

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad Ciencias de la Educación

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



El ordenamiento de archivos y su importancia en la administración

(Informe final de práctica profesional dirigida)

María de los Angeles Vallejo Márquez

Nentón, Huehuetenango, enero 2014

El ordenamiento de archivos y su importancia en la administración

(Informe de práctica profesional dirigida)

María de los Angeles Vallejo Márquez (Estudiante)

Lic. Mario Guillermo Alvarado Fernández (Asesor)

M.Sc. Joselino Samayoa Castillo (Revisor)

Nentón, Huehuetenango, enero 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica y Secretaria General

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Autoridades de Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi

Decano

Licda. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decana

Lic. Ovidio Nehemías López Herrera

Coordinador Regional

Lic. Edvin Rolando Domingo Santos

Coordinador de Sede

DICTAMEN APROBACION
PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

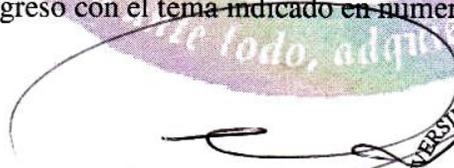
FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACION
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: **María de los Angeles Vallejo Márquez**
Estudiante de la carrera de Licenciatura
En Pedagogía y Administración Educativa de esta
Facultad solicita Autorización de Práctica Profesional
Dirigida para completar requisitos de graduación.

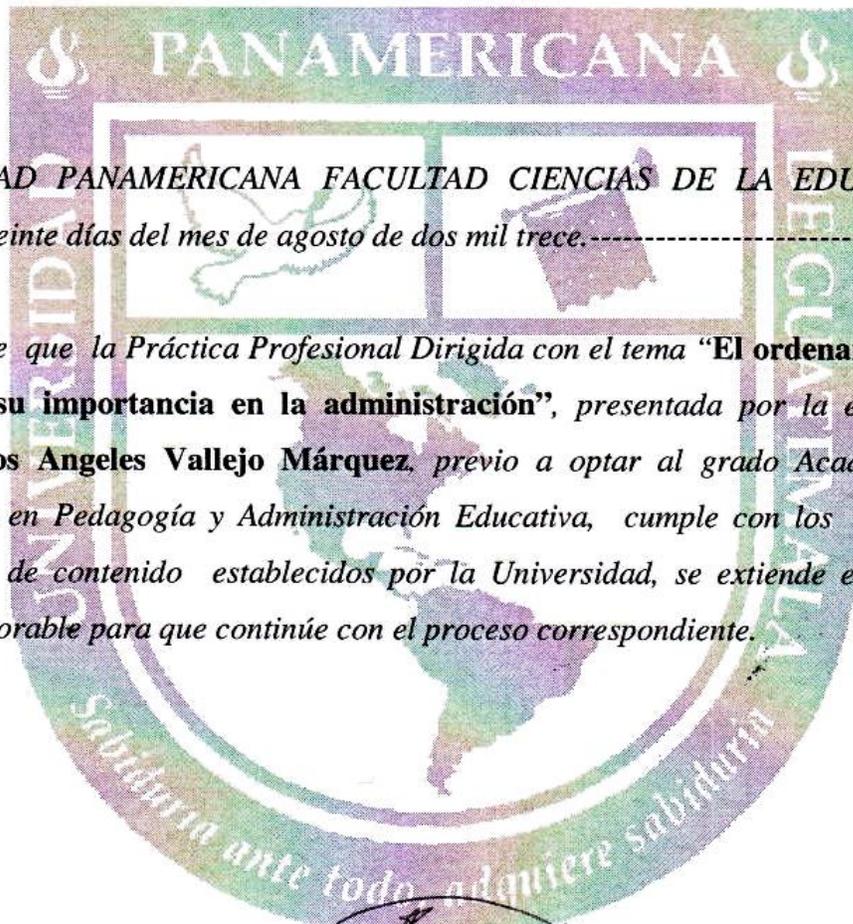
Dictamen. 30 de junio de 2013

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

1. La solicitud presentada para realizar Práctica Profesional Dirigida “**El ordenamiento de archivos y su importancia en la administración**”, está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para su Práctica Profesional Dirigida.
2. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento académico de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No.9 incisos del a) al i).
3. Por lo antes expuesto, la estudiante **María de los Angeles Vallejo Márquez** recibe la aprobación de realizar Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


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





*UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala veinte días del mes de agosto de dos mil trece.*

*En virtud de que la Práctica Profesional Dirigida con el tema “**El ordenamiento de archivos y su importancia en la administración**”, presentada por la estudiante: **María de los Angeles Vallejo Márquez**, 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.*

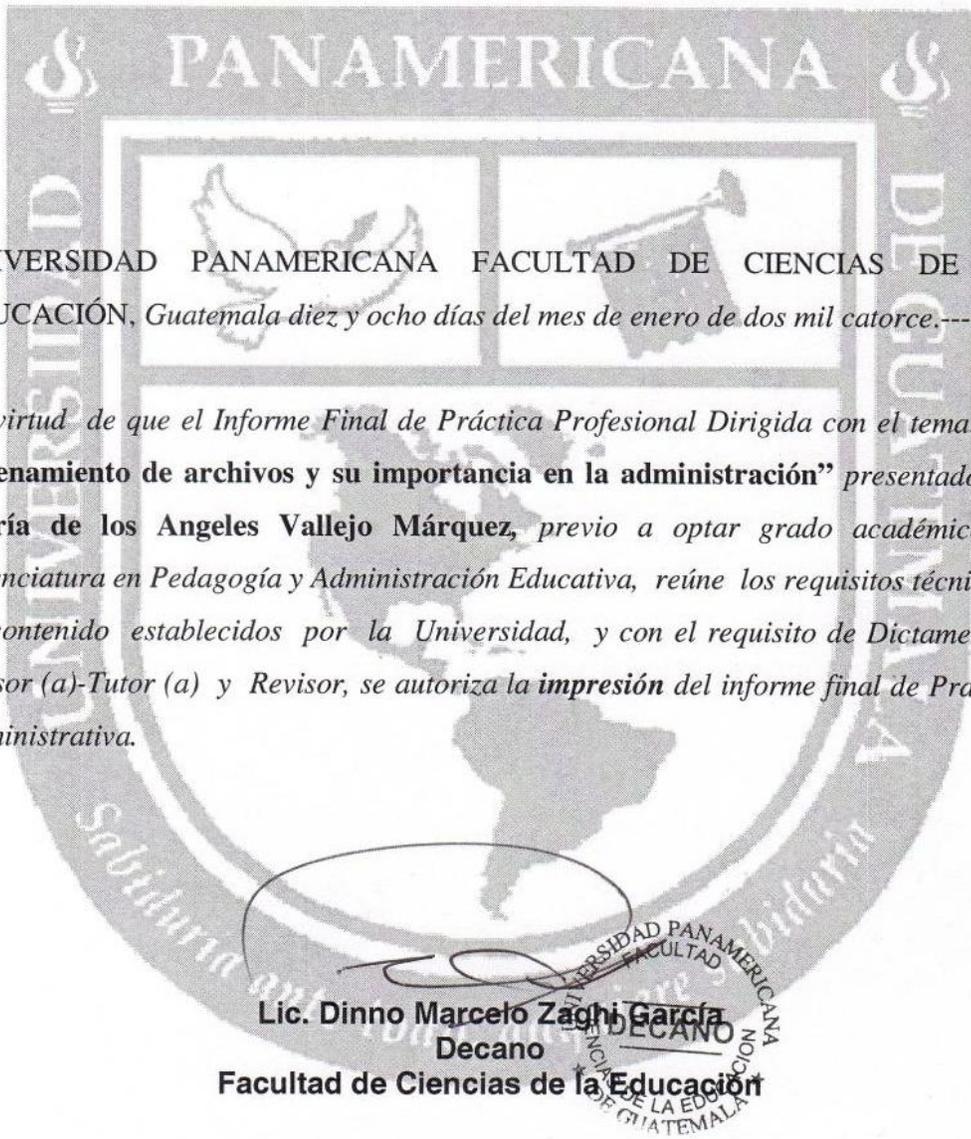
Lic. Mario Guillermo Alvarado Fernández
Asesor



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala treinta días del mes de noviembre de dos mil trece.-----

En virtud de que la Práctica Profesional Dirigida con el tema “**El ordenamiento de archivos y su importancia en la administración**”, presentada por la estudiante: **María de los Angeles Vallejo Márquez**, 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.


M. Sc. Joselino Samayoa Castillo
Revisor



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, Guatemala diez y ocho días del mes de enero de dos mil catorce.-----

En virtud de que el Informe Final de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“El ordenamiento de archivos y su importancia en la administración”** presentado por **María de los Angeles Vallejo Márquez**, previo a optar 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 del Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la **impresión** del informe final de Practica Administrativa.


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

Dedicatoria

A Dios

Soberano creador, manantial de sabiduría e inteligencia, sostén y fortaleza de nuestra existencia y formación académica, en la culminación exitosa de éste proceso de Práctica Profesional.

A la Coordinación Técnico Administrativa

Por abrirme las puertas y apoyo al seguimiento del proceso de la investigación.

Al Catedrático Asesor y Revisor

Por brindarme sus sabias enseñanzas y apoyo moral.

A mi Familia

Por su amor, paciencia y apoyo moral durante el proceso.

A Nentón

Pedazo de suelo, de incomparables características, por permitirnos realizar nuestra investigación.

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco conceptual	1
1.1 Práctica profesional	1
1.2 Antecedentes	2
1.3 El orden	6
1.4 El archivo	7
1.5 Clases de archivos	8
1.5.1 Archivo centralizado	8
1.5.2 Archivo descentralizado	9
1.5.3 Archivo individual	9
1.5.4 Clasificación alfabética	9
1.5.5 Clasificación cronológica	9
1.5.6 Clasificación geográfica	10
1.5.7 Clasificación decimal numérico en código	10
1.5.8 Clasificación alfanumérica	11
1.5.9 Clasificación por materias y asuntos	11
1.6 Topologías de archivos	11
1.7 Las nuevas tecnologías de archivos	12
1.7.1 Soportes electrónicos	12
1.8 Importancia	14
1.9 Justificación	14
1.10 Objetivos	15
1.10.1 General	15
1.10.2 Específicos	15

Capítulo 2	17
Marco contextual	17
2.1 Nombre de la institución	17
2.2 Descripción de la institución	17
2.3 Visión	19
2.4 Misión	19
2.5 Descripción del personal	19
2.6 Organigrama	20
2.7 Infraestructura	20
2.8 Administración	21
2.9 Recursos	23
2.9.1 Recursos humanos	23
2.9.2 Recursos físicos	23
2.9.3 Recursos financieros	24
2.10 Demanda de servicios	24
Capítulo 3	25
Marco lógico	25
3.2 Análisis de problemas	28
Capítulo 4	29
Propuesta	29
4.1 Nombre de la propuesta	29
4.2 Planteamiento del problema	29
4.3 Justificación	29
4.4 Objetivos de la propuesta	30
4.4.1 General	30
4.4.2 Específicos	31
4.5 Metodología	31
4.6 Procedimiento	32
4.7 Cronograma	35
4.8 Recursos	36

4.8.1 Institucionales	36
4.8.2 Humanos	36
4.8.3 Materiales	36
4.8.4 Financieros	36
Conclusiones	38
Recomendaciones	39
Referencias bibliográficas	40
Anexos	43

Índice de tablas

Tabla 1 Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) aspecto técnico	25
Tabla 2 Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) aspecto administrativo	26
Tabla 3 Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) aspecto financiero e infraestructura	27
Tabla 4 Análisis de problemas	28
Tabla 5 Actividad no. 1 ordenamiento de archivo	32
Tabla 6 Actividad no. 1 continuación actividad no.1 ordenamiento de archivo	33
Tabla 7 Actividad no. 2 consejos para ordenar archivos en una oficina	34
Tabla 8 Cronograma	35
Tabla 9 Ficha del establecimiento	44

Resumen

Durante el proceso de Práctica Profesional dirigida se realizó el análisis de la institución mediante la aplicación de la matriz FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas), detectando varios hallazgos, como la falta de una oficina adecuada para el desempeño de las acciones educativas y administrativas del municipio, también la falta de recurso material y humano para apoyar el proceso operativo de la Coordinación Técnico Administrativa, la constante saturación en envío y recepción de información y la falta de archivadores para albergar los archivos pertenecientes a esta oficina, entre otras, lo que llevo a la detección y priorización del problema.

Tomando como base los hallazgos anteriores se priorizó y ejecutó el proyecto: ordenamiento de los archivos que maneja la Coordinación Técnico Administrativa, distrito escolar 13-05-13, de una forma geográfica y cronológica así mismo la identificación y rotulación de archivos, lo que permitirá tener una mejor visibilidad de los archivos y una localización eficaz.

Su contenido se encuentra dividido en capítulos, orientados a brindar a cualquier persona que lo consulte los elementos necesarios para comprender la importancia de la realización de la Práctica Profesional Dirigida en la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa y por ende el ordenamiento de archivos en la oficina de la Coordinación Técnico Administrativa, distrito escolar 13-05-13. El Marco conceptual define ampliamente lo que es la Práctica profesional dirigida, así como también los antecedentes e importancia de la propuesta a ejecutar; Marco contextual es el diagnóstico institucional, permite conocer profundamente las acciones que se realizan en la Coordinación Técnico Administrativa, su visión y misión dentro del proceso educativo; en el Marco Lógico se plasman los resultados del Análisis FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas) realizado en la Coordinación Técnico Administrativa, así como el análisis de problemas y las alternativas de solución; finalmente la Propuesta, en ella se identifica el problema y plantea la metodología que se utilizará para la ejecución del proyecto.

Introducción

La práctica profesional dirigida se concibe como el fruto de las experiencias vividas durante el proceso de aprendizaje durante la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana, cuyo objetivo es que el estudiante tenga un acercamiento directo con la realidad educativa del país y le permita poner en práctica las habilidades, destrezas y competencias obtenidas durante el proceso de formación académica, así mismo contribuir en la formación integral del futuro profesionista que le permitan desarrollarse e incluirse a las dinámicas que demanda el mercado laboral.

Durante el proceso de Práctica Profesional Dirigida se realizó un análisis FODA, (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas) permitiendo conocer las debilidades e identificando el proyecto que debía ejecutarse, el cual consistió en el ordenamiento de los archivos que maneja la Coordinación Técnico Administrativa, del distrito escolar 13-05-13 del municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango, para mantenerlos clasificados y de esta forma sea más eficiente la búsqueda o localización de información, además conformar tipos de archivamiento para manejar la información de manera eficiente y eficaz dentro de la oficina, realizando una clasificación inteligente e intencionada de todos los documentos y del espacio que se encuentra disponible dentro de la oficina. Esto se hace con el propósito de que todo funcione de manera que los espacios disponibles para el efecto sean aprovechados al máximo y que las tareas administrativas sean agilizadas y sobre todo que se muestre una imagen de organización.

Esperando que la investigación asociada a la ejecución de la propuesta, sirvan de apoyo a las acciones técnicas y administrativas de la Coordinación Técnico Administrativa, distrito escolar 13-05-13, y al lector como una guía práctica para conocer, mejorar o implementar sistemas que permitan mantener el orden de los archivos en una oficina administrativa y por ende mejorar la calidad de atención a quien requiera los documentos o archivos.

Capítulo 1

Marco Conceptual

1.1 Práctica profesional

La práctica profesional es el conjunto de actividades o ejercicio que se lleva a cabo por el practicante de forma temporal en algún lugar bajo la tutela o vigilancia del jefe inmediato superior o encargado del departamento u oficina, con la finalidad de mejorar ciertas habilidades adquiridas durante el periodo de preparación o estudio.

Medina (2011) afirma en su artículo sobre terapia ocupacional que las prácticas profesionales son espacios interactivos que permiten al estudiante estrechar la relación teoría- práctica, mediante un ciclo de aprendizaje, dentro del desarrollo de las prácticas se promueve un papel activo, consciente y participativo del estudiante dentro de experiencias reales, para desenvolverse con eficacia en contextos específicos y actuar asertivamente frente a las dificultades y retos de su práctica profesional y tienen como propósito fomentar el desarrollo de programas emprendedores e innovadores que le permitan al estudiante generar una mentalidad para la creatividad y transformación del entorno, incrementar su motivación, desarrollar competencia para el trabajo en equipo, generar un aprendizaje significativo y visualizar nuevas oportunidades.

La práctica profesional dirigida es el medio para lograr que el estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, tenga contacto directo con el campo de trabajo en el cual se podrá desenvolver, de acuerdo a los conocimientos previos adquiridos durante el proceso de su formación, aplicar sus conocimientos teóricos, generales y especializados a la solución de una problemática específica en escenarios reales, con el fin de afianzar las competencias adquiridas en su formación y contribuir activamente al desarrollo educativo, económico y social de su medio.

1.2 Antecedentes

Fernández (1,999) en su manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales define archivo como el conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de cualquier época y en cualquier soporte, incluidos los informáticos, los cuales se pueden clasificar de diversas maneras, siendo estos de manera cronológica, numérica y alfabética entre otros, la organización de los archivos es una de las tareas administrativas que más suele incomodar a los empleados la acumulación de documentos pues constantemente provocan búsquedas dificultosas que incitan a mayor desorden en lo acumulado permitiendo la pérdida de información , más papel , más acumulación y vuelta a empezar.

Los objetivos perseguidos al comenzar su estudio fueron aportar soluciones concretas a los problemas de archivo, así también ayudar a obtener la máxima rentabilidad informativa de los documentos que se tramitan en las oficinas, demostrar que los documentos organizados se transforman en una ayuda eficaz para la gestión diaria y resaltar el valor que para la Historia pueden llegar a tener los documentos. En conclusión, el manual de organización de archivos es una herramienta que todo administrador debe conocer para mejorar o implementar sistemas que permitan mantener el orden de los archivos en una oficina administrativa y por ende mejorar la calidad de atención a quien requiera los documentos o archivos.

Llansó (2012) en su publicación, Los Archiveros tenemos la obligación de adaptarnos para satisfacer a la sociedad, menciona que uno de los grandes desafíos de la gestión del documento electrónico es el de la conservación, sobre todo si se toma en cuenta que el avance de la tecnología es tan grande que los soportes donde están alojados estos archivos se vuelven obsoletos rápidamente, sin embargo, lo que ves en pantalla probablemente no sea igual al documento que produjo, cambia el interlineado, el sangrado etc. Los soportes (CD, DVD, etc.) tienen un plazo de conservación que no supera los diez años. Concluyendo que para que un documento original se mantenga auténtico y sea válido, tiene que preservar sus características, no

puede cambiarlas sustancialmente. Por ello, debemos tomar precauciones para que nadie pueda en el futuro establecer que se ha alterado el documento.

Archivo del latín *archivium*, es el que custodia documentos públicos o particulares, lo que significa la existencia de archivos no sólo oficiales sino también semipúblicos, comerciales o particulares; además de ser un espacio en donde se guarda un conjunto ordenado de documentos, con el fin de estar clasificados, de acuerdo con las normas y criterios previamente establecidos, para su uso y manejo. (DRAE, vigésima segunda ed.)

Fuster (1999) en su publicación *Anales de la Documentación*, indica que la palabra archivo generalmente tiene tres representaciones: como contenido documental, como institución y como lugar de conservación, así también el *Diccionario de Terminología Archivística* presenta tres definiciones de archivo teniendo en cuenta cada uno de estos elementos conceptuales, el primero lo define como el conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas; también se define como la institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura; finalmente el archivo también es el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.

Con lo anterior podemos dar una definición extensiva de archivo que tenga en cuenta todos estos elementos y en la que se sinteticen los tres significados clásicos del término: Archivo es la institución donde se reúne uno o más conjuntos orgánicos de documentos, de cualquier fecha o soporte, producidos, recibidos y acumulados, como resultado del ejercicio de la función o actividad de una persona o entidad pública o privada, organizados y conservados científicamente, respetando su orden natural, en un depósito que reúna las debidas condiciones y atendido por personal capacitado, para servir al sujeto productor o a cualquier persona, como testimonio de la gestión de actos administrativos y/o jurídicos, o como información para fines científicos o culturales.

El objetivo del estudio es analizar los conceptos fundamentales, empezando por el elemento más simple como lo es el documento archivístico, hasta llegar después, a través del concepto de archivo y de la profesión, a la delimitación específica de la Archivística en el contexto general de las Ciencias de la Documentación.

Finalmente se concluyó que la necesidad de clarificar los conceptos es fundamental y no sólo por razones científicas, los documentos, los archivos e incluso la misma profesión de archivero han convertido a la Archivística en verdadero pilar de la democracia y del Estado de Derecho, la vida del hombre en sociedad, sus derechos y deberes, no tendrían consistencia sin todos esos conceptos que el hombre de la calle e incluso muchos hombres cultos desconocen.

La Universidad de Alicante (2003) en su manual de organización de archivos de oficina afirma que el Archivo está formado por el conjunto orgánico de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos por los órganos rectores y de gobierno, y las personas físicas al servicio de la Universidad de Alicante, en el desarrollo de su actividad administrativa, docente e investigadora así como las donaciones o cesiones de personas físicas o jurídicas ajenas a la Universidad; organizados y conservados para la gestión administrativa y la información, así como para la investigación y la cultura. El objetivo de este manual es sentar las bases para el establecimiento de un Sistema que permita la gestión global e integrada de la documentación institucional, independientemente de su soporte físico y de la fase del ciclo de vida en que se encuentre así como proporcionar asesoramiento técnico a los archivos de gestión e impulsar actividades de formación de usuarios y facilitar el acceso y difusión del patrimonio documental de la Universidad de Alicante.

Martín (2009) en su trabajo de investigación los principios generales de organización de fondos archivísticos, indica que la clasificación y ordenación de los archivos documentales deben ser de acuerdo al origen y al orden natural de los documentos, los cuales están dados por la oficina productora de los mismos desde dos principios; uno de ellos es el Principio de procedencia según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y

carácter seriado de las secciones, series y expedientes. Este principio es válido tanto para los archivos históricos como para los administrativos; el Principio de orden natural hace referencia al orden en que se conservan los documentos dentro de cada carpeta o expediente ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo como se dieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción, de lo cual se obtuvo que la ordenación archivística es un complemento de la clasificación. La ordenación es la operación manual consistente en instalar físicamente los documentos en los estantes, cajas, carpetas, etc. siguiendo un criterio preestablecido. Concluyendo podemos decir que ordenar un expediente no es más que colocarlo en un orden alfabético, sistemático, cronológico o numérico de acuerdo al contexto y a las necesidades de la oficina.

Cruz (2006) en su obra titulada la gestión de documentos en las organizaciones, expone de forma sistemática los procesos conocidos como gestión de documentos tanto en soportes tradicionales como en soportes electrónicos. Dada la relevancia y las expectativas que suscita, sobre este último ofrece un método completo, además, el texto se desarrolla como una aplicación de la norma ISO 15489: Records Management (2001), que establece el marco en las empresas y organizaciones que se mueven en el entorno de la gestión de la calidad y que están obligadas a establecer un sistema de gestión de documentos.

La gestión de documentos electrónicos pone énfasis en la naturaleza de los documentos, creados, utilizados y conservados en entornos tecnológicos, queda claro que la gestión de los documentos electrónicos es un aspecto más de la gestión de los documentos, entendida como una función archivística global que la integra, en conclusión podemos acordar que el principal reto archivístico es la conservación permanente de estos sistemas mixtos, y conseguir mantener los vínculos entre unos y otros mientras tengan valor para la resolución de los asuntos por los que han sido creados. En conclusión la gestión de los documentos electrónicos no concluye en este momento de transición, sino que continúa con el gran reto que representan los sistemas íntegramente electrónicos los cuales deben estar bien y claramente categorizados, cuáles forman parte de un procedimiento y se conservarán, cuáles no, esto obliga a una constante reingeniería de procesos y a la revisión de los tipos documentales.

Giraldo (2009) en la Revista Interamericana de Bibliotecología archivística: fundamentación teórica y tradición formativa, indica que el estudio de la archivística cobra importancia en la cultura contemporánea, sin embargo, a este interés le antecede un largo proceso evolutivo de la disciplina, que discurre de práctica a teoría científica. El propósito de este artículo es reflexionar sobre el objeto de estudio de la archivística, su evolución teórica, su tradición formativa, sus diferencias y semejanzas con otras disciplinas, y el impacto de las tecnologías de información y comunicación tanto en los fundamentos teóricos y metodológicos como en la formación de los profesionales.

El análisis del devenir de la archivística como disciplina en formación debe contribuir a la sustitución de las explicaciones mecánicas y funcionalistas, largamente difundidas, que han entorpecido su reconocimiento dentro del ámbito académico. Concluye el artículo afirmando aunque afectada por la incorporación de las tecnologías de información y comunicación la archivística mantiene sus principios. Del mismo modo, el tratamiento de los archivos, que comprende la aplicación de los procesos de: clasificación, ordenación, descripción y conservación, siguen teniendo como referente el respeto al principio de procedencia, en sus dos dimensiones: el respeto de los fondos y el respeto del orden original. Además, mantiene vigente la preocupación por la preservación del patrimonio documental.

1.3 El Orden

Es hacer una clasificación inteligente e intencionada de todos los enseres, documentos y del espacio que se encuentra disponible dentro de la oficina de la Coordinación Técnico Administrativa. Esto se hace con el propósito de que todo funcione de manera que los espacios disponibles para el efecto sean aprovechados al máximo y que las tareas administrativas sean agilizadas y sobre todo que se muestre una imagen de organización.

La palabra *Orden* viene etimológicamente del latín *ordo* que significa *in* y se define como “Colocación de las cosas en el lugar que les corresponde”. (DRAE, vigésima segunda ed.)

El criterio de orden que debe establecerse en la Coordinación Técnico Administrativa es en base a tipos de archivamiento y ordenamiento por años y por tipos de documentos, por sector, nivel educativo y establecimientos a cargo de esta entidad.

1.4 El archivo

La palabra archivo, del latín archivium, (DRAE, vigésima segunda ed.) presenta significados distintos, tales como:

Es el que custodia documentos públicos o particulares, lo que significa la existencia de archivos no sólo oficiales sino también semipúblicos, comerciales o particulares;

Conjunto de estos documentos y mueble que los contienen, como carpetas, guías, etc. donde se colocan.

Es un espacio en donde se guarda un conjunto ordenado de documentos, con el fin de estar clasificados, de acuerdo con las normas y criterios previamente establecidos, para su uso y manejo.

Con las definiciones anteriores podemos decir, que el archivo es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando el orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Según el Acuerdo Gubernativo Número M. De 3-70, Reglamento sobre Organización y Funcionamiento de Archivos Escolares 1,969 en su Artículo 1 expresa “Los archivos escolares son instituciones administrativas y fuentes de investigación, destinadas a la conservación científica y técnica de los fondos documentales relacionados con la actividad administrativa.”

La Ley de Patrimonio Histórico Español define el documento como "toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soporte informáticos.

La "Administración de Documentos" es una metodología para regular la producción, circulación, uso y control de los documentos y archivos institucionales y tiene como objetivo la creación, mantenimiento, utilización y disposición de los documentos de una organización a lo largo de su ciclo vital de forma eficiente.

Desde el punto de vista administrativo, documento sería toda información o hecho fijado o registrado en cualquier tipo de soporte material que sirvan para comprobar o acreditar algo que haya sucedido en la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa o en la Dirección de cualquier centro educativo del distrito escolar.

1.5 Clases de archivos

Fernández (1,999) en su Manual de Organización de archivos de Gestión en las Oficinas Municipales, clasifica los diversos tipos y formas de archivos de acuerdo a su clase, tipo de ordenamiento y organización, resaltando las siguientes clases de archivo.

1.5.1 Archivo centralizado

Es donde se guarda la totalidad de la documentación, se concentra en un solo lugar.

El archivo centralizado permite el ahorro en instalaciones, equipos y materiales, también el ahorro de tiempo en la búsqueda de información.

Este tipo de archivo resulta inadecuado para la oficina de la Coordinación Técnico Administrativa ya que no cuenta con personal específico para dedicarse exclusivamente a su manejo; otra desventaja que muestra es el espacio reducido para la implementación de este tipo de archivo.

1.5.2 Archivo descentralizado

La documentación se reparte en diversas secciones, pasado cinco años se lleva a un archivo centralizado o general para su resguardo y custodia.

Este archivo permite tener una mayor proximidad y accesibilidad a los documentos que se necesiten debido al constante reordenamiento de archivos lo que permitiría utilizarlo en la Coordinación Técnico Administrativa para un manejo eficiente de la información requerida.

1.5.3 Archivo individual

Contiene la documentación que consulta y maneja la Coordinadora Técnico Administrativa en su propio trabajo. Para que este tipo de archivo sea funcional debe ser de fácil acceso y que toda persona pueda buscar en él, además de ser rápido debe ser flexible y seguro. Los documentos no deben deteriorarse por la humedad, roedores etc.

1.5.4 Clasificación alfabética

Es el tipo de clasificación que se realiza en base a las letras del alfabeto, una de sus características es que no presenta subdivisiones y permite clasificar todo tipo de documentos.

1.5.5 Clasificación cronológica

El criterio que se utiliza para este tipo de archivamiento es la fecha de los documentos, los cuales se agrupan dentro del archivo por años o meses; primero se ordenan por el año, después por el mes y finalmente por el día, permite manejar el archivo con sencillez y rapidez no es cerrado y permite la ampliación e inclusión de nuevos archivos.

Este archivo es recomendable para ser utilizado en una oficina como la Coordinación Técnico Administrativa ya que se adapta a las necesidades de ordenamiento que requiere el manejo de documentación y correspondencia que es constante y que debe estar disponible en cualquier

momento acompañada de la alfabética, para poder clasificar los archivos por nivel educativo, por sector y por modalidad ya sea monolingüe o bilingüe.

1.5.6 Clasificación geográfica

Este tipo de archivos se clasifican de acuerdo a lugares geográficos como sectores educativos, municipios, aldeas, caseríos e incluso calles.

Este método es sencillo, permite identificar fácilmente los grupos de documentos, no necesita índices ni fichas complementarias, este tipo de archivamiento se realiza mediante el método alfabético.

Para lograr un ordenamiento exitoso de los archivos de la Coordinación Técnico Administrativa los expedientes deben seguir unas normas para su formación y unificación, debido a que en cualquier organismo de la Administración debe llevarse el archivo de oficina de forma parecida.

Los expedientes contendrán todos los documentos relativos al asunto del que traten. Si un documento corresponde a varios expedientes, deberán sacarse tantas copias como sean necesarias. Los documentos originales no deben salir nunca de los expedientes.

Dentro de cada expediente se utiliza el sistema cronológico de archivo.

En ocasiones, la documentación que se genera o recibe una oficina debe conservarse, bien por cumplir la normativa vigente, o bien para un mejor funcionamiento de la misma, por lo que resulta indispensable ordenar la información de una forma sencilla, que sea fácil de localizar y no muy costosa para la oficina.

1.5.7 Clasificación decimal numérico en código

Este tipo de clasificación consiste en asignar a los documentos categorías y sub-categorías, representadas cada una de ellas por un número, este sistema se emplea mucho en bibliotecas. Se

puede adaptar a nuestras necesidades organizándolo por distritos por sectores educativos y por niveles como pre primario, primario y medio.

1.5.8 Clasificación alfanumérica

Este sistema de clasificación se basa en una combinación de letras y números. Por ejemplo: A-25. Este sistema permite muchas variantes: letras seguidas de números y números seguidos de letras, una sola letra y varios números o un número y varias letras.

1.5.9 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 o cronológico

Este tipo de archivo permite la rápida localización de los documentos en búsqueda, es un sistema abierto que permite intercalar nuevos asuntos.

1.6 Topologías de archivos

Los sistemas de archivos, estructuran la información guardada en una unidad de almacenamiento (normalmente un disco duro) de una computadora, que luego será representada ya sea textual o gráficamente utilizando un gestor de archivos.

En la actualidad se maneja mucha información de manera digital, tanto del Ministerio de Educación como de la Dirección Departamental de Educación, ya que es una manera rápida de envío y recepción de información, la Coordinación Técnico Administrativa, se trabaja bastante información de esta manera pues, es una forma de recopilar información para luego ser enviada a la dependencia de la Dirección Departamental de Educación que la requiera.

1.7 Las nuevas tecnologías de archivos

En la actualidad la tecnología ha ido cambiando y ha integrado nuevas formas de guardar u ordenar los archivos de manera confiable y segura, pero sobre todo de una manera eficiente en diversos dispositivos tecnológicos accesibles al público, entre las nuevas tecnologías guardar o manejar archivos podemos mencionar las siguientes:

1.7.1 Soportes electrónicos

La irrupción del documento electrónico utilizado por los productores documentales en las instituciones ha provocado cambios en los trabajos archivísticos como en los procesos de organización, descripción y valoración de los documentos. No obstante, en la utilización práctica de estos, los soportes hay que tener en cuenta sus peculiaridades, características, utilización y conservación. Los principales son:

Disquete: Fiabilidad nula, es fácil añadir y eliminar la información su capacidad de almacenamiento mínima de 1.5 Mb, el tiempo de acceso a la información es lento y se puede tener cierto control de seguridad sobre la información guardada, pero no es total. Por estas razones, el disquete es útil sólo para conservar documentos a corto plazo, pero no sirve para la conservación permanente.

Discos Zip: Fiabilidad media, capacidad de almacenamiento hasta 250 Mb, el tiempo de acceso es muy lento, por ello, sirve para hacer copias de seguridad pero no para consultar. Hay cierto control de seguridad en el almacenamiento, pues se pueden introducir contraseñas.

Disco Duro: Fiabilidad media capacidad de almacenamiento muy grande hasta 60 Gb, tiempo de acceso muy rápido, tiene la posibilidad de añadir y eliminar ficheros muy fácilmente, pero se puede controlar a través de contraseñas. Es el soporte ideal de cualquier tipo de fichero o documento.

CD-Rom: Gran fiabilidad para la conservación de la documentación en el caso de CDs no modificables, capacidad de almacenamiento muy grande hasta 650 Mb, es útil para conservar documentos con texto, sonidos e imágenes, su tiempo de acceso rápido. Son útiles para conservar información que no se ha de modificar y de consulta usual: instrumentos de descripción del archivo. Existen modificables, que ofrecen la posibilidad de añadir, borrar y actualizar la información. Los no modificables son útiles para conservar información definitiva.

DVD: Gran fiabilidad, capacidad de almacenamiento muy grande hasta 650 Mb de documentos hipermediáticos, su tiempo de acceso muy rápido. Permite controlar la posibilidad de añadir, modificar y eliminar, es útil para conservar ficheros de texto, sonidos e imágenes.

Estos soportes tecnológicos han supuesto una revolución en el mundo de los archivos, y ello por dos razones. Por una parte su generalización como soporte documental ha supuesto para los archiveros un esfuerzo por aplicar los principios de organización a estos nuevos soportes.

Hardware y software no podemos dejar de mencionar en este momento las características particulares de las computadoras y los programas existentes que permiten a los archiveros agilizar su trabajo, en cada uno de los procesos archivísticos, aplicados a los documentos y en la prestación del servicio.

La revolución tecnológica para los archivos llegó con el ordenador personal, desde su aparición han evolucionado mucho, y en poco tiempo, han ganado en capacidad, rapidez y accesibilidad, por lo que se ha convertido en herramienta de trabajo indispensable, también en los archivos.

La computadora ha permitido la automatización paulatina de algunas de las tareas de organización y almacenamiento de archivos, desde la elaboración de informes y estadísticas pasando por el control de préstamos de libros y redacción de todo tipo de correspondencia hacia los centros educativos y dependencias del Ministerio de Educación.

También aumentan las posibilidades de acceso y comunicación. todos los archiveros quieren contar con un equipo completo constituido por: CPU, pantalla, teclado, ratón, impresora, lector de Cd-Rom y DVD, servidor y varias terminales, modem.

Otro recurso informático útil para la gestión documental es la digitalización, que consiste en la captura de la información y su transformación a formato digital, para que se pueda manipular desde un ordenador. Es útil sobre todo para evitar la manipulación de la documentación original, documentos históricos, en mal estado y para documentos de mucha consulta y desde diferentes puestos de trabajo. Se pueden almacenar en formato de imagen, o en formato de texto.

1.8 Importancia

El proceso de Práctica Profesional Dirigida es una etapa de suma trascendencia dentro del proceso educativo de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala, ya que permite al estudiante un fortalecimiento en su preparación profesional a través de tener un contacto directo con la realidad educativa-administrativa, en la cual se ponen en práctica todos los conocimientos adquiridos durante la etapa de estudio, además permite tener un acercamiento con la realidad educativa de nuestro país, así mismo lograr un nivel productividad con elementos más vinculados a la formación y al aprendizaje.

1.9 Justificación

En la oficina de la Coordinación Técnico Administrativa se maneja mucha información la cual en ocasiones debe consultarse de manera urgente, tomando en cuenta el espacio reducido con el que cuenta es indispensable mantener ordenados todos los archivos para su eficaz localización es por ello que en el proceso de Práctica Administrativa se hizo necesario realizar una investigación para determinar las carencias y necesidades que se hacen presentes en esta oficina. El sistema educativo nacional presenta varios desafíos estructurales y económicos, y precisamente en la educación uno de los principales factores que impiden el desarrollo del país es el factor económico, prueba de ello se puede visualizar en la oficina de la Coordinación Técnico

Administrativa, la cual presenta varias carencias materiales, de infraestructura y humanas, lo que conlleva a encontrar diversos obstáculos para el buen desempeño de las acciones educativas y administrativas del distrito escolar, entre los que podemos mencionar la falta de espacio, falta de insumos y de protección para resguardar los archivos, los cuales a criterios de expertos consideran que deben estar presentes en una oficina administrativa lo cual nos lleva a realizar un trabajo con eficiencia.

La gestión de insumos o recursos para la realización de una administración eficiente debe ser una actitud inherente en el personal encargado.

Ante el problema detectado se propone el proyecto Ordenamiento de archivos, cuyo objetivo primordial es ayudar en parte a suplir la falta de un personal de secretaria que apoye las distintas actividades que se realizan en la oficina. Se espera que esta investigación, aunada a la ejecución del proyecto, sirva de apoyo al mejoramiento de las acciones técnicas, pedagógicas y administrativas de la Coordinación Técnico Administrativa y por ende al mejoramiento de la educación en el municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango

1.10 Objetivos

1.10.1 General

Establecer un sistema que permita el reordenamiento eficaz y un manejo adecuado de los archivos de la Coordinación Técnico Administrativa del distrito 13-05-13 del municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango.

1.10.2 Específicos

Analizar los distintos tipos y clases de archivos existentes y buscar el más adecuado para el reordenamiento de archivos de la Coordinación Técnico Administrativa distrito escolar 13-05-13.

Clasificar los archivos de la oficina de acuerdo a tipos de archivamiento y ordenamiento por años y por tipos de documentos, por sector, nivel educativo y establecimiento de la Coordinación Técnico Administrativa, distrito escolar 13-05-13 del municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango

Capítulo 2

Marco Contextual

2.1 Nombre de la institución

Coordinación Técnico Administrativa distrito escolar No. 13-05-13, Nentón.

2.2 Descripción de la institución

La Coordinación Técnico Administrativa es la dependencia del Ministerio de Educación que se ocupa de coordinar, ejecutar y orientar todas las acciones educativas y administrativas, de esta manera se realizan procesos descentralizados y organizados hacia las Direcciones de las Escuelas de las comunidades del municipio.

El sistema de Coordinación Técnico Administrativa (CTA) a nivel local en el departamento de Huehuetenango, se implementa a partir del ciclo escolar 1,999, con base a la resolución No. 003-99 de fecha 18 de enero de 1,999 de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.

Tomando en cuenta que el proceso de modernización institucional y descentralización impone la necesidad de cambios en la administración educativa a nivel local, mediante un nuevo enfoque de la supervisión educativa que garantice una verdadera asesoría, orientación, seguimiento y evaluación de los servicios que prestan los centros educativos y que la mayor parte del personal de la Supervisión Educativa se acogió al programa de retiro laboral mutuo, acuerdo ofrecido por el Ministerio de Educación, se implementó en el departamento un nuevo modelo de supervisión enmarcado dentro de una concepción más dinámica y democrática.

La Coordinación Técnico Administrativa es el enlace entre las comunidades educativas y la Dirección Departamental de Educación y realiza acciones de administración, coordinación,

información, asesoría, orientación, capacitación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos, con el propósito de mejorar la eficiencia, calidad y pertinencia cultural y lingüística de la educación.

A la Coordinación Técnico Administrativa, distrito 13-05-13 le corresponde ejecutar y evaluar el proceso de enseñanza- aprendizaje en los 36 establecimientos educativos del distrito, así como también en las áreas de administración de personal, administración financiera, administración de recursos físicos, administración de recursos técnicos y organizacionales, administración en general y técnico pedagógica.

En base al Reglamento de Supervisión Técnica escolar, Acuerdo 123 “A” de la Jefatura de Gobierno, de fecha 11 de mayo de 1965, en su Artículo 12 la Coordinación Técnico Administrativa tiene las atribuciones siguientes:

Atiende el cumplimiento de todas las disposiciones del Ministerio de Educación y de la Dirección Departamental de Educación.

Promueve actitudes de compromiso para alcanzar la calidad educativa.

Organiza círculos de calidad docente, con el fin de que los directores y docentes se actualicen.

Orienta, apoya y acompaña al Orientador Técnico Bilingüe.

La Coordinación Técnico Administrativa, distrito 13-05-13 lleva un registro sobre los aspectos profesionales de todo el personal docente y administrativo a su cargo.

Informa mensualmente a la Dirección Departamental de Educación sobre las actividades realizadas en el distrito.

Orienta sobre el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.

Tramita ante las autoridades superiores lo relacionado a los expedientes de autorización para el funcionamiento de establecimientos educativos oficiales, privados por cooperativa y municipales.

Traslada información de la Dirección Departamental de Educación hacia las direcciones de los establecimientos educativos y viceversa.

2.3 Visión

Ser una institución educativa comprometida en alcanzar una cobertura total en materia educativa en el municipio, en aspectos técnicos y administrativos proporcionando al personal las herramientas necesarias para brindar una educación de calidad.

2.4 Misión

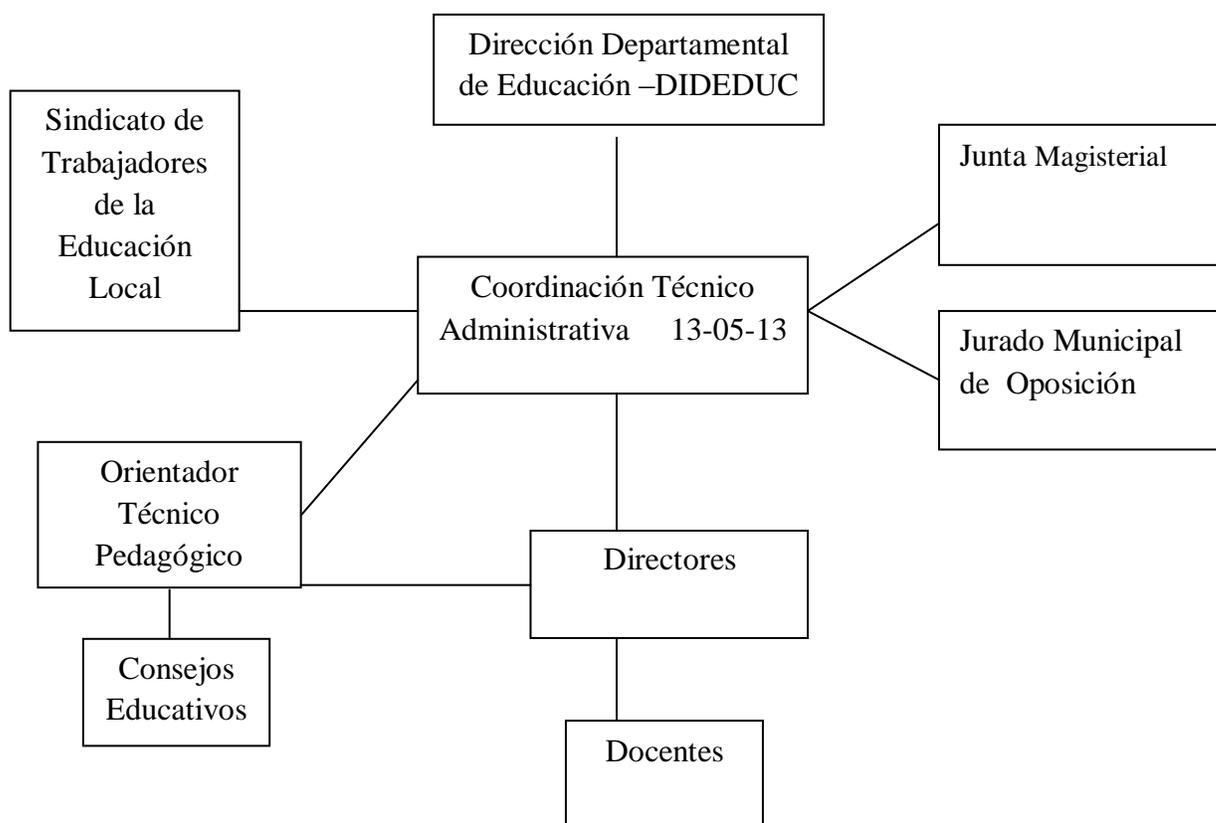
Somos una institución educativa que supervisa el desempeño administrativo, pedagógico, técnico y metodológico, del personal docente y administrativo que labora en los establecimientos educativos del municipio, para reorientar el proceso de enseñanza aprendizaje, conforme a los nuevos paradigmas y lograr aprendizajes significativos.

2.5 Descripción del personal

Está a cargo de una Coordinadora Técnica Administrativa, quien ostenta el título de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa, además de ser colegiada activa tiene experiencia como profesora de educación Primaria y del nivel medio ciclo básico, manifestando

características de eficacia, responsabilidad y dominio de las actividades técnicas y administrativas que allí se realizan.

2.6 Organigrama



2.7 Infraestructura

La Coordinación Técnico Administrativa está ubicada en el edificio de la municipalidad ya que no cuenta con edificio propio y está compuesta de un pequeño cuarto de block de 4 metros de ancho por 6 metros de largo, con una altura de 3 metros con techo de terraza, y paredes repelladas, 1 pequeño corredor, 1 puerta principal para la oficina, ventanas grandes de vidrio, 1 puerta para la entrada al pasillo, piso de granito, generalmente todas las instalaciones se

encuentran en buen estado. No se cuenta con local para reuniones de trabajo pero se realizan en aulas de algún establecimiento ubicado en el municipio.

Para el área de atención al público se utiliza la oficina donde se encuentra el personal administrativo.

2.8 Administración

La oficina de la Coordinación Técnico Administrativa realiza un constante proceso administrativo siendo estas las actividades que se deben llevar a cabo en una oficina para aprovechar los recursos con los que cuenta, las labores que realiza están las enmarcadas dentro de los criterios establecidos en base a criterios de expertos, lo que permite llevar una buena administración.

Se establece que la administración es un proceso o conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral. Coulter (2007) en su libro *Función de la Administración* plantea el poder lograr el proceso de administrar a través de pasos que específicamente son: Planificar, Organizar, Dirigir y Control los cuales se definirán posteriormente.

Zapata, et. al (2006) mencionan que la función administrativa no es solo un cargo personal, ni un privilegio exclusivo del jefe o de los dirigentes de la empresa. Es una función que se reparte y se distribuye proporcionalmente con las otras funciones esenciales, entre la cabeza y los miembros del cuerpo social de la empresa.

Como podemos darnos cuenta la administración es una tarea sumamente importante dentro del proceso educativo, y corresponde a la Coordinación Técnico Administrativa ejecutar los pasos citados anteriormente para lograr una administración eficiente.

Uno de los pasos mencionados anteriormente es la planeación la cual consiste en establecer anticipadamente los objetivos, reglas, procedimientos, programas y estrategias de un organismo social. , es decir, consiste en determinar lo que va a hacerse. Generalmente en la Coordinación Técnico Administrativa se realiza una constante planeación en base a los requerimientos de las autoridades superiores, así mismo en base a las expectativas que se desean alcanzar como ente encargado de velar porque el proceso educativo sea organizado y planificado para evitar improvisaciones, estableciendo planes generales de logros enfatizando la creatividad para encontrar nuevos medios de desempeñar el trabajo. Con la planeación, la Coordinación Técnico Administrativa se encarga de velar que tanto la institución como los establecimientos a su cargo la ejecuten para lograr una buena ejecución de los objetivos.

Otra etapa importante de la administración es la organización la cual agrupa y ordena las actividades necesarias para lograr los objetivos asignando funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquías; estableciendo además las relaciones de coordinación entre los involucrados , en esta etapa se establecen las relaciones jerárquicas, la autoridad, la responsabilidad y la comunicación para coordinar las diferentes funciones. Vale la pena mencionar que la organización es una etapa que se encuentra presente en la Coordinación Técnico Administrativa, pues le ha permitido desempeñar las funciones de una manera adecuada en coordinación con el personal a su cargo.

Así mismo la Dirección es la etapa motivacional para los subordinados permite la acción e influencia interpersonal del administrador en este caso de la Coordinación Técnico Administrativa hacia los docentes a su cargo, para lograr que se obtengan los objetivos encomendados, mediante la toma de decisiones, la motivación, la comunicación y coordinación de esfuerzos. Uno de los propósitos de la dirección es promover la productividad en el campo laboral, tomando como base las actividades programadas por la Coordinación Técnico Administrativa y dándoles el respectivo seguimiento en sus establecimientos educativos. Esta etapa ha sido fundamental para el desarrollo de las actividades que promueve la Coordinación Técnico Administrativa, la cual se ha puesto en práctica desde años atrás.

Finalmente el Control es la última etapa que propone Coulter (2007) en su libro Función de la Administración, para el desempeño de una eficaz administración ya que permite establecer sistemas para medir los resultados y corregir las desviaciones que se presenten, con el fin de asegurar que los objetivos planeados se logren. El control le ha permitido a la Coordinación Técnico Administrativa evaluar el desempeño de los docentes dentro del proceso educativo, para promover mejoras e idear los medios efectivos para el desempeño y el logro de los objetivos propuestos.

2.9 Recursos

2.9.1 Recursos Humanos

La Coordinación Técnico Administrativa, cuenta con personal docente presupuestado en el renglón 011, personal por contrato en el renglón presupuestario 021, además de la Junta Magisterial Municipal, el Sindicato de Trabajadores de la Educación de Guatemala y del Jurado Municipal de Oposición para procesos de convocatoria a plazas presupuestadas.

Para las distintas actividades deportivas y socioculturales se organizan comisiones de directores, docentes y estudiantes de los 36 establecimientos a cargo de este distrito, para apoyo de la Coordinación Técnico Administrativa.

2.9.2 Recursos Físicos

La Coordinación Técnico Administrativa cuenta con una oficina en la que se encuentran 2 cátedras con su respectiva silla cada una, 2 archivos de metal, 1 estante de madera, 2 sillas secretariales, 2 computadoras, 2 impresoras, 1 cañonera, libretas de apuntes, sellos, almohadillas y papel bond.

2.9.3 Recursos Financieros

El Ministerio de Educación aporta una cantidad de Q.96, 200.00 para salario anual de la Coordinadora Técnico Administrativa y compra de útiles de oficina. La Municipalidad aporta la cantidad de Q730.00 para el pago de energía eléctrica.

El pago de teléfono es a través de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango a través de un sistema de claves para las distintas oficinas y personal de esta dependencia.

2.10 Demanda de servicios

En la oficina de la Coordinación Técnico Administrativa hay varias demandas de servicios para lograr una eficaz administración de los recursos con los que cuenta, entre ellas se encuentran:

Falta de personal operativo, el cual es de vital importancia pues aparte del apoyo que pueda brindar en las acciones técnicas y administrativas, es el encargado de mantener el orden y el resguardo de todos los enseres y archivos con los que cuenta la Coordinación Técnico Administrativa.

Falta de un local propio para la Coordinación Técnico Administrativa para el desempeño de las funciones educativas, técnicas y administrativas del municipio.

Falta de dotación de material para uso de oficina, como hojas de papel bond, lapiceros, lápices, tinta para impresora, folders, leitz y otros enseres, los cuales son indispensables para la realización de las labores técnicas y administrativas de la Coordinación Técnico Administrativa.

Falta de archivadores para el resguardo de los archivos que maneja la Coordinación Técnico Administrativa.

Capítulo 3

Marco Lógico

En el siguiente cuadro muestra el diagnóstico de la Coordinación Técnico Administrativa No. 13-05-13 del municipio de Nentón, Huehuetenango, a través del FODA estableciendo en orden de prioridad los aspectos más importantes observados mediante el diagnóstico.

Tabla 1 Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) Aspecto técnico.

Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
<p>Aspectos Técnicos</p> <p>- La Coordinación Técnico Administrativa planifica y coordina talleres de capacitación para directores y docentes.</p> <p>- La Coordinación Técnico Administrativa brinda asistencia a los educadores en el desempeño de sus funciones.</p>	<p>Aspectos Técnicos</p> <p>- La Coordinadora Técnico Administrativa recibe capacitaciones y talleres de parte de la Dirección Departamental de Educación.</p> <p>- El distrito escolar 13-05-13 recibe capacitaciones impartidas por el personal de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.</p> <p>- Actualmente cuenta con el Proyecto de Desarrollo académico profesional para docentes –PADEP- .</p>	<p>Aspectos Técnicos</p> <p>- Falta de tiempo para realizar el proceso de supervisión en las escuelas de las comunidades del municipio.</p> <p>- Falta de atención personalizada para la inducción sobre el llenado de requerimientos de la Dirección Departamental de Educación.</p>	<p>Aspectos Técnicos</p> <p>- Falta de interés de algunos docente para participar activamente en el proceso educativo de sus escuelas.</p> <p>- Falta de líderes comunales que orienten a los jóvenes a participar en el proceso educativo y desarrollo de su comunidad</p>

Fuente: Elaboración propia 2013

Tabla 2 Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) aspecto administrativo.

Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
<p>Aspectos Administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presta atención personalizada para atender asuntos relacionados con el proceso educativo de las escuelas a su cargo. - Capacita para el llenado de papelería solicitada por la Dirección Departamental de Educación. - Capacita a los Directores sobre aspectos administrativos para el desempeño de sus funciones. - Cuenta con personal preparado a nivel universitario para atender a la población estudiantil del distrito 	<p>Aspectos Administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Asamblea Magisterial está organizada en directivas por sectores para mejorar las comisiones asignadas. - El municipio cuenta con un Jurado de Oposición que trabaja en convocatorias para el proceso de otorgamiento de plazas presupuestadas en el Ministerio de Educación. - Existe apoyo hacia la Coordinación Técnico Administrativa de parte del Sindicato de Trabajadores de la Educación de Guatemala STEG en la solución de problemas gremiales. 	<p>Aspectos Administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Falta de personal operativo para fortalecer la administración del proceso educativo del distrito escolar. - La constante saturación de trabajo de oficina en envío y recepción de información hacia la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango y viceversa. - La Coordinación Técnico Administrativa no cuenta con un ordenamiento y actualización de archivos pertenecientes al distrito 13-05-13. - Falta de tiempo para orientar a los docentes en la aplicación del Curriculum Nacional Base en los tres niveles educativos. 	<p>Aspectos Administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> - La distancia de la cabecera municipal hacia las comunidades educativas del municipio, dificulta su atención para resolver asuntos de carácter urgente. - El escaso o nulo apoyo del alcalde municipal para el desarrollo educativo del municipio. - Constante contaminación auditiva que ocasiona el mercado que se encuentra enfrente de la oficina

Fuente: Elaboración propia 2013

Tabla 3 Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) Aspecto financiero e infraestructura.

Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
<p>Aspectos Financieros</p> <p>- El salario de la Coordinadora Técnico Administrativa es sufragado por el Ministerio de Educación Infraestructura.</p> <p>Infraestructura</p> <p>- Cuenta con un local prestado por la Municipalidad local, para su funcionamiento</p>	<p>Aspectos Financieros</p> <p>- El pago de energía eléctrica corre a cuenta de la Municipalidad del municipio, ya que la oficina se encuentra en las instalaciones de la Municipalidad.</p> <p>Infraestructura</p> <p>- Cuenta con un predio municipal donado para la construcción de la oficina.</p>	<p>Aspectos Financieros</p> <p>Falta de recursos económicos para sufragar gastos de impresión y fotocopias de correspondencia y también para la compra de suficientes archivadores para e insumos para ordenar y clasificar los archivos.</p> <p>Infraestructura</p> <p>-No cuenta con un local propio ni con las condiciones sanitarias adecuadas para la ejecución de las acciones técnicas y administrativas.</p> <p>- El espacio reducido con que cuenta la oficina para el resguardo de todos los archivos y enseres pertenecientes a la Coordinación Técnico Administrativa.</p> <p>- No cuenta con un espacio para reuniones con el personal docente a su cargo.</p>	<p>Aspectos Financieros</p> <p>El desalojo de la oficina de las instalaciones de la Municipalidad, lo cual provocaría tener que pagar un local para el funcionamiento de la Institución educativa.</p> <p>Infraestructura</p> <p>El desalojo de la oficina de las instalaciones de la Municipalidad del municipio.</p>

Fuente: Elaboración propia 2013

3.2 Análisis de problemas

Tabla 4 Análisis de Problemas.

Problemas Identificados	Causas del Problema	Alternativas de solución
<p>La Coordinación Técnico Administrativa no cuenta con un ordenamiento y actualización de archivos pertenecientes al distrito 13-05-13.</p>	<p>Falta de tiempo para ordenar los archivos existentes en la oficina de la Coordinación Técnico Administrativa.</p> <p>Falta de suficientes archivos para ordenar y archivar los documentos y expedientes del distrito escolar 13-05-13.</p> <p>La constante saturación de trabajo de oficina en envío y recepción de información hacia la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango y viceversa.</p>	<p>Dotar de archivos a la Coordinación Técnico Administrativa para el resguardo de los documentos pertenecientes a la oficina.</p> <p>Clasificar y nombrar los archivos existentes en la Coordinación Técnico Administrativa.</p> <p>Implementación de una Lista de Cotejo que permita un control de los documentos que van a estar archivados en cada separador o clasificación.</p> <p>Actualizar los archivos de la oficina de acuerdo a tipos de archivamiento y ordenamiento por años y por tipos de documentos.</p>

Fuente: Elaboración propia 2013

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la propuesta

Ordenamiento de archivos de la Coordinación Técnico Administrativa, distrito escolar 13-05-13 del municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango.

4.2 Planteamiento del problema

La Coordinación Técnico Administrativa distrito escolar 13-05-13 del municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango, posee un espacio muy reducido y pocos archivadores en los cual se maneja muchos archivos y correspondencia además de cuadros, libros y requerimientos tanto de la Dirección Departamental de Educación como de las direcciones de los establecimientos educativos, motivo por el cual necesita constantemente un ordenamiento de archivos que maneja la oficina para mantener clasificados los archivos y de esta forma sea más eficiente la búsqueda o localización de información.

4.3 Justificación

El proyecto identificado mediante el análisis FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas), consiste en el ordenamiento de los archivos que maneja la Coordinación Técnico Administrativa, del distrito escolar 13-05-13 del municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango, el cual permitirá conformar tipos de archivamiento que permitan manejar la información de manera eficiente y eficaz dentro de la oficina de la Coordinación Técnico Administrativa.

La falta de archivadores en calidad y cantidad, además de un ordenamiento deficiente en los archivos que maneja la Coordinación Técnico Administrativa, ha sido la causa fundamental del

deterioro, perdida o extravió de documentos, de los diferentes establecimientos que conforman el distrito 13-05-13 del municipio de Nentón.

El malestar que causa a los directores, docentes y personas que visitan la Coordinación Técnico Administrativa es la falta de atención inmediata, esto se debe a que los documentos no son encontrados en el momento preciso, ya que no están visibles ni en el lugar adecuado. Tomando en cuenta el malestar de los docentes y personas que realizan sus trámites respectivos en la Coordinación Técnico Administrativa, se hace necesaria la implementación de archivadores y un reordenamiento que logre albergar y resguardar toda la papelería que manera la oficina.

Se tiene la convicción que el ordenamiento de archivos permitirá conformar tipos de archivamiento que permitan manejar la información de manera eficiente dentro de la oficina de la Coordinación Técnico Administrativa y los documentos estarán a la vista del personal que labora en la Coordinación, así también, permitirá a las personas que deseen realizar trámites o consultas de interés, tener la información de manera inmediata, evitando aglomeraciones y pérdida de tiempo.

4.4 Objetivos de la propuesta

4.4.1 General

Crear un sistema de clasificación geográfica y cronológica que permita el ordenamiento de los archivos de una forma eficaz y un manejo adecuado de los documentos que pertenecen a la Coordinación Técnico Administrativa del distrito 13-05-13 del municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango.

4.4.2 Específicos

Organizar los archivos de estadística inicial y final de los establecimientos educativos que maneja la Coordinación Técnico Administrativa, distrito 13-05-13 del municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango.

Clasificar y nombrar los distintos tipos de archivos existentes en la Coordinación Técnico Administrativa, distrito escolar 13-05-13 del municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango

4.5 Metodología

La metodología utilizada para la implementación del proyecto “Ordenamiento de Archivos que maneja la Coordinación Técnico Administrativa, distrito escolar 13-05-13 del municipio de Nentón, fue eminentemente activa, inductiva, propositiva a través del trabajo cooperativo, iniciando con la elaboración de instrumentos para realizar el diagnóstico institucional, la aplicación de los instrumentos y para determinar los aspectos que se tomarían en cuenta en esta investigación se realizó un FODA (Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas) para determinar cuáles son las fortalezas y oportunidades, así como también las debilidades y amenazas, de la institución.

De esta manera se encuestó y entrevistó a los directores y docentes pertenecientes al distrito educativo, también a la Coordinadora Técnico Administrativa en el tiempo previsto para esta etapa, detectando la debilidad y planteando el proyecto que se ejecutó.

4.6 Procedimiento

El proyecto ejecutado a través del proceso de Práctica Profesional Dirigida de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa “Ordenamiento de los archivos que maneja la Coordinación Técnico Administrativa, distrito educativo 13-05-13 del municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango, fue ejecutado mediante las siguientes tareas o actividades.

Tabla 5 Actividad No. 1 Ordenamiento de archivo.

Objetivos	Actividades	Recursos	Evaluación
Realizar una reingeniería en cuanto al ordenamiento, uso y manejo de los archivos. Ordenar de manera geográfica y cronológica los archivos, documentos y libros que alberga la Coordinación Técnico Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> - Depurar todos los archivos para detectar cuales sirven aun y cuales se pueden desechar. - Clasificar los archivos por años y por sectores educativos. - Rotular los archivos en forma ordenada y colocarlos en los archivadores de manera geográfica y cronológica. 	<ul style="list-style-type: none"> Hojas de colores para rotular Marcadores Lapiceros Folders y ganchos Bolsas manila Tape o sellador Silicón Bolsas para basura. 	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer la disminución del tiempo en la localización de archivos. - Comprobar la eficacia en la localización de archivos Evidenciar el ya no tener documentos trasapelados.

Fuente: Elaboración propia 2013

Tabla 6 Actividad No. 1 Continuación actividad No.1 Ordenamiento de archivo.

Objetivos	Actividades	Recursos	Evaluación
<p>- Clasificar los archivos, documentos y libros pertenecientes a la Coordinación Técnico Administrativa.</p> <p>- Rotular e identificar los archivos existentes en la Coordinación Técnico Administrativa de acuerdo al sistema establecido para dicha acción.</p> <p>- Establecer el proceso o metodología que se utilizará para el manejo de los archivos.</p>	<p>-Clasificar y separar los libros de acuerdo a la materia y nivel educativo.</p> <p>- Rotular los libros de acuerdo a la materia que pertenecen y al nivel educativo (preprimaria, primaria, básico y diversificado)</p>		<p>Implementación de una Lista de Cotejo que permita un control de los documentos que van a estar archivados en cada separador o clasificación.</p>

Fuente: Elaboración propia 2013

Tabla 7 Actividad No. 2 Consejos para ordenar archivos en una oficina.

Objetivos	Actividades	Recursos	Evaluación
<p>Capacitar respecto, a criterios y lineamientos de aplicación general que permitan mejorar el desempeño de las tareas documentales en una oficina.</p> <p>Unificar criterios referentes a la clasificación, ordenación y conservación de la documentación.</p>	<p>* Conformación de los grupos de documentos en correspondencia, trámites administrativos y funciones propias de la dependencia</p> <p>* Selección documental a través de la Conservación, descarte o destrucción y traslado al archivo central</p> <p>* Organización física del archivo mediante un sistema de previamente establecido para dicha acción.</p> <p>* Rotulación e identificación de archivos.</p> <p>* Traslado documental a los archivadores.</p>	<p>Manual sobre organización de archivos.</p> <p>Cajas</p> <p>Sobres manila</p> <p>Folders y ganchos</p> <p>Archivadores</p> <p>Material para rotular los archivos.</p> <p>Tijera</p> <p>Maskin tape</p> <p>Hojas</p> <p>Bolsas para basura.</p>	<p>Corroborar si el sistema de archivo empleado funciona de acuerdo a las necesidades y expectativas de la oficina.</p>

Fuente: Elaboración propia 2013

4.7 Cronograma

Tabla 8 Cronograma.

Orden	Actividad	Período de Ejecución	Responsable
1.	Solicitud hacia la Coordinación Técnica Administrativa y diagnóstico mediante entrevistas y encuestas a docentes y Coordinadora Técnico Administrativa para realización del FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas) para definir la propuesta.	2 al 15 de marzo de 2013	Practicante
2.	Análisis y tabulación de resultados del diagnóstico a través del FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas) para la identificación de la debilidad y determinación de la propuesta a ejecutar.	16 al 31 de marzo de 2013	Practicante y asesor
3.	Diseño y elaboración de la propuesta	31 de marzo al 8 de abril	Practicante y asesor
4.	Implementación y ejecución de la presupuesta.	9 de abril al 29 de mayo de 2013	Practicante
5.	Evaluación de la propuesta.	30 de mayo de 2013	Practicante y asesor

Fuente: Elaboración propia 2013

4.8 Recursos

4.8.1 Institucionales

El proceso de Práctica Profesional Dirigida se llevó a cabo en la Coordinación Técnico Administrativa distrito escolar 13-05-13 del municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango, la cual permitió la implementación del proyecto Ordenamiento de Archivos que maneja dicha Institución el cual fue aprobado por el Coordinador Regional II de la Universidad Panamericana de Guatemala, extensión Huehuetenango.

Así mismo la Universidad Panamericana con sede en el municipio de Nentón, como ente encargado de supervisar y orientar dicho proceso.

4.8.2 Humanos

La investigación, redacción y ejecución de la propuesta está a cargo de la Estudiante de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa. La etapa de revisión y evaluación de cada uno de los capítulos está a cargo del Asesor de Práctica Profesional Dirigida.

4.8.3 Materiales

Se contó con el local que ocupa la oficina de la Coordinación Técnico Administrativa así mismo materiales como bolsas para basura, folders, ganchos, clips, hojas de colores, leitz, cajas, lapiceros, marcadores, nylon adherible, tape, hojas de papel construcción, instrumentos tecnológicos como: computadora, servicio de internet, memorias USB, impresora y archivadores.

4.8.4 Financieros

Los gastos para la ejecución de la propuesta y la realización del estudio fueron cubiertos por la estudiante de Práctica Profesional Dirigida de la Universidad Panamericana, aportando la

cantidad de Q1500.00 cubriendo la asignación de este rubro para la compra de material de oficina, ordenamiento y rotulación de archivos, entre otros.

Conclusiones

- Implementar un sistema de clasificación geográfica y cronológica permite la búsqueda inmediata y eficaz de archivos.
- La clasificación geográfica y cronológica permite un reordenamiento de archivos de manera adecuada para obtener información inmediata.
- El ordenamiento de archivos permite clasificarlos y nombrarlos para manejar la información de manera eficiente en la oficina.

Recomendaciones

- Establecer un programa de ordenamiento sistemático de los archivos existentes en una oficina, preferentemente cada trimestre del año, para evitar desorden y variabilidad en la clasificación de los documentos.
- Dar a conocer los sistemas de archivo geográfico y cronológico a los centros educativos para facilitar la organización y búsqueda de la información requerida.
- Colocar los documentos o archivos en las carpetas o separadores correspondientes para obtener la información de manera inmediata.

Referencias bibliográficas

- Acuerdo Gubernativo Número M. De 3-70, (1,969) *Reglamento sobre Organización y Funcionamiento de Archivos Escolares*. Guatemala
- Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos 2011 (CAA), *Principios, términos y conceptos fundamentales*, Madrid, España.
- Cruz (2,006) *La gestión de documentos en las organizaciones*, ediciones Pirámide, España
- Diccionario de la Real Academia Española en su vigésima segunda edición, Madrid, España.
- Fernández (1,999) *Manual de Organización de Archivos de Gestión de oficinas municipales*, ediciones Adhara, S.L. Madrid, España.
- Fuster (1,999) *Anales de la Documentación, Archivística, archivo, documento de archivo... necesidad de clarificar los conceptos*, Facultad de Ciencias de la documentación, Ediciones de la Universidad de Murcia, España.
- Giraldo (2,009) *Archivística: fundamentación teórica y tradición formativa*. Revista Interamericana de Bibliotecología, Medellín, Colombia.
- Martín (2,009) *Principios generales de organización de fondos archivísticos, Clasificación y ordenación de documentos, Cuadros de clasificación*. España.
- Stephen, et. al (2007). *Administración*. Octava edición, México.
- Universidad de Alicante, (2,003) *Manual de Organización de Archivos de Oficina*. España
- Universidad Panamericana (2,006) *Manual de Estilo de Trabajos Académicos*. Guatemala.
- Zapata, et. al (2,006) *Organización y Management; Naturaleza, Objeto, Método, Investigación y Enseñanza*. 1°. Ed. Cali Colombia. .

[Puntoedu.pucp.edu.pe/entrevistas/archivo-y-gesti3n-documental/](http://puntoedu.pucp.edu.pe/entrevistas/archivo-y-gesti3n-documental/) Recuperado: 28/11/2013

<http://www.monografias.com/archivos.shtml>. Recuperado: 28/11/2013

www.slideshare.net/Irene_Pringle/objetivos-de-la-practica-profesional. Recuperado: 28/11/2013

www.eafit.edu.co › Principal EAFIT › Pr3cticas Profesionales. Recuperado: 28/11/2013

Anexos

Anexo 1 Carta del establecimiento

Certificación de acta de inicio de Práctica Profesional Dirigida

LA INFRASCRIPTA COORDINADORA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE NENTÓN, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO EN EL QUE A FOLIOS TRECIENTOS NOVENTA Y OCHO Y TRECIENTOS NOVENTA Y NUEVE, APARECE EL ACTA NÚMERO VEINTICUATRO GUIÓN DOS MIL TRECE, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:-----

Acta No. 24-2013 En la población de Nentón, departamento de Huehuetenango, siendo las ocho horas en punto del día jueves siete de marzo de dos mil trece, reunidos en la Oficina de la Coordinación Técnico Administrativa, los practicantes Alberto Juan Pascual y María de los Angeles Vallejo Márquez y Licda. Karina Concepción López Alvarado, Coordinadora Técnico Administrativa para dejar constancia de lo siguiente:

PRIMERO: se presentan a esta oficina los profesores Alberto Juan Pascual y María de los Angeles Vallejo Márquez con el propósito de iniciar la Práctica Profesional Dirigida la cual inicial el día de hoy jueves siete de marzo del año dos mil trece.

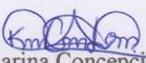
SEGUNDO: La Licda. Karina Concepción López Alvarado Coordinadora Técnico Administrativa da la bienvenida a los presentes indicándoles que pueden contar con el apoyo necesario para realizar su Práctica Profesional Dirigida.

TERCERO: El profesor Alberto Juan Pascual, Practicante, manifiesta que el número de horas a realizar durante la práctica es de 240 horas.

CUARTO: Se deja constancia que los alumnos Practicantes vienen de la Universidad Panamericana con sede el municipio de Nentón, cursando la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

QUINTO: Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha media hora después de su inicio firmando para constancia quienes en ella intervenimos. Aparecen tres firmas ilegibles y el sello respectivo.

Y, PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA ÚTIL DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA A LOS ONCE DIAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL TRECE.


Licda. Karina Concepción López Alvarado
Coordinadora Técnico Administrativa
Distrito escolar 13-05-13



Anexo 2 Tabla 9 Ficha del estudiante

1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: María de los Angeles Vallejo Márquez
b. Carné: 0601566
c. Fecha de nacimiento: 28 de septiembre de 1983 Edad 30 años
d. Dirección: Cabecera municipal, Nentón, Huehuetenango
e. Números de teléfonos: _____ móvil: 5334 1364
f. Dirección electrónica: mariita289@hotmail.com

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

a. Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnico Administrativa
b. Nombre del jefe inmediato: Karina Concepción López Alvarado
c. Dirección: Cabecera municipal, Nentón
d. Números de teléfonos: 57340726 y 40586226
e. Dirección electrónica: _____

3. Datos de la práctica

a. Período del: _____ 12 de marzo de 2,013 al: _____ 20 de junio de 2,013

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

a. Por la institución educativa. Nombre y firma:
Licda. Karina Concepción López Alvarado

b. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:
Lic. Mario Guillermo Alvarado Fernández



5. Lugar y fecha del informe: Nentón, junio de 2,013.

Anexo 3 Ficha del establecimiento

1. Nombre de la Institución: Coordinación Técnico Administrativa, distrito escolar 13-05-13

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

Tabla 9 Ficha del establecimiento

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	3.5 Mts. de largo por 3 Mts. de ancho	
2	Ubicación	Muy buena	
3	Ventilación	Aceptable	
4	Iluminación	Aceptable	
5	Sala de Estar	No	
6	Cuenta con servicio de internet	No	
7	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si	
8	Tiene suficiente agua entubada	No	
9	El edificio es	Privado	Se ubica en un local del edificio municipal
10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación		La falta de servicio sanitario

Fuente: Elaboración propia 2013



Foto 1.

Clasificación y ordenamiento de archivos dentro de la Oficina de la Coordinación Técnica Administrativa, distrito escolar 13-05-13

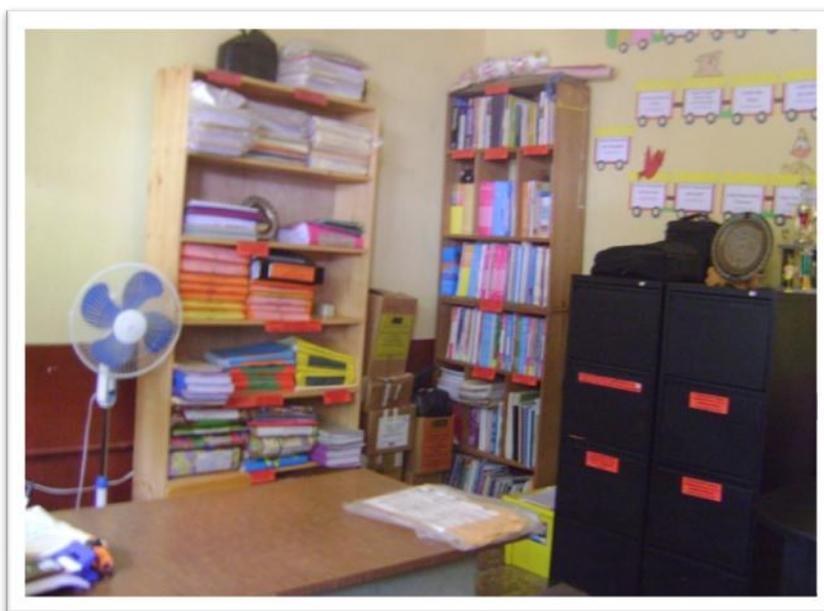


Foto 2.

Visualización de los archivos identificados de forma geográfica y cronológica en la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa, distrito escolar 13-05-13