

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



**Manejo e implementación de archivos para asegurar la conservación y localización de documentos de la Escuela Oficial Urbana Mixta Profesor Gustavo Adolfo Monroy Mejía, jornada matutina, del municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Victoria Noemí Recinos Vidal

Quezaltepeque, julio 2014

**Manejo e implementación de archivos para asegurar la conservación y localización de documentos de la Escuela Oficial Urbana Mixta Profesor Gustavo Adolfo Monroy Mejía, jornada matutina, del municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Victoria Noemí Recinos Vidal

Lic. Edgar Eliazar Guerra Hernández (**Asesor**)

M.A. Patricia Luz Mazariegos Romero (**Revisora**)

Quezaltepeque, julio 2014

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

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

Rector

**Dra. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**Lic. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

## **Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación**

**Lic. Dinno Marcelo Zaghi García**

Decano

**M. Sc. Dilia Figueroa de Teos**

Vice Decana

**Lic. César Augusto Leonel Sandoval Carpio**

Coordinador Regional

**Licda. Sherly Betzaida Mejía**

Coordinadora de sede

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

**ASUNTO: Victoria Noemí Recinos Vidal**

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 25/2014

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: **'Manejo e Implementación de Archivos para Asegurar la Conservación y Localización de Documentos de la Escuela Oficial Urbana Mixta Profesor Gustavo Adolfo Monroy Mejía, Jornada Matutina, del Municipio de Quezaltepeque, Departamento de Chiquimula'** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, el estudiante **Victoria Noemí Recinos Vidal**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

  
**Lic. Dinno Marcelo Zaghi**

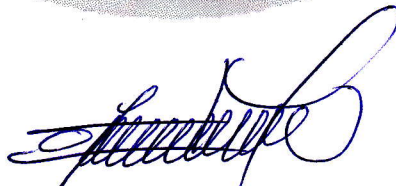
Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



**UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION, Guatemala junio 2014.**

*En virtud de que el Artículo Especializado con el tema: “Manejo e implementación de Archivos para Asegurar la Conservación y Localización de Documentos de la Escuela Oficial Urbana Mixta Prof. Gustavo Adolfo Monroy Mejía, Jornada Matutina del Municipio de Quezaltepeque, Departamento de Chiquimula” Presentada por la estudiante Victoria Noemí Recinos Vidal previo a optar al grado Académico de Licenciada 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.*



**Lic. Edgar Eliazar Guerra Hernández**  
**Asesor**

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, doce de mayo del dos mil catorce.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **‘Manejo e Implementación de Archivos para Asegurar la Conservación y Localización de Documentos de la Escuela Oficial Urbana Mixta Profesor Gustavo Adolfo Monroy Mejía, Jornada Matutina, del Municipio de Quezaltepeque, Departamento de Chiquimula’** Presentado por el estudiante: *Victoria Noemí Recinos Vidal*, 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. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

  
**M.A. Patricia Mazariégos**

Revisora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, trece de junio del año dos mil catorce.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **‘Manejo e Implementación de Archivos para Asegurar la Conservación y Localización de Documentos de la Escuela Oficial Urbana Mixta Profesor Gustavo Adolfo Monroy Mejía, Jornada Matutina, del Municipio de Quezaltepeque, Departamento de Chiquimula’**, presentado por la estudiante: *Victoria Noemí Recinos Vidal*, 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.

  
**Lic. Dinno Marcelo Zaghi\***

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



## Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco Contextual	1
1.1 Descripción del tipo de institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	1
1.3 Visión y misión	2
1.4 Estructura organizativa	3
1.5 Ubicación geográfica	4
Capítulo 2	5
Diagnóstico institucional	5
2.1 Descripción de la metodología aplicada	5
2.1.1 Técnicas	5
2.1.2 Instrumentos	5
2.1.3 Informantes	5
2.1.4 Unidades de análisis	5
2.2 Resultados del diagnóstico institucional	6
Capítulo 3	8
Sistematización de la práctica	8
3.1 Desarrollo de la práctica	8
3.1.1 Área trabajada	9
3.1.2 Actividades desarrolladas	9
3.1.3 Lecciones aprendidas	10
3.1.4 Propuesta de mejora	11
3.1.4.1 Fundamentación teórica de la propuesta	11
Conclusiones	22
Recomendaciones	23
Referencias bibliográficas	24



Apéndice	25
Propuesta	25
Anexos	37
Anexo 1 Carta de autoridades	37
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante	38
Anexo 3 Constancia de autoridad indicando que se realizaron las 200 horas de práctica	39
Anexo 4 Galería fotográfica	43

## Índice de Tablas

Tabla 1 Observación física del establecimiento	6
Tabla 2 FODA	7
Tabla 3 Problema, causa y solución	8
Tabla 4 Síntomas, causas, pronóstico y control	9
Tabla 5 Director y secretaria	10

## **Resumen**

En este documento se presenta el desarrollo de la práctica administrativa que se realizó con el objetivo de crear un ambiente administrativo organizado que se realizó en la Escuela Oficial Urbana Mixta Profesor Gustavo Adolfo Monroy Mejía, Jornada Matutina, del municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula, en donde los informantes fueron el Director, Secretaria, Docentes que realizaron la reseña histórica del centro educativo para conocer a fondo la estructura, funcionamiento y organización y así poder tomar decisiones sobre un proyecto.

Se tomó como unidad de análisis el Manejo e implementación de Archivos para asegurar la conservación y localización de documentos de la Escuela Oficial Urbana Mixta Profesor Gustavo Adolfo Monroy Mejía, Jornada Matutina, del municipio de Quezaltepeque, Departamento de Chiquimula.

En donde se concluye que la solución propuesta como viable y factible es la actitud positiva para el manejo, localización y ordenamiento de documentos, en la Escuela Oficial Urbana Mixta “Profesor Gustavo Adolfo Monroy Mejía”, Jornada Matutina, del municipio de Quezaltepeque, Departamento de Chiquimula.

## **Introducción**

El proyecto se realizó en la Escuela Oficial Urbana Mixta Profesor Gustavo Adolfo Monroy Mejía, Jornada Matutina, del municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula, ya que los establecimientos escolares, en particular ocupan una posición estratégica para garantizar una educación de calidad creando en sus instituciones unas condiciones de enseñanza y aprendizaje efectivos.

Uno de los objetivos fue implementar archivos y orientar en el manejo del mismo para poder con ello facilitar el acceso a diversos documentos que se manejan en el centro educativo. Así mismo se toma en cuenta las normas básicas que establece la Universidad Panamericana, con sus marcos donde explica cada punto del desarrollo de la práctica.

Capítulo 1, nos hace referencia al marco contextual que incluye datos que competen a la institución educativa, como lo es, reseña histórica, organigrama, observación física de la institución, entre otros.

Capítulo 2, diagnóstico institucional, que incluye las metodologías aplicadas, instrumentos, técnicas, informantes, unidad de análisis, resultados del diagnóstico para una mejor comprensión del proyecto.

Capítulo 3, sistematización de la práctica, en donde se realiza una descripción detallada paso a paso de todo lo que es el recorrido del proyecto, desarrollo, área, actividades, las lecciones aprendidas, propuesta de mejor, fundamentación teórica del proyecto, entre otros.

A continuación el presente documento fundamentado con los diferentes marcos y elementos que se utilizan en la investigación. Tema: “Manejo e implementación de Archivos para asegurar la conservación y localización de documentos de la Escuela Oficial Urbana Mixta “Profesor Gustavo Adolfo Monroy Mejía”, Jornada Matutina, del municipio de Quezaltepeque, Departamento de Chiquimula”.

# **Capítulo 1**

## **Marco Contextual**

En este marco se presenta parte del contexto en el cual se puede conocer la estructura organizacional del establecimiento educativo Escuela Oficial Urbana Mixta Profesor Gustavo Adolfo Monroy Mejía, Jornada Matutina, Quezaltepeque, Chiquimula, en donde se realizó la práctica Administrativa con el fin de implementar mejoras en cuanto al manejo e implementación de Archivos para asegurar la conservación y localización de documentos.

### **1.1 Descripción del tipo de institución**

La institución educativa en donde se realizó la práctica administrativa es la Escuela Oficial Urbana Mixta Profesor Gustavo Adolfo Monroy Mejía, Jornada Matutina, Quezaltepeque, Chiquimula.

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

La Escuela Oficial Urbana Mixta Profesor Gustavo Adolfo Monroy Mejía, Jornada Matutina, Quezaltepeque, Chiquimula, fue inaugurada el 26 de marzo de 1,960 durante el gobierno de Miguel Idígoras Fuentes con el nombre de Doctor Ramón Villeda Morales.

En 1,978 según acuerdo ministerial, el centro educativo fue dividido en dos jornadas en matutina y vespertina y por acuerdo gubernativo 189-2001 con fecha 19 de abril de 2001 se hizo el cambio de nombre con el que fue creada como un homenaje al maestro distinguido Profesor Gustavo Adolfo Monroy Mejía.

Dentro del establecimiento educativo se imparten los ciclos de Educación Preprimaria y Primaria con el único propósito de contribuir a la formación integral de la comunidad educativa cachacera.

### 1.3 Visión y Misión

La visión y misión fueron extraídas del centro educativo en donde se realizó la práctica administrativa a través de documentos impresos en donde se encuentra información exclusiva del establecimiento.

#### Visión

-Formar a los niños y niñas de nuestro Centro Educativo en forma íntegra (social, moral y espiritual).

-Aumentar la cantidad de educandos en nuestro establecimiento educativo.

-Reducir el índice de repitencia y deserción escolar, dando una educación de calidad y a la vez motivacional.

-Incentivar a la comunidad educativa para que sirva como parte medular en el proceso enseñanza-aprendizaje organizándose y apoyando las necesidades que surjan en el establecimiento educativo.

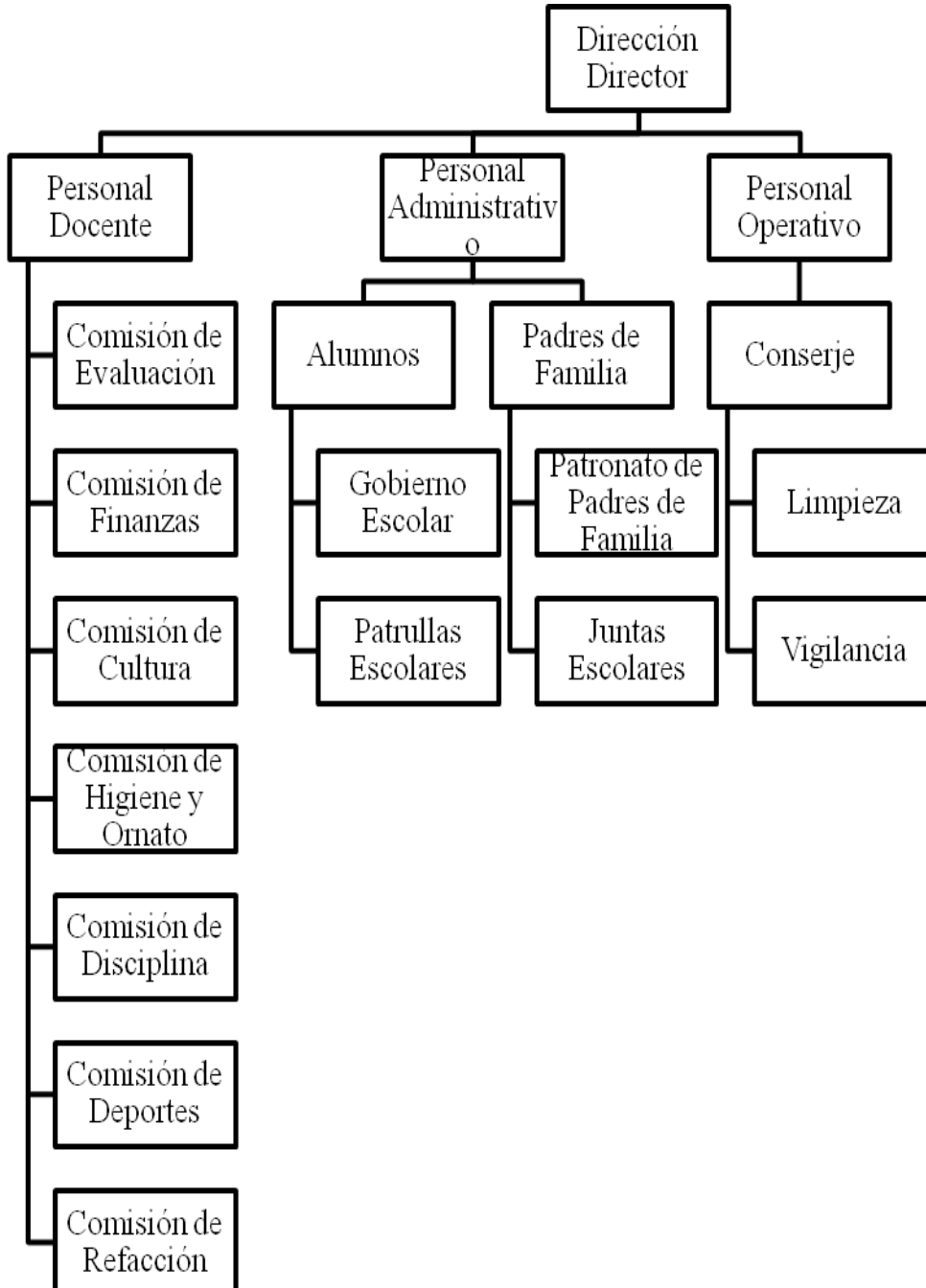
#### Misión

-Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

-Coadyuvar a la actualización del personal docente utilizando estrategias y metodologías acorde a las necesidades e intereses de los educandos.

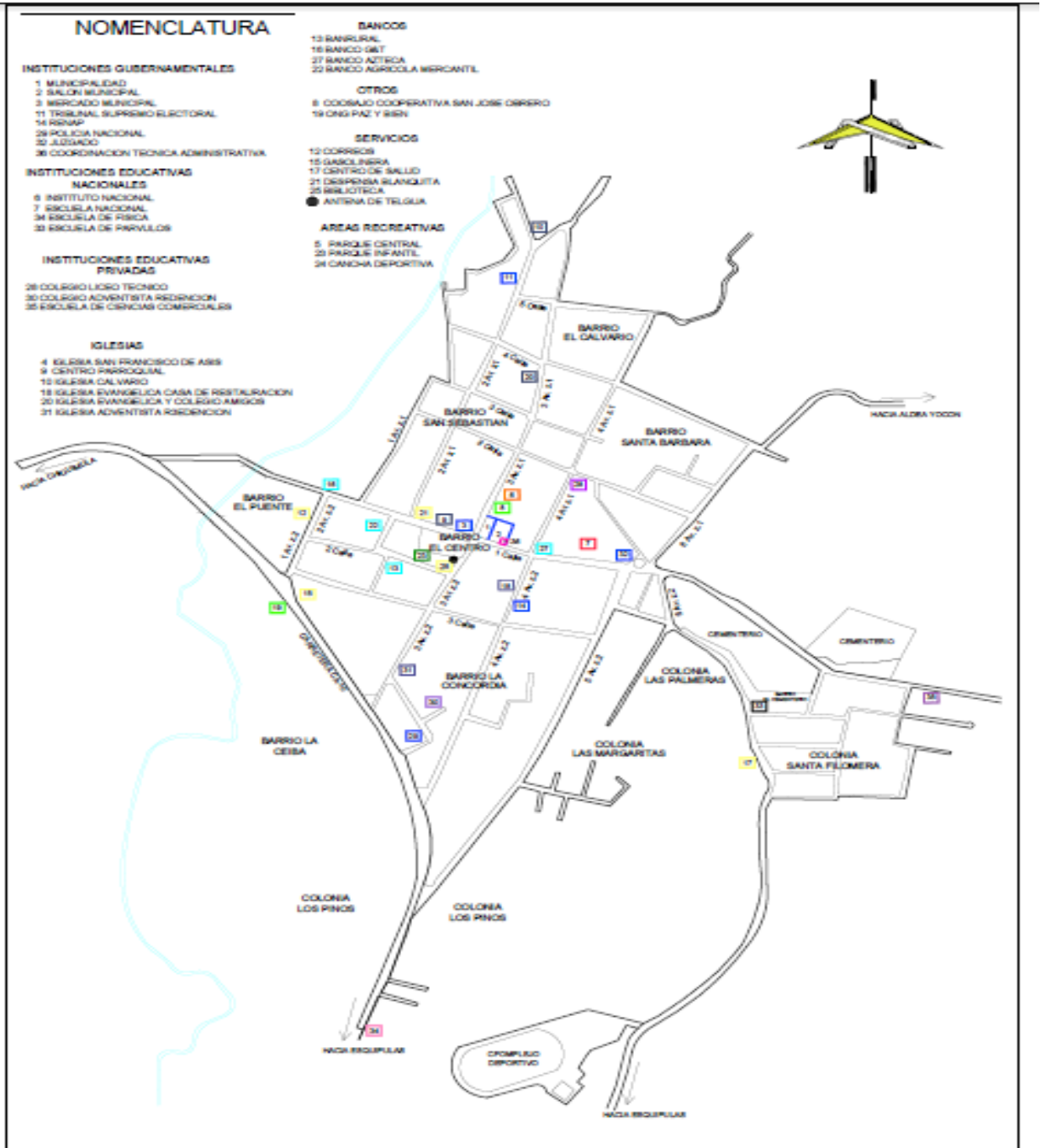
-Motivar a los padres y madres de familia para que puedan participar en el hecho educativo organizándose y aportando ideas para beneficio de la comunidad.

## 1.4 Estructura Organizativa



## 1.5 Ubicación Geográfica

La Escuela Oficial Urbana Mixta Profesor Gustavo Adolfo Monroy Mejía, Jornada Matutina, está ubicada en la 1ra. Calle 4-59 zona 1, Quezaltepeque, Chiquimula.





## **Capítulo 2**

### **Diagnóstico Institucional**

#### **2.1 Descripción de la Metodología Aplicada**

Para realizar el diagnóstico institucional se realizó con la metodología del FODA, basándose en las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en cuanto al sector administrativo de la Escuela Oficial Urbana Mixta Profesor Gustavo Adolfo Monroy Mejía, Jornada Matutina, Quezaltepeque, Chiquimula.

##### **2.1.1 Técnicas**

Se realizó un diagnóstico FODA general de la institución en forma participativa, en la cual interactuaron Director, Secretaria y Estudiante.

##### **2.1.2 Instrumentos**

Matriz FODA, estructurando las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en cuanto al establecimiento educativo, específicamente en el área administrativa.

##### **2.1.3 Informantes**

Director: Encargado de generar toda la información del establecimiento educativo, en cuanto a su estructura organizacional, las funciones, procesos y limitaciones que en ella se encuentra.

Secretaria: Facilitadora de la información administrativa, en cuanto a los documentos que pertenecen exclusivamente a la institución, su manejo, control y organización.

Docentes: Intermediarios de la información sobre el proceso enseñanza-aprendizaje, lineamientos y funcionamiento de las aulas y sus actividades.

##### **2.1.4 Unidades de análisis**

Secretaría: Su funcionamiento, organización, ejecución de actividades, planificación y estructura del establecimiento.

Documentos: Frecuencia de ingresos de documentos, extravío de documentos, organización de documentos.

Archivos: Falta de archivos para organización de documentos impresos, poco espacio para implementación de archivos.

## 2.2 Resultados del diagnóstico institucional

Tabla 1 Observación física del establecimiento

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	10 mts. por 5 mts.	
2	Ubicación	Buena Regular Mala	Buena: Porque se encuentra ubicado en un lugar visible para todas las personas.
6	Ventilación :	Aceptable No aceptable	Aceptable: Ya que se cuenta con ventanas que dan acceso a la calle principal de la escuela.
7	Iluminación	Suficiente Aceptable No aceptable	Aceptable: Porque se cuenta con ventanas de tamaño adecuado que permiten una buena visibilidad.
8	Sala de estar	Si No	Si: En la misma oficina se encuentran ubicadas unas sillas de plástico, en las cuales las personas pueden esperar a ser atendidas.
13	Cuenta con servicio de internet	Si No	Si: Cuentan con internet en un módem, el cual les da acceso a este servicio indispensable.
15	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si No	Si: Están al servicio dos computadoras, las cuales son utilizadas por el director, secretaria y docentes que lo necesiten.
21	Tiene suficiente agua entubada	Si No	Si: Se cuenta con abundante agua potable entubada.
22	El edificio es	Oficial Privado	Oficial
25	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		

Fuente elaboración propia 2014

## Lista de Carencias

-No se cuenta con un botiquín.

-No hay suficientes archivos para almacenamiento de documentos.

## Jerarquización

-A diario ingresan muchos niños a la administración quejándose de distintas enfermedades, por lo que un botiquín es indispensable, para poder atender de mejor manera al alumnado en general.

-Día con día, el ingreso de documentos a la institución es un tanto normal, por lo cual, se necesita archivar y saber manejar el ordenamiento de distintos papeles, para su localización y organización dentro del centro educativo.

Tabla 2 FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
Buena comunicación, Cuenta con un organigrama, libros de registro, liderazgo del director, controla las acciones educativas, conocimientos de las funciones del puesto, cuenta con documentos administrativos, cuenta con libros administrativos.	Mayor rendimiento y trabajo con excelencia, brindar a los maestros y estudiantes la información que requiere.
DEBILIDADES	AMENAZAS
No cuenta con suficientes archivos, inexistencia de una guía sobre el manejo de archivos, falta de organización de documentos administrativos.	Espacio administrativo limitado, extravío de documentos, desorden en los documentos administrativos.

Fuente elaboración propia 2014

## Capítulo 3

### Sistematización de la práctica

El desarrollo de la sistematización se realizó de manera muy estructurada, de tal forma que se desarrolla el área, las actividades, lecciones, propuesta y fundamentación teórica del proyecto puesto en marcha.

#### 3.1 Desarrollo de la práctica

La práctica se desarrolló en la Escuela Oficial Urbana Mixta Profesor Gustavo Adolfo Monroy Mejía, Jornada Matutina, Quezaltepeque, Chiquimula, en donde se puso en práctica las habilidades administrativas, en cuanto a la organización del establecimiento y todas las actividades que lleva consigo, por ello es indispensable conocer todos los procesos de enseñanza-aprendizaje para poder de esta manera realizar acorde las actividades administrativas con éxito.

**Tabla 3 Problema, causa y solución**

<b>Problema</b>	<b>Causa</b>	<b>Solución</b>
A diario ingresan muchos niños a la administración quejándose de distintas enfermedades, por lo que un botiquín es indispensable.	Los niños se quejan de dolores de cabeza, dolores de estómago, se golpean en horarios de recreo, se lastiman con materiales.	Elaborar un botiquín general, con ayuda de los docentes, padres de familia y dirección, donde se cuente con distintos medicamentos.
El ingreso de documentos a la institución es normal, por lo que se necesita archivar y saber manejar distintos papeles.	La institución por su magnitud, lleva consigo un sin fin de actividades que están plasmados en papeles y necesitan ser archivados.	Gestionar ante la Municipalidad, para comprar archivos de metal para la buena organización de documentos.

Fuente: elaboración propia 2014

Tabla 4 Síntomas, causas, pronóstico y control

SÍNTOMAS	CAUSAS	PRONÓSTICO	CONTROL
Poco interés, por mantener un ambiente ordenado y agradable, por parte del personal administrativo.	La motivación no es suficiente para poder llevar a cabo la actividad.	No hay visión en cuanto a ordenar la documentación.	Realizar una actividad dirigida por el director, sobre el manejo y localización de documentos.
Poco tiempo libre para poder dedicarse a ordenar y a investigar como adecuar los documentos en archivos.	Poca organización del tiempo.	Poca dedicación.	Implementar archivos para una mejor organización de los documentos con el propósito de organizar y localizar de manera eficaz.

Fuente elaboración propia 2014

### 3.1.1 Área trabajada

El área trabajada fue la parte administrativa, en donde se trabaja al frente del establecimiento, llevando documentos importantes como son actas, conocimientos, asistencia de docentes, planificación de actividades, estructura general del centro educativo.

### 3.1.2 Actividades desarrolladas

Traspaso de alumnos al libro general de inscripción, realización de conocimientos, realización de oficios, estadística inicial, entrega de útiles escolares a los alumnos, entrega de valija didáctica a docentes, organización de expedientes, planificación de actividades de aniversario.

### 3.1.3 Lecciones aprendidas

Organización de actividades, manejo de documentos, archivar, control de docentes.

Tabla 5 Director y secretaria

Criterios	Director	Secretaria
Situación Inicial	No hay gestiones para la implementación de Archivos	Poco tiempo disponible.
Procesos	Participación activa para realizar gestiones.	Colaboración en cuanto a ordenar.
Situación final	Interés por implementar archivos en administración para crear otro tipo de ambiente.	Disponibilidad de tiempo para colaborar en la organización de documentos que sean accesibles.
Lecciones Aprendidas	Mejorar el ambiente administrativo, para brindar un mejor servicio	Conciencia sobre la importancia de mantener una administración ordenada.
Hallazgos	Prioridad por mantener una administración ordenada y con documentos accesibles.	Ideas que ayuden a poder actuar en cuanto al manejo de documentos.

Indicadores	Positivos	Negativos	Desconocidos
Interés del personal administrativo de la Escuela Oficial Urbana Jornada Matutina.	Capacidad para ordenar documentos administrativos.	El personal administrativo tiene poco interés por crear un ambiente ordenado.	No hay motivación.
Participación del Director y Secretaria en la organización de documentos para crear un ambiente ordenado.	Realizar capacitaciones frecuentes, sobre el manejo y organización de documentos.	Poco tiempo para realizar estas actividades.	No hay un buen manejo de horarios de actividades.

Fuente: elaboración propia 2014

### 3.1.4 Propuesta de mejora

Dentro de la administración del establecimiento, se requieren varios aspectos que son indispensables para poder llevar a cabo una buena organización de documentos del centro educativo, es por ello que es tomado en cuenta el poder gestionar con distintas organizaciones la implementación de archivos para una buena organización de los mismos.

Por ello se insta a crear capacitaciones constantes, para llevar a cabo un excelente servicio administrativo tanto para los que están incorporados en el establecimiento como para los que visitan el mismo.

El poder organizar las actividades en cuanto al factor tiempo, que haya un día especial para tomar en cuenta la gestión de los documentos que entran diariamente y colocarlos en su respectivo lugar.

#### Formas de Aplicación de la propuesta

Actitud positiva para el manejo, localización y ordenamiento de documentos, en la Escuela Oficial Urbana Mixta “Profesor Gustavo Adolfo Monroy Mejía”, Jornada Matutina, del municipio de Quezaltepeque, Departamento de Chiquimula.

#### Socialización y Divulgación

Capacitación al personal administrativo, con el fin de crear un ambiente organizado y una documentación fácil de localizar.

#### 3.1.4.1 Fundamentación Teórica de la propuesta

##### Teoría relacionada con la investigación

##### Archivo

Según Portales (2009). Un archivo o fichero informático es un conjunto de información que son almacenados en determinado lugar.

Un archivo es identificado por un nombre y la descripción de la carpeta o directorio que lo contiene. A los archivos informáticos se les llama así porque son los equivalentes digitales de los archivos escritos en libros, tarjetas, libretas, papel o microfichas del entorno de oficina

tradicional. Los archivos informáticos facilitan una manera de organizar los recursos usados para almacenar permanentemente datos en un sistema informático virtual.

Las empresas públicas o privadas realizan transacciones diversas, las cuales originan registros en forma de cotizaciones, facturas, pedidos y solicitudes diversas. Muchos de estos documentos requieren ser conservados en forma ordenada, sistemática, de forma tal que cuando haya necesidad de referirse a ellos por cualquier circunstancia, puedan ser localizados fácil y prontamente.

El archivo en la empresa es uno de los instrumentos más importantes, ya que en él se recopila en forma organizada los registros, documentos de interés para la empresa. El procedimiento de clasificar, organizar y conservar los registros de una empresa en forma sistemática se le conoce como archivar, actividad que se realiza con la finalidad de lograr rapidez y eficacia en la localización de los documentos.

Funciones de los archivos.

- ✓ Reunir ordenadamente todos los documentos que circulan en la empresa.
- ✓ Asegurar la perfecta conservación de los documentos.
- ✓ Asegurar la máxima rapidez en la localización y envío de los documentos requeridos por las diversas dependencias de la empresa.
- ✓ Guardar, conservar y custodiar la información.
- ✓ Constituir un Centro activo de información.
- ✓ Cumplir con las disposiciones legales.

Normas que regulan la conservación de documentos

Libros Oficiales:

Libros obligatorios: reflejan de forma ordenada los aspectos contables de la actividad empresarial: Libros de inventarios y cuentas anuales, Libro Diario y Libro de actas.

Libros auxiliares: Facilitan el almacenamiento de la información: libro de clientes, libro de caja, Libro Mayor (recoge las operaciones contables agrupadas por los códigos de las cuentas



correspondientes). No son obligatorios, pero al ser auxiliares de otros suelen guardarse juntos durante el mismo tiempo.

Libros de registro: Recogen el detalle de ciertas operaciones reflejadas en una serie de documentos. Se pueden llevar tantos como se deseen, pero obligatoriamente se dispondrán de: L.R. facturas emitidas, L.R. de facturas recibidas, L.R. de bienes de inversión.

#### Documentación Mercantil

Documentación mercantil que debe conservarse durante seis años: destacan las facturas, debe conservarse una copia de las facturas emitidas, y de las recibidas el documento original. También se incluye la documentación relacionada con la liquidación de los impuestos correspondientes a cada actividad empresarial.

Documentación de carácter interno: No están afectados por la obligatoriedad, la empresa los conserva el tiempo que considere oportuno y después los destruye.

Documentos especiales relacionados con la constitución o con el patrimonio: Destacan las escrituras de propiedad, los estatutos fundacionales, los certificados de inscripciones en registros oficiales, actas notariales... Se conservan de manera indefinida.

#### Documentos Socio-laborales

Que se conservan seis años: libros de registro relacionados con los trabajadores como el Libro de Matrícula Personal y el libro de visitas.

Que se conservan cinco años: Contratos de trabajo, justificantes del pago de salarios y liquidación de seguros sociales.

#### Clases de archivos

Algunos de los criterios para organizar los archivos son los siguientes:

- Archivo centralizado: la totalidad de la documentación se concentra en un solo lugar, desde aquí se atiende a los distintos depts. de la empresa. Cuando una sección o dpto. necesita disponer de cierta documentación, la solicita por escrito al archivo central.

Ventajas:

- El archivo lo atiende profesionales especialistas.
- Pueden establecerse criterios únicos para la clasificación
- Permite el ahorro en instalaciones, equipos y materiales.
- También el ahorro de tiempo en la búsqueda de información.

Clases de Archivos

Archivo Mixto: En general las empresas llevan este sistema, se centraliza la documentación de carácter general y se descentraliza la de las secciones. El archivo se organiza en tres niveles:

Archivo individual: Contiene la documentación que consulta y maneja cada persona en su propio trabajo.

Archivo departamental: Cada departamento o sección guarda la documentación que maneja cada uno.

Archivo general: Se guarda la documentación procedente de cada uno de los departamentos.

Archivo Activo: Guardan la documentación que se consulta con frecuencia

Archivo semiactivo: Se recogen documentos del archivo activo que dejan de estar vigentes, pero que no se destruyen.

Archivo definitivo o inactivo: Se guardan los documentos que aun habiendo perdido su vigencia o carácter actual conservan un valor histórico o documental para la empresa.

Según Desdrém (1995). Las Condiciones de un buen archivo son:

Ser de fácil uso: cualquiera puede buscar en él.

Debe ser rápido: que se tarde poco en encontrar la documentación que se busca.

Debe ser flexible, debe permitir oscilaciones razonables del volumen sin crear grandes dificultades.

Ha de ser continuamente comprobado en cuanto a su eficacia.

Deber ser seguro. Los documentos no deben deteriorarse por la humedad, roedores...

En general, deben ser rentables, es decir, que su eficacia sea máxima a un coste mínimo. Como norma, el coste del archivo, más el coste de la búsqueda de documentación en el mismo deben ser menores que el gasto que se ocasiona por la falta del documento, entendiendo gasto en un sentido amplio.

Actitudes ante el archivo

Para que la tarea de archivo se más agradable y útil a todo el mundo se deben tener en cuenta estas cinco reglas:

- Elige un método de archivo adecuado, que sea simple, preciso, cómodo y flexible.
- Archiva al día. No acumules los papeles y respeta el tiempo dedicado al archivo.
- Divide el trabajo en diferentes operaciones, pero de la misma manera cada día: primero clasificar y rotular, después separar por epígrafes y después guardar.
- Haz fácil la búsqueda por distintos medios: marca con rotulador fluorescentes los títulos, incrementa la visibilidad de los datos, usa colores, pon referencias...
- Controla los préstamos fijando plazos de devolución, anotando los datos de quien lo retira, reclamando los préstamos a su vencimiento...

Clasificación alfabética

Es uno de los sistemas más sencillos y empleados con más frecuencia en los archivos. Consiste en ordenar tomando como referencia las letras del alfabeto, según el orden en que aparecen en el mismo. Cuando un nombre se compone de varias palabras hay que determinar cuál es la palabra principal o palabra ordenatriz, es decir aquella que vamos a tomar como clave, referencia o guía para la clasificación; el resto de las palabras del nombre están subordinadas a éstas. La palabra ordenatriz sigue unas normas:

- Nombres de personas individuales: la ordenatriz es el primer apellido, si dos nombres tienen el mismo apellido, se ordena por el segundo y si también coinciden por el nombre propio.
- Cuando hay apellidos compuestos: Si están separados o no por un guión, se toman como una sola palabra a efectos de su clasificación.
- Cuando incluyen artículos o alguna otra partícula complementaria:
- Cuando son nombres españoles las partículas gramaticales no se tendrán en cuenta.
- Cuando son nombres extranjeros, ante la duda, si tendremos en cuenta para su clasificación.
- Nombres de empresas o instituciones:
- Si incluyen un nombre propio se sigue el mismo criterio que en las personas físicas y si van acompañados de hijos de ... viuda de... no se tendrá en cuenta.
- Palabras genéricas que forman parte del nombre como por ejemplo bar, papelería, tampoco se tendrá en cuenta. Siempre tomaremos como ordenatriz el primer nombre significativo que aparezca en la denominación de la empresa.
- Nombres de organismos oficiales o instituciones: sí tomamos como ordenatriz en nombre genérico, Ministerio de Trabajo, Banco Central-
- Empresas conocidas por las siglas del nombre, se ordenarán por las mismas.
- Nombre de empresas extranjeras tomaremos como palabra guía la primera que aparece en el nombre.

-Ventajas

El alfabeto es conocido por todos.

Es abierto y permite la ampliación

Simplicidad, no presenta subdivisiones.

Permite clasificar todo tipo de documentos, sean personas físicas, jurídicas o instituciones.

Sistemas de clasificación numéricos

-Inconvenientes

Hay que determinar primero la palabra ordenatriz.

Los criterios para designar las ordenatrices no son universales.

Si se extrae un documento hay que dejar una marca si no puede olvidarse que falta.

Clasificación cronológica

El criterio es la fecha de los documentos, que se agrupan dentro del archivo por años o meses.

Primero se ordenan por el año, después por el mes y finalmente por el día. Se emplea para información de carácter financiero o económico o en la relacionada con vencimientos: facturas, letras de cambio, etc.

- Ventajas

Sencillez y rapidez

No es cerrado y permite la ampliación e inclusión de nuevos documentos.

No requiere la utilización de índices ni fichas auxiliares.

- Inconvenientes

Obliga a conocer la fecha del documento.

Cuando se extrae documentación hay que dejar constancia del lugar correspondiente de la misma.

Número Consecutivo

Se asigna un número a cada documento y éste será el que se utilice para clasificarlos y ordenarlos. La asignación de números se realiza por orden de llegada. Se emplea bastante en la clasificación de expedientes.(conjunto de documentos que tienen relación entre sí.

-Ventajas

Método sencillo

Es ilimitado, como los propios números.

Una vez asignada una clave numérica es imposible confundir con otro.

Cuando se toma un documento su falta es evidente, no hay que dejar ninguna señal.

#### Inconvenientes

Si no se conoce la clave o el número del documento no se puede localizar.

Obliga a tener índices o fichas adicionales

No permite intercalar nuevos documentos.

No todos los documentos se adaptan a este método.

#### Clasificación numérica terminal

Par evitar algunos de los problemas del sistema anterior surge el sistema de clasificación por el último dígito. Consiste en utilizar para su clasificación el número de expediente al revés.

#### -Ventajas

Permite un equilibrio entre los muebles, las entradas se producen una a cada sitio y no todas al final.

Permite un manejo más sencillo, sin que se acumulen los expedientes más recientes.

#### -Inconvenientes

Necesita un índice que correlacione los números de expediente con algún dato más tangible, como puede ser el nombre.

#### Clasificación Numérica en Serie

Es una variante del numérico tradicional. Consiste en asignar los números de expediente, en lugar de seguir un orden consecutivo, reservando bandas de números para determinados asuntos. Por ejemplo, las facturas empezarán por el 1, los albaranes por el 2, las reclamaciones por el 3...

#### -Ventaja

Los documentos tienen una cierta agrupación por temática

-Inconveniente

Prever el volumen que tendrá cada uno de los apartados

Clasificación Decimal. Numérico en Código

Consiste en asignar a los documentos categorías y subcategorías, representadas cada una de ellas por un dígito, que después se expresará en forma de número. Este sistema se emplea mucho en bibliotecas. Se puede adaptar a nuestras necesidades, pero existe para las bibliotecas un código universal que distribuye las materias en tres niveles.

- Ventajas

Es muy fácil de entender

Suele tener acceso directo, por lo que no precisa un índice auxiliar

Es muy flexible, permite un crecimiento ilimitado

-Inconveniente

Es muy difícil de montar y requiere que el personal encargado de archivar esté altamente especializado.

Clasificación alfanumérica

Se basa en una combinación de letras y números. Por ejemplo: A-25. Este sistema permite muchas variantes: letras seguidas de números, números seguidos de letras, una sola letra y varios números, un número y varias letras... Al igual que en el sistema anterior obliga a llevar paralelamente unas fichas o índices que sirven de referencia. Al tomar como referencia la primera parte de la clave tendremos que:

- Si es A-25 primero ordenar alfabéticamente
- Si es 25-A el criterio será numérico.

### Clasificación geográfica

Se ordena de acuerdo con los lugares geográficos asociados a la misma: domicilio, lugar de emisión, destino, etc. Implica varias clasificaciones sucesivas: región o zona geográfica, comunidad autónoma, provincia, localidad, incluso calle.

Dentro de cada uno de estos grupos la clasificación se hace por el método alfabético, teniendo en cuenta que la capital de cada provincia, siempre encabeza su grupo, y se colocará por delante del resto de las poblaciones.

#### -Ventajas

##### Método sencillo

La documentación queda clasificada por grupos fácilmente identificables, de acuerdo con la población, provincia y comunidad.

No necesita ni índices ni fichas complementarias.

Es muy útil para las empresas que disponen de una organización geográfica o por zonas.

Es un método abierto que permite la ampliación.

Puede combinarse con otros criterios como el numérico o cronológico.

#### - Inconvenientes

Como está derivado del alfabético hay que designar la ordenatriz para los nombres compuestos, y requiere que se deje una marca cuando se toman los documentos.

No resulta adecuado para archivos voluminosos.

### Clasificación por materias y asuntos

Consiste en agrupar la documentación de acuerdo con la materia o asunto a que se refiere, y después ordenar cada uno de estos grupos siguiendo algún criterio. Alfabético, numérico, cronológico....



-Ventajas

La localización de documentos es más rápida.

Resulta un sistema abierto que permite intercalar nuevos asuntos.

-Inconvenientes

Con frecuencia un mismo documento se refiere a más de un asunto. Habrá que duplicarlo y colocarlo en otra carpeta.

Determinar previamente los asuntos o materias que presentan suficiente entidad para constituir un apartado del archivo.

## **Conclusiones**

- La comunidad educativa es un ente que buscan el bienestar y desarrollo de un centro educativo, son esenciales para lograr el mejor servicio en los educandos.
- El manejo e implementación de archivos son materiales que se utilizan en el ámbito administrativo-educativo para la localización y organización sistemática de documentos.
- En un establecimiento educativo es necesario contar con archivos para que sirvan como puntos de referencia al momento de localizar cualquier tipo de documento, y a la vez poder almacenar en él, todo tipo de papelería que le compete al centro.

## **Recomendaciones**

- La Comunidad Educativa debe de buscar estrategias para darle soluciones a sus necesidades.
- Que la comunidad educativa utilice adecuadamente los archivos para su fácil localización y almacenamiento de documentos.
- Capacitar constantemente a los miembros del centro educativo para el manejo de archivos y sus documentos para un mejor acceso y servicio.

## Referencias Bibliográficas

- Aguilar. (2010). Aplicación de Archivos Administrativos. Guatemala.
- Aleriana. (1991). Archiveros de Oficina. México.
- Barranco. (2009). Ponencia y Conservación sobre un Archivo. Venezuela.
- Billanza. (2005). Técnicas para organizar documentos. Venezuela.
- Cárcamo. (1987). Organización de documentos administrativos. Guatemala.
- Cárdenas. (1999). Organización del archivo municipal. Montevideo.
- Córdova. (2001). Implementación de archiveros en oficina. EE.UU.
- Desdrém. (1995). Modelos de Organización Administrativos. México.
- Escalante. (2004). Referencias sobre orden de archiveros. México.
- Escobar. (1969). Archivos e introducción de documentos. Venezuela.
- Guetiérrez. (1953). Organización de un centro educativo. Guatemala.
- Morales. (2012). Un salto a la educación moderna. Guatemala.
- Palencia. (1993). Implementación de archiveros a una oficina. Villa Nueva.
- Portales. (2009). Manejo de documentos administrativos. México.
- Queijo. (2004). Rescate de documentación administrativa. EE.UU.
- Sosa. (1944). Guías elementales para ordenar documentos. Guatemala.
- Valenciana. (2005). Guía sobre el manejo de archivos administrativos. México.
- Villanueva. (2003). Manejo de archivos administrativos. México.
- Waldemar. (2001). Intermediarios de la organización administrativa. Guatemala.

## Apéndice

Propuesta

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

Facultad de Ciencias de la Educación

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



**Guía sobre el manejo e implementación de Archivos para asegurar la conservación y localización de documentos de la Escuela Oficial Urbana Mixta Profesor Gustavo Adolfo Monroy Mejía, Jornada Matutina, del Municipio de Quezaltepeque, Departamento de Chiquimula**

Victoria Noemí Recinos Vidal

Quezaltepeque, Abril 2014

## **Introducción**

Es importante que al desenvolvemos en el área administrativa sepamos que llevamos un sin fin de documentos que día con día tenemos que archivar, ordenar, organizar y distribuir, de tal manera que cuando nos enfrentemos a la búsqueda de información de esos documentos, se nos haga accesible poder tenerlos a la mano.

Por eso cuando hablamos de implementar archivos y su respectivo manejo, nos enfrentamos con las actividades de poder ordenar documentos, organizarlos, archivarlos y administrarlos de forma estructurada y ordenada para que al momento de querer identificar o buscar un archivo se nos haga muy flexible poder encontrarlos.

A continuación se presenta la guía sobre el manejo e implementación de Archivos para asegurar la conservación y localización de documentos de la Escuela Oficial Urbana Mixta Profesor Gustavo Adolfo Monroy Mejía, Jornada Matutina, del Municipio de Quezaltepeque, Departamento de Chiquimula.

## **Justificación**

El municipio de Quezaltepeque tiene varios establecimientos públicos, cada uno con sus necesidades, tal es el caso de la Escuela Oficial Urbana Mixta “Profesor Gustavo Adolfo Monroy Mejía” Jornada Matutina, que considera una necesidad básica el manejo e implementación de archivos, la cual les dificulta la conservación y localización de documentos importantes del establecimiento.

Actualmente existen instituciones gubernamentales y no gubernamentales que brindan ayuda a los centros educativos del país, pero no existe buena voluntad para la ejecución de los proyectos que se le solicitan los diferentes establecimientos educativos. Por ello, como estudiante de la UPANA me doy la tarea de buscar soluciones a las necesidades básicas encontradas.

Se justifica la realización de la investigación en el Manejo e implementación de archivos para asegurar la conservación y localización de documentos, que será un proyecto que va a beneficiar a la comunidad educativa. Como estudiante de la UPANA implemento al centro educativo con un archivo y su manejo para asegurar su localización, conservación y reunir ordenadamente todos los documentos que circulan del establecimiento. Además ayudará en el procedimiento de clasificar, organizar y conservar los registros del centro educativo en forma sistemática, actividad que se realiza con la finalidad de lograr rapidez y eficacia en la localización de los documentos.

## **Objetivos**

### **Objetivo General**

Crear un ambiente administrativo organizado, mediante la ejecución de archivos en la Escuela Oficial Urbana Mixta “Profesor Gustavo Adolfo Monroy Mejía”, Jornada Matutina, municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula.

### **Objetivos Específicos**

- ❖ Identificar cada documento de la Institución Educativa.
- ❖ Investigar la organización sistemática de un archivo.
- ❖ Concientizar al personal docente, administrativo y operativo de la importancia de organizar los diferentes documentos que ingresan en la escuela.

**Guía sobre el manejo e implementación de Archivos para asegurar la conservación y localización de documentos de la Escuela Oficial Urbana Mixta Profesor Gustavo Adolfo Monroy Mejía, Jornada Matutina, del municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula.**

**Formas de organizar archivos**

Según Valenciana (2005). La organización de archivos es una forma de organizar datos o registros en un archivo. No se refiere a cómo se organizan los archivos en carpetas, sino a cómo se agrega y se accede al contenido de un archivo. Existen diversos tipos de organización de archivos, los más comunes son el secuencial, relativo e indexado. Estos se diferencian en la facilidad de acceder a los registros y en la complejidad con la que los registros pueden organizarse.

**Secuencial**

En una organización de archivos secuencial, los registros se organizan según la secuencia con la que se han añadido. No se puede insertar un registro nuevo entre registros existentes, éste debe colocarse después del último registro. Es un tipo de organización sencillo que te permite procesar muchos registros en el archivo sin tener que agregar ni borrar nada. Sin embargo, para acceder a un registro específico, el procesamiento debe pasar por todos los otros registros antes porque no existe ninguna clave para identificar la ubicación del archivo. La búsqueda de un archivo, especialmente cuando hay miles de entradas, puede ser muy engorrosa. Además, insertar o borrar registros podría implicar tener que reordenar toda la secuencia.

**Relativa**

Otro tipo de organización de archivo sería relativa a la ubicación del archivo. Se asigna una clave relativa para determinar el orden de los archivos. El primer registro debería tener un número relativo a 1, el segundo registro un número relativo a 2 y así sucesivamente. También se le llama relativo porque los tamaños de cada registro pueden variar, a diferencia de una organización secuencial donde los tamaños de los registros deben fijarse para ordenarlos secuencialmente. Los registros pueden ser de 128 bytes o de 256 bytes y pueden ordenarse de forma relativa entre ellos,



con cualquiera de los bytes libres entre ellos marcado como "sin uso". Esto hace posible insertar registros en las áreas no utilizadas. Además, con la clave relativa, puedes acceder aleatoriamente a cualquier registro sin tener que empezar desde el primero. La desventaja es su dependencia hacia las claves relativas. Si no sabes la clave relativa de un registro específico, no podrás acceder al archivo.

### **Indexada**

Una organización indexada de un archivo contiene números de referencia, como números de empleados, que identifican un registro de otros. Estas referencias se conocen como las claves primarias que son únicas para un registro en particular. Las claves alternadas también pueden definirse como métodos de acceder a un registro. Por ejemplo, en vez de acceder al registro de un empleado utilizando los números del empleado, puedes usar la clave alternada que ordena a los empleados por departamentos. Esto le permite a los usuarios tener mayor flexibilidad para realizar búsquedas aleatorias en miles de registros dentro de un archivo. Sin embargo, su implementación implica programación compleja.

### **Diferentes formas de archivar documentos en un archivero**

Un archivero regularmente se refiere a una pieza de mobiliario de oficina que almacena archivos y documentos. Los archiveros vienen en diferentes tamaños. Algunos tienen cerraduras para evitar el acceso no autorizado, mientras que otros son fáciles de transportar y accesibles para cualquier punto los negocios con grandes cantidades de archivos, como los hospitales, las firmas legales o las escuelas, frecuentemente tienen gabinetes que no se pueden mover fácilmente.

### **Básicos**

Existen múltiples formas de archivar documentos. Para desarrollar una técnica sistemática, debes analizar la información que debe ser archivada. Haz una lluvia de ideas sobre las diferentes formas para que puedas seleccionar el mejor método. Por ejemplo, si mantienes registros de proveedores de partes automotrices, entonces puedes archivar utilizando un orden alfabético basándote en el nombre de la compañía. También podrías establecer un método de separar a los proveedores por región (por ejemplo, Sur, Oeste, Este, internacional). Si tienes registros de

reptiles, entonces tu método tal vez pueda involucrar organizar los reptiles por sus nombres científicos o por la fecha en que el archivo fue creado.

### **Manejo de documentos**

Una vez que diseñes un método satisfactorio, asegúrate de escribirlo para que otras personas puedan entender y seguir el sistema de archivo. También debes asegurar que los archivos estén reservados apropiadamente, porque tu sistema puede convertirse en algo inefectivo rápidamente si los archivos están incompletos (por ejemplo, pérdida de datos) o almacenados de forma impropia (por ejemplo categorías de archivo ignoradas) por ejemplo, si estás separando los géneros por color, entonces las personas que crean los archivos deben recordar distinguir entre hombres y mujeres. Debes anticipar el crecimiento y añadir gabinetes extra o espacio como sea necesario. De otra forma, los registros quedarán demasiado justos. También considera como diferenciar los archivos activos de los inactivos y, si aplica, cuando destruir o almacenar los archivos inactivos.

### **Consideraciones**

Muchos negocios implementan sistemas de organización de documentos que utilizan documentos originales o copias. Sin embargo, antes de crear un nuevo sistema debes explorar las opciones virtuales. Por ejemplo, puedes comprar un programa e ingresar los datos ya sea en un servidor interno o en un servidor en Internet. Incluso aunque ya tengas un sistema de archivo, debes evaluar el tiempo y costo de transferir los datos con los ahorros de costos potenciales y la eficiencia del almacenaje digital o basado en Internet. Las firmas legales que utilizan el software de manejo de casos Needles pueden gastar un tiempo importante transfiriendo datos, pero una vez que el sistema está funcionando completamente existen incontables ventajas, como la habilidad de ingresar los archivos desde locaciones remotas.

### **Organizar archivos en la oficina**

Según Villanueva (2003). Cuando se trata de organizar la casa, la mayoría de las personas tienen problemas para mantener los documentos en orden. Las pilas de papeles parecen formarse en un abrir y cerrar de ojos, lo que hace difícil encontrar lo que necesitas cuando lo necesitas. Organizar

archivos en la oficina asegurará que estás listo para lo que sea. Ya sea preparando tu archivo para las devoluciones de impuestos, manteniendo registro de los recibos de las compras, pagando tus cuentas mensuales o tomando documentos rápidamente en el caso de una emergencia, el tiempo que inviertes para organizarlo rendirá frutos.

## **Instrucciones**

1. Divide tus documentos en tres categorías: Almacenamiento a largo plazo (devoluciones de impuestos de años previos y otros documentos que necesitas guardar, pero a las que no acudes a menudo). Documentos de emergencia (certificados de nacimiento, pólizas de seguros, tarjetas de seguridad social, documentos de planificación estatal y otros documentos que te llevarías en caso de dejar tu casa durante una emergencia). Archivo (cuentas mensuales, recibos y otros documentos a los que tal vez acudas de manera periódica).
2. Tritura cualquier documento que no sea vigente o que ya no sea necesario guardar.
3. Coloca los documentos de emergencia en una caja a prueba de fuego que puedas llevar contigo fácilmente en una emergencia.
4. Subdivide los documentos de almacenamiento a largo plazo en categorías.
5. Etiqueta las carpetas de archivos expansibles para cada categoría de los documentos para almacenar a largo plazo y coloca los documentos en sus respectivas carpetas.
6. Coloca las carpetas con archivos de almacenamiento a largo plazo en un cubo de plástico y guárdalo en el sótano o en el armario donde no estorbe.
7. Subdivide los documentos de archivo en categorías.
8. Etiqueta las carpetas expansibles para cada categoría de documentos de archivo y colócalos en sus respectivas carpetas.
9. Llena los cajones del gabinete con archivos colgantes expansibles para sostener las carpetas expansibles. Etiqueta los archivos colgantes expansibles si es necesario.

10. Coloca las carpetas expansibles etiquetadas de la categoría de archivo en los archivos colgantes expansibles dentro de los cajones del gabinete.

11. Usa una carpeta expansible para crear un lugar fácil y sencillo para guardar recibos a medida que van llegando. Al final del mes, revisa los recibos y tritura si es necesario o archiva en la carpeta correspondiente en el gabinete de archivos.

### **Cómo organizar carpetas**

La organización de tu sistema de carpetas puede evitar la desorganización o el extravío de documentos que puede aumentar el número de documentos en tus carpetas. Tener tus archivos organizados pueden reducir el número de documentos en carpetas y archivadores a sólo lo que es importante y esencial para ti.

#### Instrucciones

##### Cómo organizar carpetas

1. Clasifica tus documentos organizándolos en grupos individuales ya que esto te ayudará en la coordinación de sus categorías o clases. Decide qué documentos deben ser colocados en cada categoría. Crea secciones en cada categoría, ya que te ayudará a gestionar y organizar tus archivos.

2. Crea sub-categorías para cada categoría. Tal vez te resulte difícil organizar un sistema de archivos en categorías y sus subcategorías, pero será conveniente después de que el sistema de archivos esté organizado. Estos sistemas de archivos pueden ser de ayuda y además se puede simplificar el sistema de archivos, dividiendo las secciones de subcategoría en diferentes títulos como el lugar, la fecha y el nombre.

3. Clasifica tu sistema de carpetas mediante el uso de colores codificados para hacer todos los archivos importantes y mantenerlos separados unos de otros. Los colores te ayudarán significativamente a encontrar cualquier archivo en cuestión de momentos y no tendrás que verificar cada carpeta cuando necesites localizar el archivo correcto.

4. Utiliza tres a cinco colores, más colores puede crear complejidad en tu sistema de archivos. Usa un color particular para cada categoría de carpeta como un color azul se puede utilizar para los archivos de los hogares, el color rojo para los archivos médicos, verde para los archivos financieros y naranjas para los archivos personales. Utilizando los colores puedes separar cada categoría de carpeta.

5. Utiliza las pestañas de colores para las carpetas colgantes y etiquetas blancas para el etiquetado, ya que puede ser fácilmente leído en color blanco. Coloca cada etiqueta en la posición de tabulación de la carpeta de acuerdo con las categorías que hayas creado en orden alfabético o numérico.

## **Conclusiones**

El manejo e implementación de archivos asegura la buena conservación de documentos, ya que un centro educativo, tiene que respaldar informaciones que estén basadas en escritos, para lo cual, es importante que se cuente en el área administrativa con archivos y a la vez saber cuál es su manejo, para que de forma eficaz podamos tener acceso a la información que está en forma escrita.

Cuando hablamos de manejo de archivos debemos tomar en cuenta que hay documentos que son prioridad y otros que son secundarios, de igual forma hay documentos que tienen distintos valores por lo cual es necesario ordenarlos de acuerdo al orden o importancia que se le dé.

Podemos ordenar los documentos en forma alfabética, por niveles de importancia y también de forma numérica, ya sea por el nombre de la institución, por nombre de personas u otra índole.

## **Recomendaciones**

Cuando hablamos de manejo de archivos, hace referencia a tener que leer, clasificar y ordenar de acuerdo al criterio del administrador para poder hacer uso del archivo implementado.

Por ello se recomienda leer detenidamente cada documento de tal manera que se clasifique de acuerdo al valor que se le asigne, y así, poder archivarlo alfabéticamente o de forma numérica.

Para lo cual se suma total importancia a los documentos que día con día llegan, se almacenan y se clasifican porque son indispensables para cualquier trámite del centro educativo y no extraviarlos por aumento de documentos amontonados.

## **Referencias Bibliográficas**

- Valenciana. (2005).Guía sobre el manejo de archivos administrativos. México.
- Villanueva (2003). Manejo de archivos administrativos. México.
- Waldemar (2001). Intermediarios de la organización administrativa. Guatemala.



## Anexos

### Anexo 1 Carta de Autoridades



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
SECCIÓN QUEZALTEPEQUE - CHIQUIMULA  
CARRERA: LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Director  
Edgar Eleazar Guerra Hernández  
Escuela Urbana Mixta "Prof. Gustavo Adolfo Monroy Mejía" JM  
Quezaltepeque, Chiquimula.

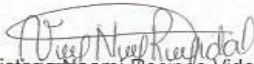
Estimado Licenciado:

En calidad de catedrático del curso de Práctica Administrativa de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana de la Facultad de Ciencias de la Educación, sección Quezaltepeque, me permito presentarle a la estudiante: **Victoria Noemí Recinos Vidal**, quién se identifica con carné 0913591, con el propósito de **SOLICITARLE**: le permita realizar la Práctica Administrativa en la Institución que usted dignamente dirige.

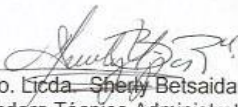
La Práctica Administrativa comprende 200 horas de práctica a partir de la autorización respectiva. En el proceso de la práctica agradecemos su colaboración a efecto de facilitar un ambiente pedagógico adecuado para que la estudiante practicante sea tomada como un elemento más de la Institución durante el periodo que dure la Práctica.

Así mismo atribuirle funciones Administrativas que competan a la institución. Además agradeceríamos evaluar el trabajo que la estudiante realice durante la práctica y permitir la supervisión eventual por el Asesor del Curso y la Coordinadora Técnico Administrativa de la UPANA. Patentizándole nuestras muestras de aprecio y estima.

Atentamente,

  
Victoria Noemí Recinos Vidal  
Estudiante Practicante

  
Lic. Edgar Eleazar Guerra Hernández  
Asesor del Curso

  
Vo. Bo. Licda. Sherry Betsaida Mejía Rivera  
Coordinadora Técnica Administrativa UPANA



  
4/2/014

## Anexo 2 Ficha informativa del estudiante

### 1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Victoria Noemí Recinos Vidal
- b. Carné: 0913591
- c. Fecha de nacimiento: 18 de Agosto de 1,991 Edad 22 años
- d. Dirección: Colonia Santa Filomena, Quezaltepeque, Chiquimula
- e. Números de teléfonos: 5330-1332 móvil: 5725-8079
- f. Dirección electrónica: vickyrecinos818@hotmail.com

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

- a. Nombre de la institución educativa: Escuela Oficial Urbana Mixta “Profesor Gustavo Adolfo Monroy Mejía”, Jornada Matutina.
- b. Nombre del jefe inmediato: Lic. Edgar Eliazar Guerra Hernández

c. Dirección: 1ra. Calle 4-59 zona 1, Quezaltepeque, Chiquimula.

d. Números de teléfonos: 79440-115

e. Dirección electrónica: \_\_\_\_\_

### 3. Datos de la práctica

a. Período del: 03 de febrero al: 28 de Marzo

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

b. Por la institución educativa. Nombre y firma:

Lic. Edgar Eliazar Guerra Hernández f/ \_\_\_\_\_

c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:

Lic. Edgar Eliazar Guerra Hernández f/ \_\_\_\_\_

5. Lugar y fecha del informe: Quezaltepeque, Chiquimula 03 de febrero del 2,014.

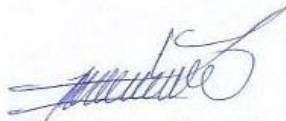
### Anexo 3 Constancia de autoridad que se realizaron las 200 horas de práctica

LA ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA PROFESOR GUSTAVO ADOLFO MONROY MEJÍA, JORNADA MATUTINA, DEL MUNICIPIO DE QUEZALTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, -----

#### HACE CONSTAR:

Qué Victoria Noemí Recinos Vidal estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de Universidad Panamericana, carné No. 0913591, realizó su práctica administrativa, del tres de febrero al veintiocho de marzo del presente año, cumpliendo con las doscientas (200) horas requeridas en ésta institución, como lo establecía la solicitud presentada, en donde demostró responsabilidad, dedicación y esmero en las labores encomendadas; así mismo ejecutó el Proyecto educativo que consistió en “Manejo e implementación de Archivos para asegurar la conservación y localización de documentos de la Escuela Oficial Urbana Mixta Profesor Gustavo Adolfo Monroy Mejía, Jornada Matutina, del Municipio de Quezaltepeque, Departamento de Chiquimula.-----

Y PARA EL USO LEGAL QUE CORRESPONDA, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND, TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE QUEZALTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA A LOS TRES DÍAS DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL CATORCE.-----



Lic. Edgar Eliazar Guerra Hernández  
Director de Establecimiento Educativo  
Quezaltepeque, Chiquimula

**Control de asistencia**

1. Nombre de la institución educativa: EOUM "Prof. Gustavo Adolfo Monroy Mejía", J.M.
2. Nombre del Director : Licenciado Edgar Eliazar Guerra Hernández
3. Alumna Practicante: Victoria Noemí Recinos Vidal

**Cuadro 1.**

**Control de asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	03/02/2014		
2	04/02/2014		
3	05/02/2014		
4	06/02/2014		
5	07/02/2014		
6	10/02/2014		
7	11/02/2014		
8	12/02/2014		
9	13/02/2014		
10	14/02/2014		
11	17/02/2014		
12	18/02/2014		
13	19/02/2014		
14	20/02/2014		
15	21/02/2014		



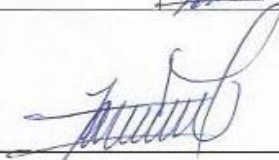
Lic. Edgar Eliazar Guerra Hernández  
Director de Establecimiento  
Quezaltepeque, Chiquimula



Vo. Bo. Lic. Edgar Eliazar Guerra Hernández  
Supervisor de Práctica Administrativa UPANA

**Cuadro 2.**  
**Control de asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
16	24/02/2014		
17	25/02/2014		
18	26/02/2014		
19	27/02/2014		
20	28/02/2014		
21	03/03/2014		
22	04/03/2014		
23	05/03/2014		
24	06/03/2014		
25	07/03/2014		
26	10/03/2014		
27	11/03/2014		
28	12/03/2014		
29	13/03/2014		
30	14/03/2014		

  
 \_\_\_\_\_  
**Lic. Edgar Eliazar Guerra Hernández**  
 Director de Establecimiento  
 Quezaltepeque, Chiquimula

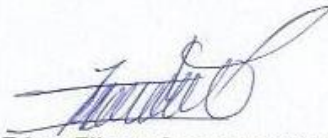
  
**Vo. Bo. Lic. Edgar Eliazar Guerra Hernández**  
 Supervisor de Práctica Administrativa UPANA

**Cuadro 3.  
Control de asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
31	17/03/2014		
32	18/03/2014		
33	19/03/2014		
34	20/03/2014		
35	21/03/2014		
36	24/03/2014		
37	25/03/2014		
38	26/03/2014		
39	27/03/2014		
40	28/03/2014		



**Lic. Edgar Eliazar Guerra Hernández**  
**Director de Establecimiento**  
**Quezaltepeque, Chiquimula**



**Vo. Bo. Lic. Edgar Eliazar Guerra Hernández**  
**Supervisor de Práctica Administrativa UPANA**

Anexo 4 Galería Fotográfica



