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de privacidad y de comodidad de los visitantes. ➤ Desorientación de maestros que necesitan tramitar y agilizar documentos administrativos. ➤ Extravío de documentos administrativos oficiales y expedientes. ➤ Desánimo, estrés, dolor de cabeza y fatiga ocular. ➤ Sofocación del personal y las personas que visiten las instalaciones.

En base a la FODA se prioriza la situación lo más urgente y viable, para diseñar la propuesta de proyecto a beneficio de la institución. Como parte de proceso de formación de práctica administrativa.

Forma 5

Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Coordinación de Sistema de Acompañamiento Educativo SINA E
2. Nombre del Supervisor Directo: Manuel Eduardo Cholotío
3. Alumna Practicante: Juana María Velásquez Ixbalán

Cuadro 1.

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	22/05/2019		
2	23/05/2019		
3	29/05/2019		
4	30/05/2019		
5	05/06/2019		
6	06/06/2019		
7	12/06/2019		
8	13/06/2019		
9	19/06/2019		
10	20/06/2019		
11	26/06/2019		
12	27/06/2019		
13	03/07/2019		
14	04/07/2019		
15	10/07/2019		



Supervisor/a

Lic. Juan Pop Chavajay

Forma 5

Control de asistencia

4. Nombre de la institución educativa: Coordinación de Sistema de Acompañamiento Educativo SINAIE
5. Nombre del Supervisor Directo: Manuel Eduardo Cholotío
6. Alumna Practicante: Juana María Velásquez Ixbalán

Cuadro 1.

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	11/07/2019		
2	17/07/2019		
3	18/07/2019		
4	24/07/2019		
5	25/07/2019		Feria Patronal
6	31/07/2019		
7	01/08/2019		
8	07/08/2019		
9	08/08/2019		
10	14/08/2019		
11	15/08/2019		
12	21/08/2019		
13	22/08/2019		
14	28/08/2019		
15	29/08/2019		



Supervisor/a

Lic. Juan Pop Chavajay

Anexo 3 Constancia de 200 horas de práctica




DISTRITO EDUCATIVO SANTIAGO ATITLÁN
e-mail: sinaeatitlan@gmail.com /Cel. 47799839 /Telefax: 77217357

EL INFRASCRITO COORDINADOR DISTRITAL DEL SISTEMA NACIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO EDUCATIVO SINAIE, DISTRITO ESCOLAR 07-19-01 MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN, SOLOLÁ HACE CONSTAR:

Que la estudiante **Juana María Velásquez Ixbalán** No. Carné **201501781** extendida por la Universidad Panamericana sede 54 Santiago Atitlán, Sololá de la Carrera de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**, realizó su Práctica Profesional Dirigida que consistió en las siguientes etapas: etapa de observación, etapa de diagnóstico institucional y la etapa de práctica administrativa directa. Con una duración de 200 horas. Dando inicio el **22 de mayo y finalizando el día jueves 29 de agosto 2019.**

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CONSTANCIA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND, TAMAÑO CARTA CON LA IDENTIFICACIÓN DE LA COORDINACIÓN DISTRITAL, DADO EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN, SOLOLÁ A LOS VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.


Lic. Manuel Eduardo Cholotío Coché
Coordinador Distrital
SINAIE



Anexo 4 Certificación de acta de inicio y acta de cierre



DISTRITO EDUCATIVO SANTIAGO ATITLÁN

e-mail: sinaeatitlan@gmail.com/Cel. 7799839/Telefax: 77217357

EL INFRASCrito COORDINADOR DISTRITAL DEL SISTEMA NACIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO EDUCATIVO SINAIE DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN, DEPARTAMENTO DE SOLOLA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO G-7-2023-2016 EN EL QUE A FOLIO NÚMERO 100 APARECE EL ACTA NÚMERO 14-2019, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 14-2019

En el municipio de Santiago Atitlán del departamento de Sololá, siendo a las ocho horas con cinco minutos del día miércoles veintidós de mayo del año dos mil diecinueve, reunidos en la oficina de la Coordinación Educativa SINAIE del Distrito Escolar No. 07-19-01 con sede de Santiago Atitlán, el señor coordinador Licenciado Manuel Eduardo Cholotio Coché quien suscribe la presente y la estudiante Juana María Velásquez Ixbalán, estudiante de la facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Panamericana sede 54 de Santiago Atitlán, quien se identifica con el número de carné 201501781 con el propósito de dejar constar lo siguiente. PRIMERO: en la presente fecha se presenta en la oficina de la Coordinación Educativa SINAIE del Distrito Escolar No. 07-19-01 la Señorita Juana María Velásquez Ixbalán, estudiante de la Universidad Panamericana quien se identifica con carné No. 201501781 quien a la vez porta la solicitud de Practica Profesional en el área administrativa de la fecha dieciocho de mayo del año dos mil diecinueve, firmado y sellado por el Licenciado Nelson Jacinto Casia Coordinador de la Universidad Panamericana sede 54 Santiago Atitlán. En tal virtud se le da cordial bienvenida y que a partir de la presente fecha forma parte del equipo de trabajo de esta oficina. SEGUNDO: seguidamente el señor Coordinador Educativo Licenciado Eduardo Cholotio Coché procede a dar la toma de posesión a la estudiante practicante, mencionada anteriormente, para que pueda realizar el proceso de practica Administrativa de 200 horas en esta coordinación distrital SINAIE, en jornada matutina y vespertina los días miércoles y jueves de cada semana. TERCERO: se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, treinta minutos después de su inicio, leída y ratificada; firmo de conformidad doy fe.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ, EL DÍA VIERNES DIECIOCHO DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.

Lic. Manuel Eduardo Cholotio Coché
Coordinador Distrital
SINAIE



EL INFRASCRITO COORDINADOR DISTRITAL DEL SISTEMA NACIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO EDUCATIVO SINAE, DISTRITO ESCOLAR 07-19-01 MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN, SOLOLÁ DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO G-7-2023-2016 EN EL QUE AFOLIO NÚMERO 100 APARECE EL ACTA NÚMERO 37-2019, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

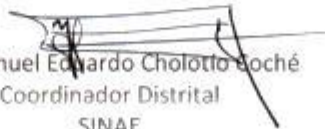
Acta No. 37-2019

En el municipio de Santiago Atitlán del departamento de Sololá el día lunes veinticinco de noviembre del año dos mil diecinueve, siendo las nueve horas en punto, constituidos en la oficina de la Coordinación Distrital SINAE del Distrito Escolar No. 07-19-01 con sede en Santiago Atitlán, las siguientes personas: Lic. Manuel Eduardo Cholotío Coché Coordinador del SINAE quien suscribe la presente acta y la PSE. Juana María Velásquez Ixbalán estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad Ciencias de la Educación de la Universidad Panamericana sede cincuenta y cuatro (54) Santiago Atitlán, para dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** el licenciado agradece a la practicante el apoyo brindado durante los meses de realización de la Práctica Profesional Dirigida del Área Administrativa que inició el veintidós de mayo y finalizó el veintinueve de agosto haciendo un total de doscientas horas (200) finalizando con la entrega de su propuesta de proyecto el día treinta y uno de octubre. **SEGUNDO:** la practicante agradece la oportunidad de realizar dicho proceso en la Coordinación del SINAE, el apoyo brindado por parte de los involucrados. No habiendo más que agregar a la presente, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha treinta minutos después de su inicio, leído y ratificado firmamos para constancia los que intervenimos.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA PARTE INTERESADA CONVenga, SE LE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN, SOLOLÁ A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.



Lic. Manuel Eduardo Cholotío Coché
Coordinador Distrital
SINAE



Anexo 5 Constancia de aprobación de proyecto




DISTRITO EDUCATIVO SANTIAGO ATITLÁN
e-mail: sinaeatitlan@gmail.com /Cel. 47799839 /Telefax: 77217357

EL INFRASCRITO COORDINADOR DISTRITAL DEL SISTEMA NACIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO EDUCATIVO SINAE, DISTRITO ESCOLAR 07-19-01 MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN, SOLOLÁ HACE CONSTAR:

Que la estudiante **Juana María Velásquez Ixbalán** No. Carné **201501781** extendida por la Universidad Panamericana sede 54 Santiago Atitlán, Sololá de la Carrera de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**, como parte de su formación académica presentó una propuesta e implementación de proyecto una Guía de Archivos, para la Organización de Documentos Administrativos de la oficina de la Coordinación Distrital 07-19-01 Santiago Atitlán, **se le aprueba la propuesta de Proyecto.**

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CONSTANCIA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND, TAMAÑO CARTA CON LA IDENTIFICACIÓN DE LA COORDINACIÓN DISTRITAL, DADO EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN, SOLOLÁ A LOS DOS DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.


Lic. Manuel Eduardo Cholutio Coché
Coordinador Distrital
SINAE



Anexo 6 Constancia de entrega de proyecto



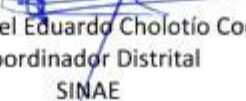
DISTRITO EDUCATIVO SANTIAGO ATITLÁN

e-mail: sinaeatitlan@gmail.com /Cel. 47799839 /Telefax: 77217357

EL INFRASCRITO COORDINADOR DISTRITAL DEL SISTEMA NACIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO EDUCATIVO SINAE, DISTRITO ESCOLAR 07-19-01 MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN, SOLOLÁ HACE CONSTAR:

Que la estudiante **Juana María Velásquez Ixbalán** de la carrera de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**, quien se identifica No. Carné **201501781** de la Universidad Panamericana, sede 54 de Santiago Atitlán, hace **entrega de propuesta de proyecto** al Coordinador Distrital 07-19-01 una Guía de Archivos, para la Organización de Documentos Administrativos, para el personal de la oficina SINAE DISTRITO 07-19-01 Santiago Atitlán.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA PARTE INTERESADA CONVenga, SE LE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CONSTANCIA EN LA POBLACIÓN DE SANTIAGO ATITLÁN, SOLOLÁ A LOS TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.


Lic. Manuel Eduardo Cholotio Coché
Coordinador Distrital
SINAE



Anexo 7 Galería fotográfica





Anexo 7 Guía de archivo



Guía de Organización de Archivos de la
Coordinación Distrital SINAE 07-19-01
Santiago Atitlán





Guía de Organización de Archivos, para el personal de la
Coordinación Distrital 07-19-01 Santiago Atitlán, Sololá

Guatemala, 2020

Autora: Juana María Velásquez Ixbalán (estudiante practicante)

Carné: 201501781

Aprobado por: Licenciado Manuel Eduardo Cholutío

Coordinador Distrital de SINAIE Distrito 07-19-01 Santiago Atitlán.

Licenciado Juan Pop Chavajay

Asesor de Práctica de la Universidad Panamericana sede 54 Santiago Atitlán

Diseño y Compendio

Esta guía se elaboró por medio de modelos y ejemplares resumidos adaptados a la necesidad detectada de la institución.

Se permite a la reproducción parcial de este material con la única condición de citar los autores y fuentes de donde procedió la información.

Contenido

Presentación	vi
Introducción	vii
Generalidades	viii
Objetivos	viii
Capítulo I	1
Documentos	1
¿Qué es un documento?	1
¿Qué es un archivo?	1
¿Para qué sirve un archivo?	2
Capítulo II	3
Clasificación de los archivos	3
Archivo de gestión	3
Archivo central	3
Archivo histórico	3
Capítulo III	4
Documentos Administrativos	4
Definición de documentos administrativos oficiales	4
Solicitud	4
Oficio	4
Circular	4
Providencia	4
Providencia Resolutiva	4
Providencia Administrativa	5
Resolución	5
Cartas	5
Notificación	5
Conocimiento	5
Informes	6
Informe memorando	6

Informe formulario	6
Informe formal o carta de informe	6
Acta	6
Acta de trabajo	6
Acta de sesión	6
Transcripción	7
Transcripción literal	7
Memorándum	7
Dictamen	7
Decreto	7
Ejemplares de documentos administrativos	8
Modelo de solicitud	8
Modelo de oficio	9
Modelo de circular	10
Modelo de providencia	11
Modelo providencia resolutive	12
Modelo de providencia administrativa	13
Modelo de resolución	14
Modelo de carta de solicitud	15
Modelo de carta de recomendación	16
Modelo de cartas de permiso	17
Modelo de notificación	18
Modelos de conocimiento	19
Modelos de informe	20
Modelo de informe memorando	21
Modelo de informe formulario	22
Modelo de informe formal o carta de informe	23
Modelo de actas	24
Modelo de actas de trabajo	25
Modelo de acta de sesión	26

Modelo de certificación	27
Modelo de acta de transcripción literal	28
Modelo de Memorándum	29
Modelo de dictamen	30
Modelo de decreto	31
Capítulo IV	32
Organización y clasificación de documentos administrativos	32
Organización	32
Documentos de apoyo informativo	32
Normas básicas de organización de los documentos administrativos	32
Normas básicas de organización del expediente administrativo	33
Series Documentales	33
Normas básicas de organización de las series documentales	33
Método archivístico de orden alfabético	34
Método de ordenamiento por colores	34
Sistema de ordenamiento numérico	35
Capítulo V	36
Organización e identificación de carpetas y series documentales	36
Ubicación física de las carpetas	36
Actividades para la organización y clasificación	36
Ordenar documentos de apoyo	37
Recomendaciones	37

Presentación

La elaboración de esta guía surge por la necesidad de la organización de documentos administrativos y expedientes estudiantiles. La guía de archivos es indispensable en cualquier institución, máxime en las que manejan documentos oficiales o información confidencial, como la oficina de la Coordinación Distrital de SINAE 07- 19- 01 Santiago Atitlán, ubicado en cantón Tzanjuyú, departamento de Sololá.

Por tal razón se elabora la siguiente guía como herramienta para el personal administrativo, para la clasificación de documentos administrativos, con base en su categoría, prioridad e importancia. Esto permitirá llevar un mejor control de la documentación y facilitará la accesibilidad inmediata a la información en el momento en el cual el personal o el usuario la requiera. Se recomienda que el personal responsable de brindar la información sea cuidadoso, porque hay documentos que son confidenciales.

Por eso es tan importante que cada institución pública o privada posea una guía de archivos, para facilitar la organización de documentos y que no se traspapele o se duplique. Ya que eso ocasionaría pérdida de tiempo al momento de requerir cualquier documentación.

Introducción

Durante la Práctica Profesional Dirigida como parte de formación del estudiante, se realizó un diagnóstico institucional donde se identificaron diferentes problemáticas, pero a través de la matriz FODA se priorizó lo más urgente que era la elaboración de una guía de archivos de documentos administrativos, para la organización adecuada.

Durante el tiempo que duró la práctica se elaboró una guía de documentos ya mencionados anteriormente que está estructurada de cinco capítulos. El capítulo 1 trata de qué son los documentos y cuál es su ciclo de vida. También menciona qué es un archivo y para qué sirve. El capítulo 2 trata de la clasificación de los archivos. El capítulo 3 incluye de definición de documentos y los ejemplares de cada uno. El capítulo 4 trata de la organización y la clasificación de documentos administrativos. Por último, el capítulo 5 trata de la organización e identificación de carpetas, series documentales.

La guía se elaboró con el fin de mejorar la clasificación y la organización de los documentos, así como de mejorar la accesibilidad inmediata a la información que se maneja en la oficina de la Coordinación Distrital 07-19-01 de Santiago Atitlán, Sololá.

Generalidades

Objetivos

General

Proporcionar una guía de organización de archivos, para la Coordinación de SINAE 07-19-01 Santiago Atitlán.

Específicos

- Facilitar la aplicación de la guía como una herramienta, para la organización de documentos administrativos oficiales y no oficiales
- Contribuir en la ordenación y clasificación de documentos administrativos de la coordinación de SINAE 07-19-01 Santiago Atitlán
- Organizar los documentos administrativos

Capítulo I

Documentos

¿Qué es un documento?

Son todos aquellos que contienen información importante de una empresa, institución privada u oficial. Todos aquellos expedientes estudiantiles de un centro educativo como también las actas, memorándum, oficios o historia de todo lo que ha sucedido en una escuela o institución. Según Cruz (2011) el documento es “la combinación de un soporte y la información registrada en el que puede ser utilizada como prueba o para consulta”.

Ciclo de vida de los documentos

La etapa de cada documento empieza desde que se producen desde el momento de la recepción en una oficina, la siguiente etapa es su conservación o resguardo temporal hasta su eliminación. En la mayoría de las ocasiones esta función la cumple la secretaria o contador de la institución.

- **Primera edad:** son todos aquellos documentos que circulen y se tramitan. Su uso es frecuente y organizados, forman el Archivo de Oficina.
- **Segunda edad:** son todos aquellos documentos que carecen de valor administrativo, pero su conservación es necesaria ya que tiene un valor legal y son consultados por mucha frecuencia por la administración o las personas. Estos documentos forman el Archivo Intermedio.
- **Tercera edad:** son aquellos documentos que tienen un valor histórico y su consulta se lleva a cabo por los investigadores y los documentos se preservan más de 30 años, estos documentos forman el Archivo Histórico.

¿Qué es un archivo?

Es un conjunto orgánico de documentos producido o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas. Es el resultado de un proceso natural fruto siempre de unas funciones.



¿Para qué sirve un archivo?

Sirve para almacenar todo tipo de documentos importantes que son producidos y recibidos en una institución y resguardarlo para su uso a futuro.



Capítulo II

Clasificación de los archivos

Archivo de gestión

Son todos aquellos documentos que están en etapa de tramitación como también lo son los de uso habitual, para la gestión de asuntos corrientes y que están bajo la responsabilidad y manejo directo del equipo administrativo.

Archivo central

Es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de archivísticas a nivel institucional. Luego que los documentos dejan de ser utilizadas con frecuencia, las oficinas la envían al archivo intermedio y los documentos estarán bajo la responsabilidad de manejo directo la persona del manejo del archivero.

Archivo histórico

Tiene la función de salvaguardar y conservación de documentos calificados como de conservación permanente o patrimonio histórico. Es un sistema de corporativo de gestión que contribuye de manera efectiva, mediante una metodología propia. En conclusión, es el lugar donde se deposita los documentos permanente o temporal de la misma, sistema, órgano, actividad y agrupación documental.

Capítulo III

Documentos Administrativos

Definición de documentos administrativos oficiales

Solicitud

Es un documento donde se solicita formalmente algo. El verbo solicitar hace referencia a pedir, pretender o buscar algo.

Oficio

El oficio es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informe o para llevar a cabo gestiones de acuerdos de disposiciones, de felicitaciones, de colaboración o de agradecimiento.

Circular

Es un medio de comunicación mediante el cual el órgano superior imparte las órdenes a los inferiores. Es decir, un documento que se utiliza, para comunicar una noticia, información, evento actual que puede resultar de interés a la empresa, departamentos o empleados. La circular no se contesta.

Providencia

Es una medida que se toma para lograr un fin determinado o para prevenir o remediar un daño o peligro. Sirve para dar continuidad a un trámite, para resolver un asunto enviado en un oficio. En el ámbito de derecho es una decisión judicial que permite establecer orden material de un litigio.

Providencia Resolutiva

En ella se resuelve inmediatamente el asunto que se solicita.

Providencia Administrativa

Concepto jurídico, se considera un trámite o comunicado sin sustento jurídico ni justificación legal alguna.

Resolución

Es la solución o respuesta que se da a un problema. Es decir, el fallo de una autoridad puede aludir al hecho de hallar la solución o la decisión a un conflicto.

Cartas

Una carta es un medio de comunicación escrito por un emisor enviado a un receptor.

Cartas de Recomendación

Conocidas como cartas de referencias es un documento en el que el escritor evalúa las cualidades, características y capacidades de la persona recomendada, para desempeñar una tarea o una función particular.

Cartas de Permiso

Es un documento por el cual se redacta, para solicitar un permiso al jefe inmediato o superior en el lugar donde labora una persona. La carta debe estar sumamente formal y conciliador.

Notificación

Es un documento en el que se notifica una cosa de manera oficial. Es un proceso mediante el cual se le informa a alguien acerca de una determinada circunstancia que le incumbe. También como la acción mediante la cual se declara haber recibido una notificación se conoce como hacer acuse de recibido.

Conocimiento

Documento que contiene información escrita de hechos, experiencias o manifestación de haber recibido o entregado alguna cosa específica.

Informes

Es un documento escrito en prosa informativa con el fin de comunicar información sobre una persona, una investigación, estudio de caso o circunstancia que rodea un hecho.

Informe memorando

Es una forma de comunicación breve como lo es la carta y la correspondencia. Es un texto que se redacta que se redacta de manera interna en las empresas o instituciones, es menos formal que una carta y puede utilizarse, para recordar algún evento, dar aviso, indicaciones entre otros. Únicamente se anotan las iniciales de quien lo envía este documento sus dimensiones es de media carta.

Informe formulario

Es un documento impreso o digital que tiene una plantilla que debe ser rellanado con ciertos datos y que trasmite la información específica de una persona o de otra unidad.

Informe formal o carta de informe

Es aquella carta, para solicitar datos relativos a una persona, empresa o un proyecto. Debe contener un título una descripción breve sobre el objeto de informe. Se usa cuando se remite a dependencias u oficinas fuera de la empresa.

Acta

Es un documento escrito que certifica un hecho, tratado o un pacto acordado en una reunión. Es un testimonio escrito de los hechos ocurridos en cualquier circunstancia.

Acta de trabajo

Este tipo de actas es donde se dejan constancias de hechos referentes al trabajo laboral de un individuo, se redacta en el mismo lugar, misma fecha y hora de los acontecimientos.

Acta de sesión

Es un documento en el que consta un testimonio de hechos más importantes que han sucedido en un órgano deliberadamente es decir grupo de personas que tienen la facultad de reunirse y la toma

de decisiones. Sesión se le llama a la reunión formal de un grupo de personas que se convoca a cita. La sesión funciona teniendo en cuanta determinadas leyes o normas establecidas.

Transcripción

Según la Real Academia Española de la Lengua viene del verbo transcribir es decir copiar, poner un audio, una grabación o una conversación por escrito.

Transcripción literal

Se refiere a la copia absoluta de todo lo que está reflejado en una grabación incluyendo los tartamudeos e interjecciones entre otros.

Transcripción natural

Es todo lo contrario a la transcripción literal, porque se omite tartamudeos, interjecciones, repeticiones, expresiones irrelevantes y se ordena de la forma más legible y limpia posible.

Memorándum

Es un escrito que tiene la función de recordarle algo a la otra persona. También se le conoce con el nombre de memorial, comúnmente como solicitud y carece de cortesía o vocativo y se compone de un párrafo inicial.

Dictamen

Es un juicio desarrollado respecto a una cuestión. Lo que hace el dictamen es reconocer el derecho de alguno de los que intervienen en el proceso, estableciendo la obligación de la otra parte de aceptar la resolución y aceptarla.

Decreto

Se refiere a la decisión de una entidad o autoridad, sobre la materia en que tiene competencia y que aprueba disposiciones de carácter general.

Ejemplares de documentos administrativos

Modelo de solicitud



Santiago Atitlán, Sololá, 12 de mayo 2019

Lic. Manuel Eduardo Cholotio
Coordinador Distrital 07-19-01
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 niñez y juventud de tan hermoso y admirable municipio Santiago Atitlán.

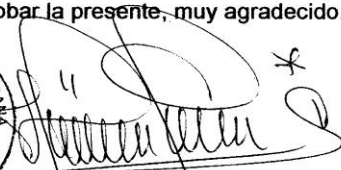
La presente tiene por objetivo hacer de su conocimiento que la portadora del presente **Juana María Velásquez Ixbalán** con camé No. **201501781** es estudiante del **quinto trimestre** de la carrera de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad Panamericana, extensión 54 Santiago Atitlán, Sololá**. Como parte fundamental del pensum de estudios de la carrera debe realizar la Práctica Profesional Dirigida (Práctica Administrativa), con una duración de doscientas (200) horas, distribuidas de la manera siguiente: 1. Etapa de Observación, 2. Etapa de Diagnóstico Institucional, 3. Etapa de Práctica Administrativa Directa.

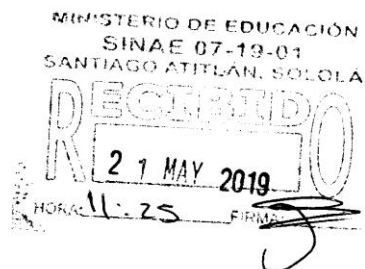
Por lo que **SOLICITO** a usted sus buenos oficios a manera de **AUTORIZAR** a la referida estudiante la realización de dicho proceso en la institución que usted cordial y dignamente dirige, específicamente en el área administrativa, para cumplir con ello lo establecido por la **UPANA**.

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

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




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



Modelo de oficio



Modelo de circular



CIRCULAR DRL-DRH-122-2012

A: Directores Departamentales de Educación
Directores Planta Central

DE: VÍCTOR HUGO RODRÍGUEZ GRAMAJO
Director de Recursos Humanos -DIREH-

ASUNTO: Disposiciones relativas al otorgamiento de Licencias e Interinatos.

FECHA: 06 de diciembre del 2012



Estimados Directores:

Esta Dirección consiente de la necesidad de establecer lineamientos, para la coordinación entre las distintas Direcciones y la Dirección de Recursos Humanos en materia del otorgamiento de Licencias, tomando como base la aplicación de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y la circular No. 31-2008 de fecha 01/12/2008, cualquier dependencia interesada que esta Dirección de inicio al proceso de análisis y autorización de licencias e interinatos, deberán cumplir con las siguientes disposiciones, las que tienen carácter obligatorio y de observancia general, así como de otros requisitos ya establecidos en las disposiciones citadas:

1. No se autorizará ninguna solicitud que no sea tramitada con un tiempo prudencial de 30 días con anterioridad al goce de la licencia solicitada; salvo los expedientes por materia de Interinato correspondientes a suspensiones por maternidad y los que presenten una justificación legal.
2. Tomando en consideración la figura penal regulada en el artículo 426 del Código Penal referente a la Anticipación de funciones públicas, a partir del dos de enero del dos mil trece la Dirección de Recursos Humanos, no gestionará nombramientos temporales (interinatos) por motivo de licencias por enfermedad y accidente, en virtud que la ONSEC, ha sido del criterio que el nombramiento se emita al finalizar la misma, siendo el mismo ilegal, por consiguiente, hasta resolver legalmente esta problemática deberán reorganizar el servicio.
3. El servidor público que solicite Licencia por Asuntos Personales (Estudios, Becas), no podrá ausentarse de sus labores, sin contar con la Resolución autorizada, por las autoridades competentes.

Sta. Calle 4-33 zona 1, Edificio Plaza Bahí. Teléfono 2270-9393

www.guatemala.gob.gt

Modelo de providencia

**ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA
Cantón Tzanjuyú, Jornada Matutina
Santiago Atitlán, Soclá
Teléfono: 77-21-77-61**

Providencia No. 01-2019

-RECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA, EORM TZANJUYÚ JM SANTIAGO ATITLÁN,
SOLOLÁ. Cinco de Abril del año dos mil diecinueve.

INTERESADO: Nicolás Tziná Ramirez.

ASUNTO: la señora María Ramírez Reanda, madre de familia de Nicolás Tziná Ramirez, solicita la reposición del expediente de primero a sexto grado de primaria. Por extravío.

Pase a la Coordinación Distrital 07-19-01 para su análisis y su resolución, se adjunta la solicitud de la madre de familia.



Prof. José Felipe Q'eq'ú Ramírez
DIRECTOR

c.c. ARCHIVO
c.c. COORDINACIÓN DISTRITAL 07-19-01

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SINAE 07-19-01
SANTIAGO ATITLÁN, SOLOLÁ

RECIBIDO
05 ABR 2019

HORA: 10:30 FIRMA:

Modelo providencia resolutive

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL
COORDINACIÓN SECTOR SUR.**

COORDINACIÓN SECTOR SUR, Municipio de Villa Nueva, Guatemala, diez de julio de dos mil seis. -----

ASUNTO: HUGO GODOY FIGUEROA MENDOZA, Director de la Escuela Nacional Rural Mixta de la Aldea San José, Municipio de Villa Nueva, Departamento de Guatemala, Solicita incremento en cuota de Refacción Escolar, para el año dos mil siete, por la cantidad de Q. 5.00 por cada padre de familia, o representante que inscriba a los alumnos, ante la comisión de finanzas de esta escuela, adjunto veinte folios como constancia de ingresos y gastos realizados durante el primer semestre del dos mil siete.

PROVIDENCIA No. 645 – 2006.

Analizada la solicitud, y sobre la base del Acuerdo Ministerial No. 185 Artículos Noos. 12, 13 y 16; se autoriza la cuota extraordinaria de Q. 5.00 (cinco quetzales exactos), para el fondo destinado de refacción escolar para el ciclo escolar dos mil siete, quedando bajo control de la comisión de finanzas, el buen uso del mismo, realizando una asamblea para comunicarlo a los padres de familia, previo al cierre del ciclo escolar dos mil siete.

**Lic. Carlos Rubén Mayorga Ortiz
Coordinador Sector Sur Guatemala**

Modelo de providencia administrativa

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL, GUATEMALA
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
SECTOR SUR.**

➤ **PERVISIÓN EDUCATIVA No. 91 – 96 Guatemala, veinte de mayo de dos mil seis. -----**

ASUNTO: ANA MARIA RAMIREZ AYALA, de veinticuatro años de edad, guatemalteca, vecina del Municipio de villa Nueva, Profesora de Enseñanza Media y Catedrática en el Instituto nacional Básico de Villa Nueva, jornada Matutina, solicita la autorización de Creación y funcionamiento de la Academia comercial de Mecanografía Básica “Id y Enseñad”, en jornadas: matutina, vespertina y nocturna, con sede en la 3ª. Calle 5 – 60 zona 1 de Villa Nueva.

PROVIDENCIA No. 91 – 26 24 – 2006.

Atentamente pase el presente expediente a la Sección de Control Académico de la Unidad de Desarrollo de la Dirección Departamental de Educación del Departamento de Guatemala, para que se sirva emitir el Dictamen correspondiente, adjunto treinta y nueve folios.

**Lic. Rubén Antonio Mazariegos Motta
Supervisor Educativo**

Modelo de resolución



DISTRITO EDUCATIVO SANTIAGO ATITLÁN

e-mail: sinaeatitlan@gmail.com / Cel. 47799839 /Telefax: 77217

--ordinación Distrital del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo SINAE, del municipio de Santiago Atitlán, Departamento de Sololá, cinco de abril de dos mil diecinueve. -----

RESOLUCIÓN No.056-2019 MECHOC/bavts

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, en el Artículo 72 señala que Educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona, el conocimiento de la realidad cultural Nacional y Universal, y el Artículo 76, indica que la Administración del sistema Educativo debe ser Descentralizado y Regionalizado.

CONSIDERANDO:

Que es necesaria la Descentralización y Desconcentración de los servicios que presta para ejecutar acciones en los centros educativos de todos los sectores y del municipio; identificar necesidades locales y el mejoramiento de la calidad educativa y la eficiencia administrativa.

CONSIDERANDO:

Que para satisfacer las demandas educativas y dar cumplimiento a los principios, objetivos y funciones que las leyes asignen al Sistema Educativo, la Coordinación del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo SINAE como ente responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, así como atender las expectativas, intereses y necesidades de la población en forma eficiente.

CONSIDERANDO:

Que el director de la Escuela Oficial Rural Mixta Cantón Tzanjuyú Jornada Matutina, del municipio de Santiago Atitlán, Sololá, presentó papelería correspondiente para la autorización de reposición de Diploma de sexto primaria por extravió del anterior.

POR TANTO:

La Coordinación Distrital del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo del Distrito C-19-01 en el ejercicio de las facultades que le confiere el Artículo 74 Literal "a" del Decreto No. 12-91 L. de Educación Nacional; El Acuerdo Ministerial 1334-2017 Creación del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo y el Acuerdo Ministerial 1171-2010 del Reglamento de Evaluación y Rendimiento Escolar.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Autorizar a la Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta Cantón Tzanjuyú Jornada Matutina, del Municipio de Santiago Atitlán, Sololá para la Reposición del Diploma de **Sexto Primaria** favor del ex alumno Nicolás Tziná Ramirez.

ARTÍCULO 2º. Razonar el Diploma nuevo en base a la presente Resolución.

NOTIFÍQUESE:

Lic. Manuel Eduardo Choletto Coché
Coordinador Distrital SINAE

CC. /Arch.



Recibido
9.1.19
[Signature]

Modelo de carta de solicitud

Valencia, 23 de enero de 2019

Señor:

Nombre del funcionario al que va dirigida esta carta.

Colegio Bilingüe de los Alpes

Respetado doctor

Asunto: Solicitud de beca escolar

Por medio de la presente carta yo _____ identificada con documento de identidad No. _____ de _____ quiero inscribir a mi hijo (nombre del niño o niña) identificado con (número de identificación) al programa de becas de su institución para el curso (grado al que accedería el niño).

Ya que por motivos personales y económicos no tenemos la posibilidad de pagar una matrícula, yo soy madre soltera y hasta el año pasado estaba pagando la colegiatura de mi hijo junto a su padre, pero lamentablemente esta ayuda ya no la recibiré, agradecería si nos tiene en cuenta para este año y así no dejar a mi hijo sin estudios.

Muchas gracias por la atención prestada.

Atentamente,

Firma

Nombre de la persona que realiza la carta

Número de identificación

Correo Electrónico y Teléfono

Modelo de carta de recomendación

CARTA DE RECOMENDACIÓN

Departamento de Recursos Humanos.

Sevilla a 20 de Mayo de 2008

Apreciados Señores:

Juan Felipe Martín Peña, en calidad de Gerente/Director de Neosmedia con domicilio: Los Palacios y Villafranca (Sevilla), C/Samaniego s/n, CP-41720.

Certifica:

Que D. Sem Casas Humanes ha trabajado como Infografista en este último año en nuestra empresa, siendo sus actividades principales de modelador 3D y Diseño gráfico de Imágenes.

En el desempeño de su trabajo ha demostrado un alto nivel de iniciativa, dedicación y profesionalidad, así como un alto grado de creatividad. Resulta evidente su integridad de carácter, compromiso y motivación para trabajar en equipo.

Por todo ello, la actuación del Sr. Sem Casas Humanes nos ha sido de completa satisfacción para la Dirección de esta empresa y es grato para nosotros recomendarle dada su profesionalidad.

Fdo: Juan Felipe Martín Peña
Director Gerente Neosmedia.



Modelo de cartas de permiso

Cochabamba, 27 de Abril del 2012

Señor:
Mgr. Rommel Rojas
JEFE DE CARRERA ING. COMERCIAL
UNIVERSIDAD PRIVADA BOLIVIANA
Presente -

REF.: Solicitud de permiso

Distinguido Señor:

A tiempo de saludarlo y desearle el mayor de los éxitos en las actividades que desempeña, me dirijo a su persona para solicitarle pueda conceder permiso a **Mauricio G. Munguia A.**, para su participación en la conferencia JCI de las américas. En Curitiba - Brasil.

La JCI Organiza cada año una reunión entre todos los miembros de la JCI en las américas y el Caribe. Dicho evento este año se llevara a cabo en la ciudad de Curitiba – Brasil. Ciudad catalogada como modelo en Latinoamérica, por sus grandes obras arquitectónicas y sus modernos sistemas urbanos.

Actualmente Mauricio ocupa un cargo dentro de la junta directiva local de la organización como Directo Administrativo y es de suma importancia el poder contar con su presencia durante el evento. Por ello solicitó a su persona pueda conceder el permiso correspondiente al estudiante a partir del martes 02 de mayo hasta el viernes 4 de mayo.

Sin otro particular y agradeciéndole de ante mano su gentil colaboración, me despido atentamente

Phd. Ing. Ramiro Torrico Irahola
PRESIDENTE 2012 JCI COCHABAMBA

Modelo de notificación

Santiago, Agosto 01 del 2008

NOTIFICACIÓN

Señora Ruth Estela Cavieres Sepúlveda, Rut 9.898.477-1,
Inspectoría General informa a usted, la medida de cancelación de matrícula de su hija María
Música Sepúlveda Cavieres, para el año 2008.

Siguiendo la normativa de nuestro reglamento interno su hija, no
puede ingresar al Establecimiento Educacional, teniendo el apoderado un periodo de tres días
hábiles, para realizar su apelación si así lo desea.

Esta sanción fue determinada por el Consejo General de
Profesores, realizado el día jueves 31 del presente mes.

Atentamente

A nombre de la Dirección y Docentes de esta Entidad Educativa



BRUNILDA TORRES ORELLANA
PROFESORA DE ESTADO
INSPECTORA GENERAL



PAULA TORRES CASTILLO
PROFESORA DE ESTADO
INSPECTORA GENERAL



Modelos de conocimiento

CONOCIMIENTO No. 109 – 2,006.

Con fecha, treinta de mayo del año dos mil seis, se entrega al Licenciado Jaime Antulio.

Estrada, Director del instituto Experimental con Orientación en Computación No. 10 de la Aldea Boca del Monte, Municipio de villa Canales, departamento de Guatemala, la siguiente documentación e insumos de computación.

500 "A"	Folletos Windows 2000 marca Clase
501	Boletas de Personal Docente.
500	Cuadros MED D
500	Key Mouse serie 60002- 00004281 FCR
5v GM	
10,000 Maxell	Disquetes formateados 2 HD Marca

f) _____
Lic. Jaime Antulio Estrada
Director que recibe

F) _____
Lic. Víctor Hugo López
C. T. A. que entrega.

Modelos de informe

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Censador: Juana María Velásquez Ixatán	Código del Censo: 1000
Proyecto: Registro de Información Catastral de Guatemala	Departamento de: Solalá
	Informe correspondiente a: Octubre

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Apoyé al equipo y supervisor de área a entregar las notas con los líderes religiosos (pastores), COCODES, Instituciones (ADECAP, ADISA, MP, Hospitalito Atlán) y a Directores de las Escuelas Urbanas, con el objetivo de transmitir la información de entrega de resultado del CENSO que se realizó el año pasado y principio de este año (calcomanías de las direcciones domiciliarias).
- Participé en el taller que impartió la arquitecta Cindy Vanessa Flores sobre la nomenclatura vial y domiciliar, donde nos explicó que hay tres tipos de direcciones: calles y avenidas, callejón de primer grado y de segundo grado. También que se trabajará por bloques para facilitar el trabajo.
- Inicio de ordenamiento de calcomanías a nivel general, donde verificamos que no faltara ninguna y ordenamos las calcomanías con la ayuda de la base de datos.
- Participé en la reunión con los líderes comunitarios en las instalaciones del **COMUNIDAD** donde se les informó que se hará entrega de las calcomanías domiciliarias ya que es muy importante a la población tener una dirección exacta y que ellos apoyaran en la divulgación de la información.
- Ordenamiento de calcomanías del Cantón Panaj, Tzujuyú, Xechivoy, Panul y Pochobaj e integración de oficios, en cada bloque.
- Dirección del spot radial en una de las instalaciones de la Municipalidad ya que nos brindaron el apoyo de transmitir la información a la población de Santiago Atitlán. Ya que la gente siguen con esa idea de la implementación del RUI. Y así familiarizar a la población, para entregar la mayor cantidad de calcomanías domiciliarias.
- Avancamos con la entrega de calcomanías iniciando con el cantón panaj y finalizando

ENTREGA DE CALCOMANÍAS EN EL CANTÓN PANAJ

BLQUE	PRELIM	ENTREGADO	NO OPERA FOLIO	NO UTILIZADO	NO TENE NOMBRE	NO RECIBIDO	REPARTIDO	DESECHADO	NO TENE DIRECCION	Otros
1	55	55	0	0	0	0	0	0	0	0
2	25	25	0	0	0	0	0	0	0	0
3	20	20	0	0	0	0	0	0	0	0
17	50	50	0	0	0	0	0	0	0	0
18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
197	57	57	0	0	0	0	0	0	0	0
20	15	15	0	0	0	0	0	0	0	0

XECHIVOY

BLQUE	PRELIM	ENTREGADO	NO OPERA FOLIO	NO UTILIZADO	NO TENE NOMBRE	NO RECIBIDO	REPARTIDO	DESECHADO	NO TENE DIRECCION	Otros
24	40	40	0	0	0	0	0	0	0	0
25	20	20	0	0	0	0	0	0	0	0
126	20	20	0	0	0	0	0	0	0	0
24	20	20	0	0	0	0	0	0	0	0
33	14	14	0	0	0	0	0	0	0	0
37	46	46	0	0	0	0	0	0	0	0

RESUMIDO

BLQUE	PRELIM	ENTREGADO	NO OPERA FOLIO	NO UTILIZADO	NO TENE NOMBRE	NO RECIBIDO	REPARTIDO	DESECHADO	NO TENE DIRECCION	Otros
4	20	20	0	0	0	0	0	0	0	0
2	40	40	0	0	0	0	0	0	0	0
100	10	10	0	0	0	0	0	0	0	0
72	40	40	0	0	0	0	0	0	0	0
103	44	44	0	0	0	0	0	0	0	0
101	17	17	0	0	0	0	0	0	0	0
105	20	20	0	0	0	0	0	0	0	0

PANUL

BLQUE	PRELIM	ENTREGADO	NO OPERA FOLIO	NO UTILIZADO	NO TENE NOMBRE	NO RECIBIDO	REPARTIDO	DESECHADO	NO TENE DIRECCION	Otros
100	10	10	0	0	0	0	0	0	0	0
05	17	17	0	0	0	0	0	0	0	0
04	11	11	0	0	0	0	0	0	0	0
03	12	12	0	0	0	0	0	0	0	0
02	08	08	0	0	0	0	0	0	0	0
01	21	21	0	0	0	0	0	0	0	0
40	20	20	0	0	0	0	0	0	0	0

PANUL

BLQUE	PRELIM	ENTREGADO	NO OPERA FOLIO	NO UTILIZADO	NO TENE NOMBRE	NO RECIBIDO	REPARTIDO	DESECHADO	NO TENE DIRECCION	Otros
104	08	08	0	0	0	0	0	0	0	0
01	00	00	0	0	0	0	0	0	0	0
02	22	22	0	0	0	0	0	0	0	0
03	20	20	0	0	0	0	0	0	0	0
04	15	15	0	0	0	0	0	0	0	0
40	40	40	0	0	0	0	0	0	0	0

FIRMA:

Va. Bo.

Juana María Velásquez Ixatán

Martha Micaela Chávez Espalú de Chivillú
Supervisora de Campo

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Memorando No. 001-2003-DFG

PARA: **CLOTILDE RODRÍGUEZ,**
Directora de Recursos Humanos

DE: *JORGE LUIS PINOTECA,*
Director de Informática

ASUNTO: **ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS**
FECHA: 5 de noviembre de 2004

Para los fines pertinentes adjunto informe de asistencia de los funcionarios de la oficina de Producción, correspondiente al mes de octubre de 2004, al igual que la tarjeta de asistencia de la señora Marianela Garcicama.

JORGE LUIS PINOTECA
Director de Informática

Incluye lo indicado

Modelo de informe formulario

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Mes: _____ Año: _____ Fecha _____ Informe: _____

Nombre: _____ Contrato No. _____

Cargo: _____ Sede: _____

Departamento: _____ Región: _____

No. de Orden	Descripción de las Actividades

F) _____
Informante

Vo.Bo. _____
Lic. Fredy Cardona Recinos
Coordinador General

Modelo de informe formal o carta de informe

A: AUTORIDADES (DIRECTIVA, STAFF, ETC)

DE: COORDINADOR DEL PROYECTO

FECHA: 30 DE MAYO DE 2,006

PROYECTO: GUA/98/003 – 0012'1

ACTIVIDAD: Identifica la Actividad y logro en términos de cantidad, calidad, tiempo.
Compara el logro con las expectativas.
Si fuera necesario, incluye explicación o interpretación del logro.

ESTADO DEL PROYECTO: Breve análisis del estado de ejecución del proyecto en general.
Indica las próximas decisiones importantes a tomar.
Indica los plazos y presupuestos imprevistos siguen siendo válidos.

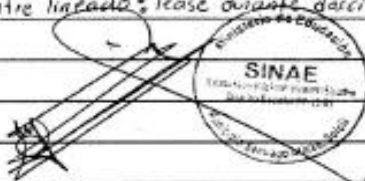
ACCIONES: Identifica las acciones en curso para la próxima toma de decisiones.
Si fuera necesario, solicita acciones por parte de autoridades facultadas e indica la fecha en que se requieren las acciones.

PROXIMO INFORME DE LOGRO A SER ENTREGADO.
Identifica el próximo informe a ser preparado.

Modelo de actas

Acta No. 14-2019

En el municipio de Santiago Atitlán del departamento de Solalá, siendo a las ocho horas con cinco minutos del día miércoles, veintidos de mayo del año dos mil diecinueve, reunidos en la oficina de la Coordinación Educativa SINAE del Distrito Escolar No. 07-19-01 con sede en Santiago Atitlán, el Señor Coordinador Licenciado Manuel Eduardo Chalotia Coché quien suscribe la presente y la estudiante Juana María Velásquez Ixabalán, estudiante de la facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Panamericana sede 54 de Santiago Atitlán, quien se identifica con el número de carné: 201501781 con el propósito de dejar constar lo siguiente. PRIMERO: en la presente fecha se presenta en las oficinas de la Coordinación Educativa SINAE del Distrito Escolar No. 07-19-01 la señorita Juana María Velásquez Ixabalán, estudiante de la Universidad Panamericana, quien se identifica con carné No. 201501781 quien a la vez porta la solicitud de Práctica Profesional en el área administrativa de la fecha dieciocho de mayo del año dos mil diecinueve, firmada y sellada por el licenciado Nelson Jacinto Casia coordinador de la Universidad Panamericana sede 54 Santiago Atitlán. En tal virtud se le da cordial bienvenida y que a partir de la presente fecha forma parte del equipo de trabajo en esta oficina. SEGUNDO: seguidamente el Señor Coordinador Educativo Licenciado Eduardo Chalotia Coché procede a dar la toma de posesión a la estudiante practicante, mencionada anteriormente, para que pueda realizar el proceso de práctica administrativa en esta coordinación distrital SINAE, ^{durante doscientas horas,} en jornada matutina y vespertina los días miércoles y jueves de cada semana. TERCERO: se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, treinta minutos después de su inicio, leída y ratificada; firma de conformidad doy fe. entre líneas: lease durante doscientas horas.



[Handwritten signature]

ACTA N° 001-2014-JV-CAL
SESION SOLEMNE DE LA JUNTA DE VIGILANCIA
DE FECHA 17 DE ENERO DE 2014

El 17 de Enero del 2014, a las 18:30p.m. en el Salón Baquijano y Carrillo del Ilustre Colegio de Abogados de Lima, ubicado en la Av. Santa Cruz N° 255, distrito de Miraflores, de conformidad con el artículo 35° del Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Junta de Vigilancia del CAL, se apersonaron a sesionar los siguientes miembros Titulares de la Junta de Vigilancia del periodo 2014-2015:

Dra. ROSARIO REGALADO ECHEVARRIA	PRESIDENTA
Dr. MARCO ANTONIO ULLOA REYNA	VICE-PRESIDENTE
Dra. GISELA ESMERALDA SOTO MEDINA	SECRETARIA RELATORA

LA INSTALACION DE LA JUNTA DE VIGILANCIA PERIODO 2014-2015


Verificandoo el quórum correspondiente, y la presencia del Decano de la Orden, miembros de la Junta Directiva, Ex Decanos y agremiados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 del Reglamento de Organización y Funciones de la Junta de Vigilancia, la sesión es presidida por la Presidenta Dra. Rosario Regalado Echevarría.


A continuación la Presidenta declaró válidamente instalada la sesión, procediéndose a hacer referencia de la transferencia de Entrega de Cargo entregado por la Presidenta de la Junta de Vigilancia del periodo 2013.

Asimismo, ratifico el fiel cumplimiento de fiscalizar conforme a lo prescrito en el artículo 42° del Estatuto del CAL; declarando la Instalación de la Junta de Vigilancia del CAL- periodo 2014-2015.

La presidenta concluye la Sesión Solemne a las 19:00p.m.procediéndose a la suscripción del Acta correspondiente.


ROSARIO REGALADO ECHEVARRIA
PRESIDENTA


MARCO ANTONIO ULLOA REYNA
VICE-PRESIDENTE


GISELA ESMERALDA SOTO MEDINA
SECRETARIA RELATORA

Modelo de acta de sesión

**ACTA DE LA SESION ORDINARIA Nº 15, DEL CONCEJO
MUNICIPAL DE LA REINA, CELEBRADA EL MARTES 28 DE
DE MAYO DE 2013, DESDE LAS 09:15 HORAS A.M. HASTA
LAS 12:58 HORAS P. M.**

Presidencia de Don Raúl Donckaster Fernández, Alcalde.-

Asistencia de los Concejales señora Sara Campos Sallato, señor Pedro Davis Urzúa, señor Emilio Edwards Gandarillas, señora Pamela Gallegos Mengoni, señora María Olivia Gazmuri Schleyer, señora Adriana Muñoz Barrientos, señor José Manuel Palacios Parra y señor Nicolás Preuss Herrera.-

Asisten además los señores Juan Echeverría Cabrera, Secretario Municipal; Jorge Córdova Obreque, Director de Secplan, señor Rodrigo Abrigo Villena, Director de Aseo y Ornato

También asisten vecinos en general.

El señor Alcalde, antes de dar comienzo a la reunión, señala a los señores Concejales, que debido a la emergencia climática del día anterior, se debió activar el Plan de Emergencia Comunal, en el Salón del Concejo motivo por el cual esta sesión se realizará en el Casino de los funcionarios-

También expresa su satisfacción, porque en la Comuna no hubo grandes problemas, dado que el Municipio se preparó en estas materias, y se contó además, con la asesoría de un experto internacional en materia de emergencias, señor Michell de L'Herbe, quien ayudó en la planificación y puesta en marcha del plan de contingencia que se realizó para esta emergencia.-

Asimismo manifiesta, que felicita a todo el personal y Jefaturas que se comprometieron y trabajaron activamente con gran celeridad y brillante desempeño en las labores de emergencia que hubo que atender en toda la Comuna.-

Agrega, que el Municipio se preparó con anticipación, haciendo podas importantes de árboles, retirando hojas de los sumideros y también con obras importantes como la construcción del Colector en Chapilca con Achao, que sin estar terminado, resistió muy bien la lluvia y permitió que en ese sector de Villa La Reina, las viviendas no se inundaran.-

Modelo de certificación

LA INFRASCrita DIRECTORA DEL CPB ANEXO A E.O.U.M, JM. DEL MUNICIPIO DE SAN MATEO IXTATÁN, DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO: **CERTIFICA:** QUE PARA EL EFECTO TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO VEINTITRES QUE SE LLEVA EN EL ESTABLECIMIENTO, EN EL QUE A FOLIOS NÚMEROS VEINTICUATRO APARECE EL ACTA NÚMERO TRECE GUIÓN DOS MIL TRECE QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. 13-2013 En el municipio de San Mateo Ixtatán del departamento de Huehuetenango, siendo las ocho horas del día veintitrés de mayo del año dos mil trece, reunidos en la dirección del CPB anexo a E.O.U.M.JM. Dirección Departamental de Educación Huehuetenango UE313 San Mateo Ixtatán, Huehuetenango el profesor **Gaspar Gómez Hernández** director del establecimiento y la profesora **Juana Mendoza Pérez** Directora Profesora Titulada para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El señor director dio la más cordial bienvenida a la profesora antes mencionada. **SEGUNDO:** la profesora Juana Mendoza Pérez se presenta a esta dirección el aviso de suspensión de trabajo por maternidad, extendido por el IGSS con fecha veintidós de abril del dos mil trece, indicándome que la profesora Juana Mendoza Pérez será suspendida el veintitrés de mayo al catorce de agosto del año en curso, por descanso pre y posparto. Por tal motivo el día de hoy la profesora Juana Mendoza Pérez hace entrega del puesto de directora Profesora titulada presupuestada en el CPB anexo a E.O.U.M.JM. Dirección Departamental de Educación Huehuetenango UE313 San Mateo Ixtatán, Huehuetenango, motivo suspensión IGSS por maternidad, con efecto del 23 de mayo 2013 **TERCERO:** Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, después de una hora de su inicio, previa lectura y fue aceptada y firmamos, los que en ella intervenimos.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN UNA HOJA UTIL DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, EN EL MUNICIPIO DE SAN MATEO IXTATÁN, DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A LOS VEINTITRES DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL CATORCE.

f) _____
Profa. Ana Adela Alonzo y Alonzo
Directora Escuela Oficial Urbana Mixta
Jornada Matutina San Mateo Ixtatán, Huehuetenango.

Modelo de acta de transcripción literal

LA INFRASCrita SUPERVISORA EDUCATIVA DEL SECTOR 11-01-02 DEL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE RETALHULEU, HACE CONSTAR QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO AUXILIAR DE ACTAS NÚMERO DOS DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA EN MENCIÓN EL CUAL EN LOS FOLIOS DOS AL CUATRO APARECE EL ACTA NÚMERO UNO GUIÓN DOS MIL DOCE LA QUE LITERALMENTE DICE:

Acta No. 1- 2012 (toma de posesión Abner Lorenzo) En la ciudad de Retalhuleu, Municipio y Departamento de Retalhuleu, siendo las ocho horas en punto del día lunes dos de abril del año dos mil doce. Constituidos en la Supervisión Educativa del Sector 11-01-02 del mencionado lugar, la Supervisora Educativa Elda Rebeca Orozco Aragón, Director Profesor Titulado Rosángela Santizo González asistente de la Supervisora Educativa; quien suscribe el acta y el Director Profesor Titulado **Abner Ornán Lorenzo Castro**, ambos para dejar constancia de la toma de posesión del maestro antes mencionado: **PRIMERO:** Se presenta el Director Profesor Titulado **Abner Ornán Lorenzo Castro** con Acuerdo Ministerial **DE NOMBRAMIENTO** número **DIREH** guión un mil ciento cuarenta y seis guión dos mil doce emitido por el Ministerio de Educación, contenido en dos páginas de fechas: Guatemala, veintitrés de marzo de dos mil doce, en donde la ministra de Educación mediante dos considerando, un por tanto, emite acuerdo que favorece al mencionado profesor y que para efectos legales se copia la parte conducente: Artículo 1. Nombrar a las siguientes personas en los puestos cuyas características se detallan a continuación. 1. Persona nombrada: **Abner Ornán Lorenzo Castro**. Nombre de la dependencia registrada en Nóminas: EORM JM Caserío La Presa, Parcelamiento Santa Fe. Ubicación: Caserío La Presa, Parcelamiento Santa Fe. Jornada: Matutina. Departamento: Retalhuleu, Municipio: Retalhuleu. Puesto (s): Director Profesor Titulado. Acción. Primer Ingreso. Partida (s) 2012 – 11130008311 – 00 – 1101 – 0111 – 25 – 12 – 01 – 000 – 002 – 000 – 011 – 00001. Salario Inicial Mensual: Dos mil setecientos cuarenta quetzales (Q 2,740.00) Artículo dos. Los salarios iniciales consignados en el artículo precedente se complementarán con bonos, escalafón y demás asignaciones según corresponda en cada caso. Artículo 3. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente y surte efectos a partir de la fecha de toma de posesión de las personas nombradas. Aparecen las firmas ilegibles de la Ministra de Educación Cinthya Carolina del Águila Mendizábal, del Viceministro de Educación: Alfredo Gustavo García Archila, del Asesor Profesional Especializado III: Licda. Ana Patricia Castellanos y los sellos respectivos de las denominadas dependencias. **SEGUNDO:** Con base a lo descrito en el punto anterior de esta acta se le da formal posesión al Maestro De Educación Primaria Urbana **Abner Ornán Lorenzo Castro** en el puesto de Director Profesor Titulado en la Escuela Oficial Rural Mixta JM Caserío La Presa del Parcelamiento Santa Fe, Retalhuleu, que surte efectos a partir del dos de abril del año dos mil doce, por motivo de primer ingreso. **TERCERO:** Se procede al juramento de la toma de posesión del Director Profesor Titulado **Abner Ornán Lorenzo Castro** por la Supervisora Educativa Elda Rebeca Orozco Aragón: Jura como servidor público, respetar y defender la Constitución Política de la República, las leyes del país y desempeñar el puesto que hoy asume, con responsabilidad y eficiencia para el engrandecimiento de Guatemala, **SI JURO. CUARTO:** Al Director Profesor Titulado **Abner Ornán Lorenzo Castro** se le recomienda puntualidad, responsabilidad y dedicación en cada una de sus atribuciones dentro del establecimiento. No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente sesión en el mismo lugar y fecha de su inicio, media hora después, previo a su lectura y enterado de su contenido firmamos para su constancia los que en ella intervenimos aparecen dos firmas ilegibles y el sello respectivo de la Supervisión Educativa.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN: EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, EN EL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE RETALHULEU, A LOS DOS DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DOCE.

MEPU Rosángela Santizo González
Asistente

Vo.Bo. Lcda. Elda Rebeca Orozco Aragón
Supervisora Educativa Sector 11-01-02

MEMORÁNDUM N° 012-2015-I.E.“LD”

DE : Prof. Julio Luque Peralta
Director de la I. E.

A : Prof. Juan José Roa Jiménez

MOTIVO : Encarga funciones de Dirección

FECHA : 03 de julio del 2015

Por medio del presente me dirijo a Usted. con la finalidad de comunicarle que por cumplir tareas de coordinación y ejecución del programa de mantenimiento de infraestructura escolar me ausento de la Institución por tiempo breve , es por tal motivo que se le encarga las funciones de dirección mientras dure mi ausencia , informando al termino de la misma las acciones significativas ocurridas

Atentamente,

JULIO LUQUE PERALTA
DIRECTOR

Modelo de dictamen

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
GUATEMALA**

**UNIDAD DE DESARROLLO EDUCATIVO, DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL
DE EDUCACIÓN.**

Guatemala, treinta de mayo de dos mil seis. -----

ASUNTO: ANA ROSA MARROQUIN VARGAS, de treinta años de edad, guatemalteca, vecina de esta ciudad capital, Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa. Solicita la autorización de creación y funcionamiento de la Academia de Computación en Programa: WORD, OFFICE Y EXCEL, GALILEO, en Jornadas, matutina y vespertina, ubicada en la 12 Avenida A, 1 – 12 2 Ciudad Capital. DICTAMEN No. 5,333 – 2002.

La Unidad de Desarrollo Educativo de la Dirección Departamental de Educación de Guatemala, a petición de la interesada, estudió el expediente de solicitud de creación y funcionamiento de la Academia de computación en Programas: WORD, OFFICE Y EXCEL, GALILEO, en jornadas matutina y vespertina, ubicada en la 12 avenida A, 1-12, zona 2 de esta ciudad capital y después del análisis y verificación de la documentación y visita ocular, se comprobó que:

1. El expediente ingresó a esta unidad por medio de la providencia No. SE.-003-2006 AMB/cro. De la Supervisión Educativa 01-91-27, con sede en la zona 2 de esta ciudad, y cuenta con la documentación requerida en el Artículo 5to. De la Resolución No. 029 – 2006. De DDEG.
2. La PEM. Lila Rosmery Ruano Tello, propuesta como Directora, es guatemalteca, con residencia en esta ciudad capital, persona de reconocida honorabilidad, según carencia de antecedentes penales y policiaos adjunto al expediente.
3. El edificio donde funcionará la Academia, reúne las condiciones higiénicas, sanitarias y pedagógicas, para acondicionar a los estudiantes que recibirán los cursos.
4. Las instalaciones, estudiantes de Ingeniería en sistemas, propuestas, si reúnen las condiciones de enseñanza, para atender las necesidades de superación profesional del estudiantado.
5. Los horarios y jornadas, se adecúan a los intereses de la población estudiantil.
Con fundamento en lo anteriormente expuesto y en lo que para el efecto señalan los Artículos No. 73 de la Constitución de la República de Guatemala, Nos. 23, 24, 37, 66 y 75 del Decreto Legislativo No. 12 – 91 Ley de Educación Nacional y Resolución No. 029 – 2 – 2006 de la dirección Departamental de Educación, se AUTORIZA la creación y funcionamiento de la Academia de Computación en programas WORD, OFFICE Y EXCEL, GALILEO, en jornadas matutina y vespertina, bajo la dirección Técnica y Administrativa de la PEM. Lily Rosmeri Ruano Tello. Se le autoriza como cuota de inscripción de Q. 80.00 y cuota mensual de Q. 80.00

Lic. Vinicio Cordero Jeger Lener
Coordinador UDE

Modelo de decreto

Copia fiel

CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA

DECRETO 20-2003

EL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución de la República, es deber y derecho de todo guatemalteco prestar el servicio militar y social, de acuerdo con la ley.

CONSIDERANDO:

Que los Acuerdos de Paz establecen la promulgación de leyes que contribuyan al fortalecimiento de la paz, la concordia y a la reconciliación nacional.

CONSIDERANDO:

Que el Servicio Cívico debe prestarse respetando las garantías individuales, de conformidad con la Constitución Política de la República y los Tratados o Convenios Internacionales de los cuales Guatemala hubiere ratificado, basado en las premisas que constituyen un deber y un derecho de carácter personal, con la finalidad de trabajar por el desarrollo cívico, cultural, moral, económico y social del país.

CONSIDERANDO:

Que en el Acuerdo sobre Fortalecimiento del Poder Civil y Función del Ejército en una Sociedad Democrática, se determinó que para la presentación del Servicio Cívico es necesaria la aprobación de un conjunto de normas que fijen el marco administrativo y los procedimientos necesarios que permitan a los guatemaltecos cumplir con su deber ciudadano.

POR TANTO:

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 171 literal a) de la Constitución Política de la República de Guatemala.

DRECRETA:

La siguiente:

LEY DE SERVICIO CIVICO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo IV

Organización y clasificación de documentos administrativos

Organización

Los documentos que se tramiten en una oficina forman parte de un expediente administrativo. Todos estos documentos deben constituir o formar parte de una misma serie documental.

Documentos de apoyo informativo

Son todos aquellos documentos de apoyo informativo que carecen de valor administrativo tales como fotocopias de boletines, copias de otros expedientes, trifoliales, disposiciones normativas, circulares y dosieres informativos.

Documentos administrativos

Son todos aquellos documentos producidos y recibidos por un equipo administrativo y que tienen carácter seriado.

Normas básicas de organización de los documentos administrativos

Este tipo de documentos se pueden almacenar mientras constituyan ser fuentes de información. Se separa del resto de documentaciones que han sido creadas desde la oficina o recibidas de una tramitación de algún expediente. Se elaboran dosieres temáticos, para que queden ordenados por asuntos y que queden al alcance para cualquier consulta. Una vez gestionado y cerrado el trámite se debe eliminar de la oficina y no ser transferida al archivo, para evitar el cúmulo de documentos.

Expediente administrativo

Es el conjunto de documentos ordenados generados en una oficina en calidad administrativa. En la cual debe reflejar un procedimiento desde la iniciación hasta la ejecución, como las revisiones o anulaciones que la resolución de procedimientos que creara durante su proceso.

Normas básicas de organización del expediente administrativo

Todos estos documentos deben de estar guardados en carpetillas de forma individual con el simple hecho de que cada uno se refiere a la resolución de un asunto específico. Se debe determinar el título oficial de cada expediente que generalmente suele venir establecido en la normativa o en la documentación. Para un mejor control se aconseja indicar en la carpetilla lo siguientes: unidad administrativa que lo produce, número de expediente, serie documental, título de expediente y fechas extremas. Se recomienda integrar cada documento en su expediente desde el momento de su producción o recepción. Se aconseja evitar duplicidad de archivos antes de abrir un nuevo expediente la persona encargada consulte primero al archivo.

No se debe extraer documentos originales en los expedientes es preferible sacar copias, cuando es necesario usar el original debe quedar un testigo en el expediente con los datos del documento, fecha y datos de la persona que lo extrajo. No debe incluirse documentos de apoyo en el expediente que han sido usados en su resolución.

La ordenación de documentos dentro del expediente debe ser cronológicamente siguiendo el trámite administrativo. De forma que el primer documento de abajo para arriba será el más antiguo y el último incorporado recientemente. De acuerdo a las características de documentos se aplicarán criterios de ordenación numérica o alfabética.

Series documentales

Se refiere al conjunto de documentales ordenados de estructura y contenido similares resultado de una misma actividad o función reguladas por la misma forma de procedimiento.

Normas básicas de organización de las series documentales

Los documentos deben ser individualizados, identificada y codificada en el cuadro de clasificación de documentos administrativos. Las tipologías de organización más utilizadas son las siguientes:

- **Orden cronológico**, para documentos o expedientes de presupuestos, nóminas o sesiones del claustro.

- **Orden alfabético**, para documentos o expedientes personales, de asuntos o académicos.
- **Orden numérico**, para documentos contables, número de control de expedientes codificados, como becas.
- **Combinación de varios**, se refiere al uso de los criterios cronológico y alfabético.

Método archivístico de orden alfabético

Se refiere a la aplicación al ordenamiento de los archivos de forma alfabética, facilitando la ubicación de los documentos. Tomando como referencia el orden alfabético la cual se inicia con la documentación que inicie con A sucesivamente hasta la Z.



Método de ordenamiento por colores

Se refiere en asignar un color a cada clasificación de archivos, es más factible y sencillo en cuanto a la clasificación de documentos.



Sistema de ordenamiento numérico

Consiste en aplicar el sistema de números naturales cardinales iniciando con el número 1. Para este método necesita de mucha habilidad lógica como también de la capacidad de interpretación de las rotulaciones en el exterior de cada una de las gavetas y que se visible.



Capítulo V

Organización e identificación de carpetas y series documentales

Ubicación física de las carpetas

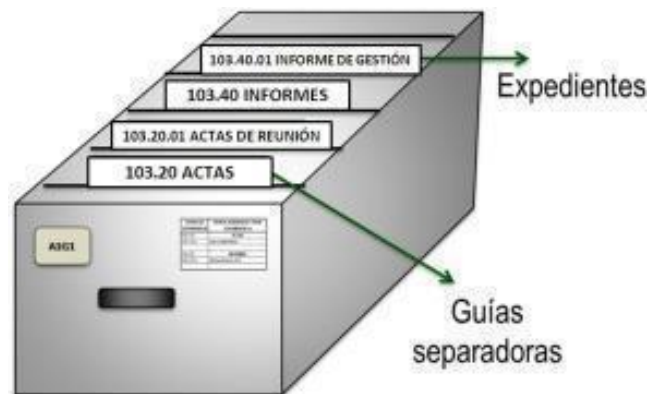
Identificar las series documentales en el lugar adecuado y donde corresponde.

Actividades para la organización y clasificación

Clasificación de documentos de archivos con carácter administrativo, jurídico, público, económico o histórico.



Ordenar los documentos administrativos, expedientes, nóminas e informes.



Ordenar documentos de apoyo

Son todos aquellos documentos de carácter corriente: leyes, decretos, manuales, instructivos y reglamentos.



Recomendaciones

- Revisar la utilidad de los documentos que se recibe dentro de la oficina.
- Establecer prioridades en el manejo de los documentos, para no caer en el cumulo de la misma.
- Clasificar los documentos administrativos y documentos de apoyo.
- Mantener limpio el espacio físico donde se puede regular el tratamiento de la información.
- Evitar duplicaciones de documentos innecesarios.
- Ordenar cronológicamente o por colores los documentos.
- Ordenar los documentos en carpetas y por colores rotuladas.