

Heydi Yomira Contreras Aguirre

Módulo, organización de archivos administrativos para el curso de catalogación y archivo de la carrera de Perito Contador con Orientación en Computación del Instituto Nacional de Educación Diversificada, Monjas, Jalapa.

Asesor: Lic. Eliazar Eli Elvira López



**Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía**

Guatemala, julio de 2020

Este informe es presentado por la autora, como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, previo a optar el grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, julio de 2020

ÍNDICE

| | |
|---|-----|
| Resumen | I |
| Introducción | lii |
| Capítulo I: Diagnóstico | 1 |
| <u>Institución Avaladora</u> | 1 |
| 1.1 Contexto | 1 |
| 1.1.1 Ubicación geográfica | 1 |
| 1.1.2 Composición social | 3 |
| 1.1.3 Desarrollo histórico | 6 |
| 1.1.4 Situación económica | 7 |
| 1.1.5 Vida política | 10 |
| 1.1.6 Concepción filosófica | 11 |
| 1.1.7 Competitividad | 11 |
| 1.2 Institucional | 13 |
| 1.2.1 Identidad institucional | 13 |
| 1.2.2 Desarrollo histórico | 17 |
| 1.2.3 Los usuarios | 19 |
| 1.2.4 Infraestructura | 21 |
| 1.2.5 Proyección social | 22 |
| 1.2.6 Finanzas | 23 |
| 1.2.7 Política laboral | 23 |
| 1.2.8 Administración | 23 |
| 1.2.9 Ambiente institucional | 23 |
| 1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas | 24 |
| 1.4 Nexos/razón/conexión con la institución/comunidad avalada | 24 |
| <u>Institución Avalada</u> | 25 |
| 1.5 Análisis institucional | 25 |
| 1.5.1 Identidad institucional | 25 |
| 1.5.2 Desarrollo histórico | 32 |

| | | |
|--|--|----|
| 1.5.3 | Los usuarios | 34 |
| 1.5.4 | Infraestructura | 36 |
| 1.5.5 | Proyección social | 37 |
| 1.5.6 | Finanzas | 37 |
| 1.5.7 | Política laboral | 38 |
| 1.5.8 | Administración | 38 |
| 1.5.9 | Ambiente institucional | 38 |
| 1.5.10 | Otros aspectos | 38 |
| 1.6 | Lista de deficiencias, carencias identificadas | 40 |
| 1.7 | Problematización de las carencias y enunciados de hipótesis-acción | 42 |
| 1.8 | Priorización del problema y su respectiva Hipótesis – Acción | 43 |
| 1.9 | Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta | 44 |
| Capítulo II: Fundamentación Teórica | | 47 |
| 2.1 | Elementos teóricos: Archivo | 47 |
| 2.2 | Fundamentación legal | 65 |
| Capítulo III: Plan de acción o de la intervención | | 67 |
| 3.1 | Título del proyecto | 67 |
| 3.2 | Problemas seleccionado | 67 |
| 3.3 | Hipótesis acción | 67 |
| 3.4 | Ubicación geográfica de la intervención | 67 |
| 3.5 | Unidad ejecutora | 67 |
| 3.6 | Justificación de la intervención | 67 |
| 3.7 | Descripción de la intervención | 68 |
| 3.8 | Objetivos de la intervención | 69 |
| 3.9 | Metas | 69 |
| 3.10 | Beneficiarios | 69 |
| 3.11 | Actividades para el logro de los objetivos | 70 |
| 3.12 | Cronograma | 71 |
| 3.13 | Técnicas metodológicas | 72 |
| 3.14 | Recursos | 72 |

| | |
|---|------------|
| 3.15 Presupuesto | 73 |
| 3.16 Responsables | 73 |
| 3.17 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención | 73 |
| Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención | 75 |
| 4.1 Descripción de las actividades realizadas | 75 |
| 4.2 Productos, logros y evidencias | 76 |
| 4.3 Sistematización de la experiencias | 129 |
| 4.3.1 Actores | 129 |
| 4.3.2 Acciones | 129 |
| 4.3.3 Resultados | 129 |
| 4.3.4 Implicaciones | 129 |
| 4.3.5 Lecciones aprendidas | 130 |
| Capítulo V: Evaluación del proceso | 131 |
| 5.1 Del diagnóstico | 131 |
| 5.2 De la fundamentación teórica | 132 |
| 5.3 Del diseño del plan de intervención | 133 |
| 5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención | 135 |
| Capítulo VI: El voluntariado | 137 |
| 6.1 Plan de la acción realizada | 137 |
| 6.2 Sistematización | 142 |
| 6.3 Evidencias y comprobantes | 143 |
| Conclusiones | 157 |
| Recomendaciones | 158 |
| E-grafías o fuentes consultadas | 159 |
| Apéndice | 161 |
| Anexos | 177 |

Resumen

El Ejercicio Profesional Supervisado tuvo como principal objetivo brindar acciones a problemáticas o limitaciones existentes en la institución, se desarrolló un diagnóstico en donde se evidenció que dentro del establecimiento se tiene como principal problemática la falta del módulo sobre la organización de archivos administrativos para el curso de catalogación y archivo de la carrera de Perito Contador del Instituto Nacional de Educación Diversificada, para que tengan conocimiento y puedan saber las consecuencias que tiene el no tener un orden adecuado con la documentación.

El proceso de ejercicio profesional supervisado –EPS-, que se lleva a cabo antes de optar al título de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa, donde la estudiante debe realizar un proyecto y una actividad de proyección social (Voluntariado) mediante aportes que contribuyen a reducir el problema definido en una institución elegida por la epesista. Seguidamente se deben seguir indicaciones por parte del asesor asignado siendo en este caso el Lic. Eliazar Eli Elvira López, de cómo realizar cada uno de los capítulos que conforman el presente informe, siendo estos los siguientes:

Capítulo I: Diagnóstico

Se recopiló información de la institución avalada y de la institución avaladora, obteniendo información de los datos generales.

Capitulo II: Fundamentación teórica

Se describe el proyecto, se especifican los objetivos que se quieren alcanzar incluyendo el nombre del proyecto.

Capitulo III: Plan de la Acción o de la intervención

En este capítulo se da a conocer el tema del proyecto, problema seleccionado, hipótesis acción, ubicación geográfica, unidad ejecutora, justificación de la intervención, metas, beneficiarios y todo lo que se utilizó al momento de ejecutar el proyecto.

Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención

Contiene el proceso del proyecto en los cuales están las actividades y resultados, productos y logros del aporte pedagógico del proyecto.

Capítulo V: Evaluación del proceso

Se describe la evaluación del diagnóstico, el perfil de la ejecución, objetivos y metas alcanzadas satisfactoriamente.

Capítulo VI: Voluntariado

Se describe el plan de acción y sistematización, evidencias y comprobantes, apéndice y anexos.

Palabras claves: proceso, proyecto, institución, administración, ejercicio, social, proyección.

Introducción

La realización del informe del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Contiene información relacionada con archivos administrativos.

Es de vital importancia llevar a cabo un proyecto a la comunidad educativa, consistiendo en una Módulo sobre organización de archivos administrativos, dirigida a personal administrativo y estudiantes de la carrera de Perito Contador del Instituto Nacional de Educación Diversificada “INED”, municipio de Monjas, departamento de Jalapa.

El informe se desarrolla en seis capítulos detallados de la forma siguiente:

Capítulo I Diagnóstico: se recopila la información de la institución avalada y la institución avaladora, obteniendo información de los datos generales, ubicación geográfica, misión, visión, objetivos, estructuras organizacionales, listado de carencias. Siendo una de ellas la inexistencia de un módulo sobre organización de archivos administrativos dirigida a personal administrativo y estudiantes de la carrera de Perito contador.

Capítulo II Fundamentación Teórica: se describe el proyecto, se especifican los objetivos que se quieren alcanzar, incluyendo el nombre del proyecto, Módulo sobre organización de archivos administrativos, dirigida a personal administrativo y estudiantes de la carrera de Perito Contador del Instituto Nacional de Educación Diversificada “INED”, municipio de Monjas, departamento de Jalapa.

Capítulo III Plan de acción o de la intervención: en este capítulo se da a conocer el tema del proyecto, problema seleccionado, hipótesis acción, ubicación geográfica, unidad ejecutora, justificación de la intervención, metas, beneficiarios y todo lo que se utilizó al momento de ejecutar el proyecto.

Capítulo IV Ejecución y sistematización de la intervención: contiene el proceso del proyecto en los cuales están las actividades y resultados, productos y logros del aporte pedagógico del proyecto.

Capítulo V Evaluación: se describe la evaluación del diagnóstico, el perfil, de la ejecución, objetivos y metas alcanzadas satisfactoriamente.

Capítulo VI Voluntariado: en este capítulo se describe el plan de la acción sistematización, evidencias y comprobantes. Se adjuntan el apéndice que son los documentos elaborados por la epesista y anexos del Ejercicio Profesional Supervisado, conclusiones y recomendaciones.

Capítulo I

Diagnóstico

Institución avaladora

Información general de la institución

1.1. Contexto

1.1.1. Ubicación geográfica

El municipio de Monjas, se encuentra a 23 kilómetros de la cabecera departamental de Jalapa y a 148 kilómetros de la ciudad capital. Monjas colinda al Norte con los municipios de Jalapa, San Manuel Chaparrón y San Pedro Pínula (Jalapa), al Sur con los municipios de El Progreso, (Jutiapa) y la cabecera de Jutiapa, al Este con el municipio de Santa Catarina Mita (Jutiapa) y al Oeste con el municipio de San Carlos Alzatate (Jalapa).

- **Tamaño**

Monjas se encuentra a 960.68 metros sobre el nivel del mar, latitud 14° 30' 00" y longitud de 89° 52' 20" con una extensión territorial aproximada de 256 kilómetros cuadrados.

- **Clima**

El clima de la cabecera municipal de Monjas es tropical, Según información general del Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología –INSIVUMEH-, las condiciones climáticas se caracterizan por lluvias estacionales de mayo a octubre y una estación seca, con leves lluvias ocasionales, marcadas en los meses de marzo, abril y noviembre. ¹

¹ monografía de Monjas, Jalapa pág. 8

La precipitación media anual registrada es de 973mm; la cual precipita en un 98% entre mayo a octubre, por lo cual existe un déficit, hídrico comprendido entre los meses de noviembre a mayo.

La temperatura media oscila entre el rango de 18° a 26° C, el trimestre más frío es entre diciembre y febrero; los valores más altos de temperatura media ocurren en el mes de junio.

- **Suelos**

El municipio de Monjas, se encuentra ubicado en los sistemas denominados altiplano diferenciado, volcánico metamórfico sedimentario y planicie inferior del Petén y norte, se ha desarrollado sobre lava mórfica o brecha de toba en un clima cálido, seco, húmedo-seco.

- **Principales accidentes**

El municipio es irrigado por ríos, riachuelos, quebradas y una laguna, se encuentran ubicados en la Cuenca Ostúa-Güija, la cual posee una extensión de 2,746.9 km² se subdivide en siete sub-cuencas y nueve micro-cuencas. El municipio de Monjas está constituido por una planicie que limita al sur por el volcán Suchitán y el cerro Tahal, al norte por la Sierra Madre. Se caracteriza por no tener montañas, ni volcanes únicamente cerros de poca altura como el de Guequecha, del Tecomate, del Cubilete de Monjas, Piedras de Fuego y las Lomas de la Laguna del Hoyo.²

- **Recursos naturales**

El municipio de Monjas cuenta con cuatro balnearios: Agua Tibia, Los Cerezitos, El Chilamatal y Santa Marta, así como lindos paisajes naturales que atraen bastante turismo local, sobre todo en el tiempo de verano. Las áreas naturales con más potencial del turismo se localizan en la “Laguna del Hoyo” ubicada en la Aldea Los Terrones, también cuenta con una laguna en San Pedro.

² monografía de Monjas, Jalapa pág. 9-10

- **Vías de comunicación**

Las vías de acceso del municipio están constituidas por los distintos caminos rurales que conducen a los diferentes centros poblados.

Estas vías se mantienen en regulares condiciones en época seca y durante la época lluviosa se deterioran hasta volverse intransitables en ciertos sectores. Esto ocasiona limitaciones para la entrada y salida de productos a los mercados. También es importante mencionar que las vías de acceso a la cabecera departamental son transitables y se encuentran en buenas condiciones durante la época lluviosa y seca.

1.1.2. Composición social

- **Etnia:** El municipio de Monjas cuenta con una composición social, siendo su étnica Ladina y una minoría de indígena y mestizos.
- **Instituciones educativas:** Las instituciones educativas con las que se cuentan son:
 - **Sector público:**

Escuela Oficial Regional Urbana Mixta, Jornada Matutina y Jornada Vespertina, Escuela Normal Regional de Oriente E.N.R.O. Escuelas Urbanas en los Barrios La Reforma, La Libertad, El Campeche, Escuelas Agua Tibia y escuelas rurales, INED, INEB.
 - **Sector privado**

Liceo Minerva, Liceo Monjas, INTECFORI, IGER, Academia de Corte y Confección, Academias de Computación, Colegio Evangélico La Palabra, Colegio Evangélico Libertad, Albert Einstein, Colegio Divino Niño Jesús, Colegio Cristiano Bilingüe Creciendo con Sabiduría

➤ **Cooperativas**

Instituto de Educación Básica por Cooperativa, Monjas, San Antonio, Aldea Llano Grande e Instituto de Educación Diversificada por Cooperativa, Monjas

➤ **Telesecundarias**

Aldea La Campana, Aldea La Provincia, Aldea Terrones, Caserío Mojarritas, Aldea Achiotes, Casero Garay Viejo, Caserío La Rinconada (NUFED), Aldea San Juancito (NUFED).

➤ **Educación superior**

USAC Facultad de Humanidades sede Monjas, Jalapa.

Universidad Rural de Guatemala.³

- **Instituciones de Salud:** Las instituciones de salud que se encuentran al servicio son: Centros de Salud, hospital Esperanza de Vida, Centros Odontológicos, Puestos de salud, veterinaria, Oficina Municipal de Planificación. Monjas cuenta con:

Un centro de salud tipo B en el casco urbano, con atención ocho horas diarias de lunes a viernes.

Siete puestos de salud, de los cuales cuatro se encuentran fortalecidos, ubicados en las aldeas:

Los Achiotes, San Juan Sálamo, San Juancito y Llano Grande. Tres no están habilitados ya que se encuentran en proceso de construcción, localizados en aldeas Plan de la Cruz, El Pinal, y aldea San Antonio.

Cuatro centros de convergencia en Aldeas La Rinconada, Plan de la Cruz, San Antonio y Mojarritas, con atención permanente por auxiliar de enfermería, administrados por proyecto Cactus en el marco del Programa de Extensión de Cobertura diez.

³ Archivo Coordinación Técnica Administrativa 2017

Existen veinte farmacias y seis clínicas médicas particulares, siendo amplia la oferta de servicios privados de salud en el municipio, en comparación con otros municipios del departamento.

No se cuenta con servicios del IGSS, para lo cual los afiliados deben asistir a la cabecera departamental Jalapa.⁴

- **Vivienda (Tipos)**

Existen distintas construcciones, entre las que se pueden mencionar viviendas de block, ladrillo, adobe, madera, lámina, teja y terraza, piso de cemento, cerámico, casas de dos o tres niveles.

- **Cultura**

La cultura del municipio de Monjas es de tipo Ladino, conformada generalmente por mestizos.

El desempeño de los habitantes se ubica en comercios, compra y venta de granos básicos, verduras, frutas, etc. Trabajan en instituciones, oficinas públicas y privadas, se dedican a cultivar la tierra, crianza y cuidados de ganado bovino, caballar y aves de corral.

Se cuenta con una cultura en Gastronomía, siendo algunas de ellas: gallina azada, tamales, paches, chuchitos, enchiladas.

- **Costumbres**

Las costumbres del municipio de Monjas son de tipo religioso.

La feria del municipio se celebra en honor a la Virgen de Candelaria que se celebra del seis al nueve de febrero, también se celebra un día

⁴ ([https://es.wikipedia.org/wiki/Monjas_\(Jalapa\)](https://es.wikipedia.org/wiki/Monjas_(Jalapa))), s.f.)

especial en honor a la Inmaculada Virgen de Concepción el ocho de diciembre. Entre las costumbres siete de diciembre quema del diablo.

Ocho de diciembre quema del castillo el cual lo celebra la iglesia católica en honor a la Inmaculada Virgen de concepción.⁵

Veinticuatro de diciembre se celebra Noche buena el cual está dedicado para pasar en familia y recordando el nacimiento de Jesús. Veinticinco de diciembre se celebra Navidad.

En Semana Santa se recuerda la muerte de Jesucristo, se llevan a cabo procesiones que recorren las diferentes calles del municipio, su fecha es variada según lo establece la iglesia católica.

1.1.3. Desarrollo histórico

- **Primeros pobladores**

Existen evidencias que los primeros pobladores de la cabecera municipal fueron Don Joseph Nájera y Doña María Felipa de Marcos, Antonio Taboada, Doña María y Adriana Vergel, Ambelis Donis, Pedro, Luciano, Rodrigo Aguirre y la Familia Valenzuela.

- **Sucesos históricos importantes**

El municipio de Monjas fue creado por acuerdo gubernativo del 26 de agosto de 1,911. Se han hecho en la hacienda ensayos de cultivos de algodón, que habrían producido los mejores resultados. El Salón de Usos Múltiples del mismo municipio ocupa el lugar de la llamada por las longevas “La Casona” que era la casa donde vivían los dueños de la hacienda y también se encuentra aún en pie el Oratorio, para cuya construcción se gastaron los 3,000 pesos moneda que circulaba antes en Guatemala.⁶

⁵ monografía de Monjas, Jalapa

⁶ monografía de Monjas, Jalapa pag. 8

- **Lugares de orgullo local**

Se mencionan los lugares de orgullo del municipio y centros turísticos del mismo: Salón Municipal, Balneario Agua Tibia, Polígono de Tiro, Coliseo, Parque Central, Balneario Los Cerecitos, Laguna de El Hoyo, Estadio Deportivo, Templos de Oración Cristiana, Parque Infantil.

1.1.4. Situación económica

En el municipio se produce pepino, brócoli, tomate, cebolla, maíz, frijol, jocote, mango y se distribuye elotín empacado, se exportan semillas y productos agrícolas a la Capital y departamentos, exportables tanto para el interior del país como el exterior. El ganado bovino se comercializa para el destace en el municipio de Monjas, así como la leche y sus derivados, respalda su economía en diversas actividades comerciales, las que también se ven influenciadas por las mismas condiciones del terreno, sobre todo en la rama agrícola.

- **Medios de productividad**

En el municipio, el 63% de la superficie cultivada está ocupada para cultivos anuales o temporales, el 12.28% para cultivos permanentes, el 18.48% para pastos y el 3.19% es bosque; además, el 58.85% es valle y el 41.15% es montaña. En las microrregiones de Plan de la Cruz y las partes altas de El Sálamo, San Antonio y Mojarritas se hace una sobre utilización de la tierra, según el mapa de intensidad de uso de tierras del MAGA. ⁷

La mejor productividad de hortalizas se tiene en las microrregiones casco urbano, La Campana, Llano Grande, San Juancito, San Juan Sálamo, San Antonio y Achiotes. La MR La Provincia se dedica al cultivo de café y granos básicos (maíz y frijol) bajo condiciones de invierno y de forma tradicional; sin embargo, en la MR de Morazán la productividad del agro

⁷ monografía de Monjas, Jalapa pág. 14-15-16

es mala, ya que la mayoría de agricultores siembra sin prácticas de conservación de suelo y bajo condiciones de invierno.

Según el Censo Agropecuario del 2003, el municipio cuenta con un hato ganadero de 5,073 cabezas de ganado bovino, 1,561 manzanas de pastos naturales y mejorados. La crianza y manejo de ganado vacuno es de doble propósito (leche y carne), explotándose con mayor intensidad en la MR de La Campana, obteniendo subproductos de la leche como: queso, crema, requesón, mantequilla de costal y queso seco, el cual es comercializado a nivel municipal.

- **Comercialización**

En la actividad comercial del municipio se pueden observar los siguientes establecimientos: depósitos, abarroterías, expendedoras de gas, tiendas de artículos de primera necesidad, librerías. Se determinó que existen en el área urbana una serie de almacenes, que se dedican a la venta de calzado, ropa, juguetes, bisutería, cinchos, billeteras entre otros. También existen ventas de helados, centros de revelado de fotografía. Además, existen agropecuarias de insumos, ferreterías, almacenes de línea blanca, electrodomésticos, centros de venta de muebles, bicicletas, repuestos para vehículos, venta de computadoras y accesorios de computación. Se estableció la existencia de farmacias, dieciséis droguerías, ventas de artículos industriales, depósitos de licores y centros de distribución de combustibles.⁸

- **Fuentes laborales**

Otra fuente de ingreso en el municipio de Monjas son empresas privadas como: Despensa Familiar, La perla, Dismarcas, Agencias Way, Comerciales Nelson, Comerciales El Hogar, Súper 24, Farmacia Galeno, Farmacia Batres, Ferretería Cecoco, Ferretería Valenzuela, Ferretería

⁸ ([https://es.wikipedia.org/wiki/Monjas_\(Jalapa\)](https://es.wikipedia.org/wiki/Monjas_(Jalapa)), s.f.)

Los Reyes, Ferretería Sandoval, Empresas Bancarias (BANRURAL, BAM, GYT, INDUSTRIAL, BANTRAB, GUAYACAN, AZTECA.), Empresa El Rosario (Del Monte)

- **Socioeconómica de la población**

El 39% de la población mayor de 7 años en Monjas se considera económicamente activa (PEA) y el 56% se identifica como trabajadores no calificados.

El 66% trabaja en la agricultura, siendo la producción más importante las hortalizas bajo riego y café. En la industria/comercio trabaja el 23% de la PEA, sobre todo en las microrregiones de casco urbano, La Campana, San Antonio, Morazán y San Juan Sálamo, siendo las microrregiones económicamente más activas.⁹

- **Medios de comunicaciones**

El municipio de Monjas cuenta con sistema telefónico, líneas domiciliarias de la Empresa Telgua y Telefonía Celular, correos y telégrafos, King Express, Western Unión, Internet, Fax y TV Cable.

- **Servicios de transporte**

El municipio de Monjas cuenta con servicio de transporte colectivo que cubre la ruta de la cabecera municipal a la cabecera departamental de Jalapa y ciudad capital, entre las empresas que prestan este servicio se encuentran: transportes Melva, Jalapaneca, Gema y Aguilar. Otros buses prestan el servicio a las aldeas y caseríos vecinos, pero no cubren la demanda existente debido a que solamente llega un bus en el transcurso del día. Existe transporte urbano local como microbuses, moto taxis y transporte extraurbano.

⁹ Municipalidad de Monjas, oficina DMP. 2018

1.1.5. Vida política

- **Participación cívica**

Los residentes del municipio de Monjas cuenta con una participación cívica muy importante, ya que cada año se celebra la independencia realizando desfiles de todos los estudiantes de las diferentes escuelas y colegios, en las diferentes calles del municipio, el 13 de septiembre realiza su desfile los alumnos de párvulos, el 14 de septiembre realiza su desfile el nivel primario, y el 15 de septiembre nivel medio, así mismo se cuenta con una participación cívica cada cuatro años donde todos los ciudadanos emiten su voto para elegir al Presidente de la República de Guatemala y su respectivo Alcalde.¹⁰

- **Gobierno local**

Lo conforma la Municipalidad que representa el poder local de gestión y administración de recursos para la ejecución de proyectos de beneficio social.

Organizaciones políticas Comité Nacional de Alfabetización CONALFA, Asociación de Ganaderos y Agricultores de Monjas AGAM, Alcohólicos Anónimos, Comités Pro-Mejoramiento Comunal CPMC, hermandades religiosas.

- **Organización administrativa**

En el código municipal decreto 12-2002 del Congreso de la Republica, describe que la Municipalidad se integra por: un alcalde, que preside y representa a la institución, personero legal; un síndico y dos concejales que tienen como función ser parte del órgano deliberante de decisión; en el caso del municipio no cuenta con alcaldes auxiliares que deberían cumplir la función de ser delegados del gobierno en aldeas caseríos y cantones; asimismo forman parte de la estructura orgánica de la

¹⁰ Municipalidad de Monjas, oficina DMP. 2018

municipalidad los funcionarios y empleados entre los que se menciona un secretario municipal, dos oficiales, un tesorero y nueve policías municipales. También se estableció que los presidentes de los comités pro-mejoramiento son los que desarrollan las funciones como alcaldes auxiliares sin existir la figura en la estructura jerárquica. Las entidades de apoyo dentro del municipio son: Juzgado de Paz, una delegación del Tribunal Supremo Electoral, una sub-estación de la Policía Nacional Civil.

La municipalidad de Monjas está estructurada en forma lineal, mediante la cual la autoridad y responsabilidad pasa de uno a otro eslabón jerárquico en forma directa, desde la cúspide de la organización hasta el último plano de la misma. Este tipo de estructura orgánica, también incluye información de puestos y cantidad de personas que se ocupan en cada uno, incluye información de las unidades administrativas y el número de personas que integran cada una. Para visualizar las diferentes divisiones de la estructura municipal, de acuerdo al Código Municipal.¹¹

1.1.6. Concepción filosófica

La religión católica ha sido predominantemente, habiendo en las últimas décadas un gran incremento de grupos evangélicos de diferente denominación.

Los valores practicados en la convivencia familiar y social son: valores éticos, morales, religiosos.

1.1.7. Competitividad

El municipio de Monjas a través de la municipalidad se recibe apoyo de Ministerios de Cultura y Deportes en las diferentes actividades programadas, Ministerio de Salud y Ministerio de Ambiente. La

¹¹ Municipalidad de Monjas, oficina DMP. 2018

municipalidad de Monjas se relaciona mutuamente con gobernación, Plan Internacional, FONAPAZ, Consejos de Desarrollo. La relación de la municipalidad de Monjas con asociaciones, permite coordinar actividades que promueven el desarrollo sociocultural de la comunidad y actividades deportivas, culturales y sociales que se ejecutan con la participación de la sociedad monjeña con aldeas, caseríos y zonas del municipio.

1.2. Institucional

1.2.1. Identidad institucional

- **Nombre**

Coordinación Técnica Administrativa Distrito No. 21-06-13-14

- **Localización geográfica**

La Coordinación Técnica Administrativa Distrito No. 21-06-13-14 se encuentra ubicada en Calzada Edin Roberto Nova, Barrio El Porvenir, Monjas, Jalapa.

- **Visión**

Constituir un punto de encuentro entre los diferentes actores del que hacer educativo, para la formación de ciudadanos con los valores y principios acorde a la dignidad de cada ser humano, impulsando el desarrollo integral de cada individuo.

- **Misión**

Ejecutar con responsabilidad las funciones, facilitando y coordinando lo concerniente a la prestación de los diferentes servicios educativos por medio de la organización ejecución y evaluación del accionar de los integrantes de equipo de trabajo, resguardando la calidad y cobertura en el servicio educativo.

- **Objetivos**

- ✓ Incrementar la cobertura en todos los niveles educativos.
- ✓ Garantizar las condiciones que permitan la permanencia y egreso de los estudiantes en los diferentes niveles educativos.
- ✓ Ampliar programas extraescolares para quienes no han tenido acceso al sistema escolarizado y puedan completar el nivel primario y medio.

((MINEDUC 2016))

- **Principios**

ARTICULO 1º. Principios. La educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios:

1. Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del estado.
2. En el respeto o la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.
3. Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo.
4. Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo
5. En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.
6. Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.¹²

- **Valores**

Honestidad: para tener comportamientos transparentes con nuestros semejantes y permitir que la confianza colectiva se transforme en una fuerza de gran valor.

Justicia: para reconocer y fomentar las buenas acciones y causas, condenar aquellos comportamientos que hacen daño a los individuos y a la sociedad.

¹² ((MINEDUC 2016))

Respeto: empezando por el que nos debemos a nosotros mismos y a nuestros semejantes, sin olvidar las leyes y normas sociales.

Paz: para fomentar la confianza en nuestras relaciones con los demás, para reaccionar con calma, firmeza y serenidad frente a las agresiones, y para reconocer la dignidad y los derechos de las personas.

Solidaridad: para que los ciudadanos colaboren mutuamente frente a problemas o necesidades y se consiga así un fin común.

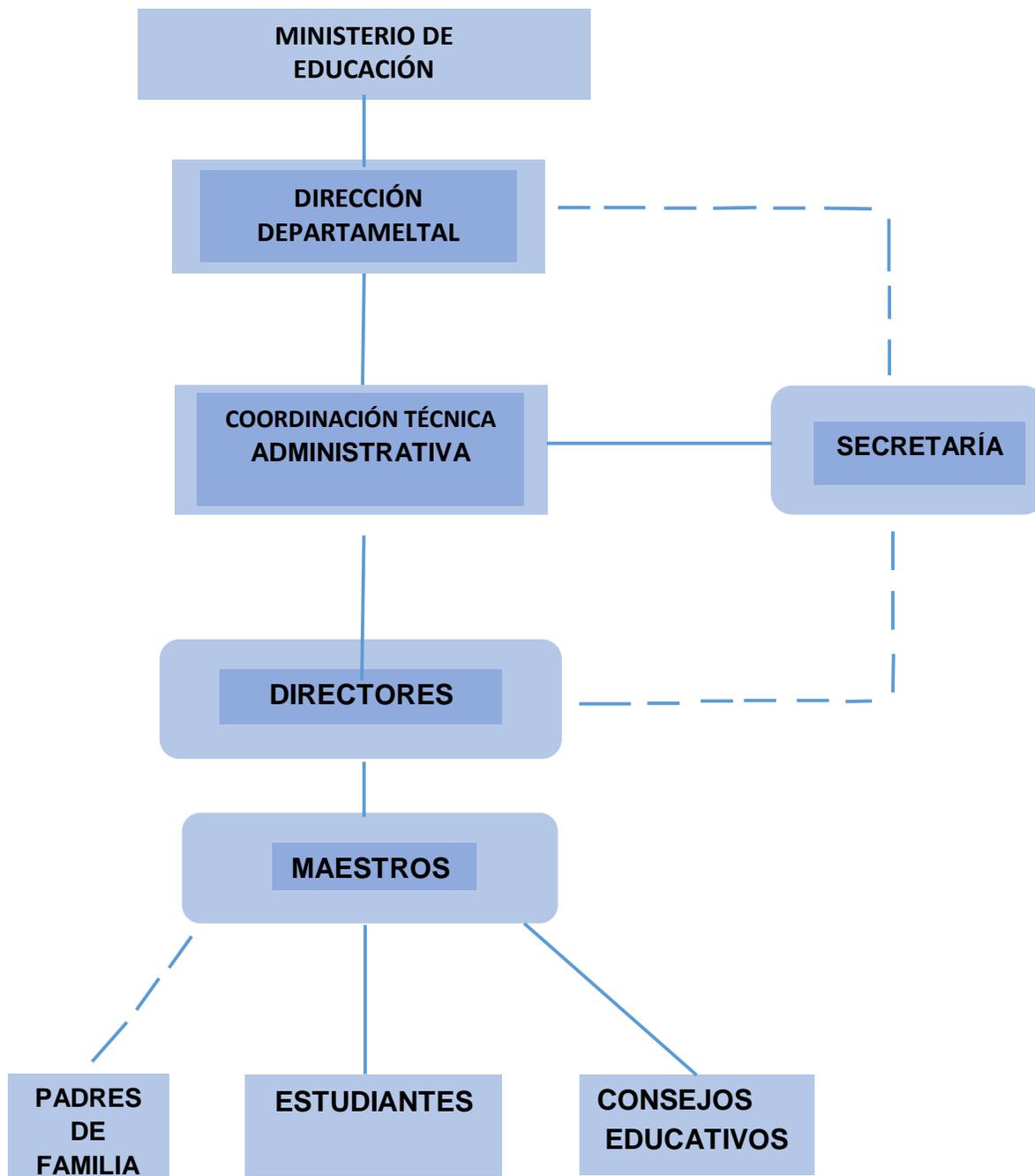
Responsabilidad: para darnos cuenta de las consecuencias que tiene todo lo que hacemos o dejamos de hacer sobre nosotros mismos o sobre los demás.

Pluralismos: para fomentar el respeto a la libertad de opinión y de expresión del pensamiento, y para desarrollar libremente personalidad, doctrina e ideología.¹³

¹³ ((MINEDUC 2016))

- Organigrama

**Organigrama Funcional
Coordinación Técnica Administrativa
Distrito 21-06-13-14**



14

Fuente: Archivo Coordinación Técnica Administrativa

¹⁴ Archivo Coordinación Técnica Administrativa

- **Servicios que presta**

La Coordinación Técnica Administrativa, es sede procedente del Ministerio de Educación con el objetivo de llevar un mejor control en las sedes, departamentales de todo lo procedente del Ministerio de Educación, a la orden de todos los docentes educativos, a la Coordinación Técnica Administrativa deben rendirle información detallada sobre todas las actividades educativas culturales y sociales.

1.2.2. Desarrollo histórico

“La Supervisión Educativa No. 94-22 del municipio de Monjas inicia a funcionar el día viernes 25 de septiembre de 1,992 asumiendo el cargo de supervisor educativo el señor, Julio Roderico Barrera Salguero, y como secretario el profesor Ludin Mizrrain López Garnica, cargo que ocuparon hasta el año de 1,995 ya que el 7 de agosto de 1,995 asume el puesto de supervisor educativo el profesor en Ciencias y Letras Mizrrain López Garnica y como secretaria la Bachiller Leonor Albizu Jiménez, seguidamente dirige la institución el PEM. Carlos Alberto Enríquez Duran y como secretaria la Bachiller Leonor Albizu Jiménez, siendo esto el jueves 30 de noviembre de 1995, seguidamente asume el cargo el 7 de mayo de 1,996 el Lic. Enrique Leonel Orozco, y como secretaria la Bachiller Leonor Albizu Jiménez, posteriormente dirige la institución el PEM. Lauro Marroquín y Marroquín, y como secretaria Miriam Marleny Segura Sandoval, siendo esto el 12 de agosto de 1,996, seguidamente el 4 de enero de 1,999 llega a dirigir la institución la PEM. Nora Alcida Velázquez Aguilar siendo bajo esta administración el jueves 25 de marzo que cambia el nombre de la institución y comienza a llamarse Coordinación Técnica Administrativa (CTA), y por ende las personas que dirigen pasan a llamarse Coordinadores Técnicos Administrativos.

Con lo cual se identifica con el Código de Distrito 21-06-13 y 21-06-14, seguidamente el 4 de agosto de 2,003 asume el puesto de CTA el Lic. Jorge Adelino Pérez Ucelo, y como secretaria la Secretaria Bilingüe Ana ¹⁵Gloria Molina Teo. Posteriormente el 13 de abril de 2,005 asume el cargo de CTA el Lic. Víctor Hugo Valladares, luego el 29 de mayo de 2,009 dirige el Lic. Daniel Dionisio Vivar y como secretaria S.B. Ana Gloria Molina Teo. Después desempeña el cargo de CTA la Bachiller Ana Gloria Molina Teo y como secretaria, la Secretaria Oficinista Yolanda Aldana Magaña, en enero de 2,011 asumió la secretaria la Profa. Vilma Violeta Colindres Valvert. En el año 2,012 vuelve a asumir el cargo el Lic. Daniel Dionisio Vivar sin contar con una secretaria personal. En el año 2,013 la Dirección Departamental se descentralizo de DIGEPSA por lo que contrataron a técnicos de servicio de apoyo los cuales fueron asignados a las coordinaciones o supervisiones del departamento de Jalapa, por lo que desde esa fecha se cuenta con un técnico de servicio de apoyo en la CTA- Monjas tomando el puesto el Lic. Selmer Augusto Lucero Valle.

En el año 2,014 no hubo ningún cambio. En el año 2,015 la Dirección Departamental de Educación de Jalapa tomo la decisión de hacer rotación de los CTA, por lo que la PEM. Iris Victoria Teo Orellana que laboraba en San Pedro Pinula como Coordinadora fue asignada el municipio de Monjas con fecha 16 de junio del año 2,015.

¹⁵ Archivo Coordinación Técnica Administrativa

1.2.3. Los usuarios

- **Directores**

El trabajo que realiza es el de Técnico Administrativo tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnicos pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo.

Son obligaciones de los Directores de centros educativos las siguientes:

- a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógico y de la Legislación Educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- c) Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice con el marco de los principios y fines de la educación.
- d) Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- e) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- f) Representar al centro educativo en todos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.¹⁶

¹⁶ Legislación educativa capítulo I pág. 55

- **Docentes**

Son obligaciones de los educadores que participan en el proceso educativo, las siguientes:

- a. Respetar y fomentar el Respeto para su comunidad en como a los valores Éticos y Morales en esta Ultima.
- b. Actualizar los contenidos de las materias que enseñan la metodología educativa que se utiliza.
- c. Elaborar una periódica y eficiente planeación de su trabajo.
- d. Cumplir con los calendarios y trabajos docentes.
- e. Colaborar con en la Organización y realización de actividades educativas y culturas de la comunidad en general.
- f. integrar comisiones internas en su establecimiento.

- **Padres de familia**

- a. Ser orientadores del proceso educativo de sus hijos.
- b. Enviar a sus hijos a sus a los centros educativos respectivos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 74 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- c. Brindar a sus hijos el apoyo moral y material necesario para el buen desarrollo del proceso educativo.
- d. Velar porque sus hijos cumplan con la obligación establecida en la presente ley y en reglamentos internos de los centros educativos.

- **Estudiantes**

Son derechos de los educandos:

- a. El respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
- b. Organizarse en asociaciones estudiantiles sin ser objeto de represalias.
- c. Participar en todas las actividades de la comunidad educativa
- d. Recibir y adquirir conocimientos científicos, técnicos y humanísticos a través de una metodología adecuada.
- e. Ser evaluados con objetividad y justicia.

- **Consejos educativos**

Encargados de gestionar proyectos en la comunidad educativa para el mejoramiento de la educación de los estudiantes, así mismo llevan el control sobre los programas de apoyo que otorga el gobierno como lo son: alimentación escolar, útiles escolares, valija didáctica, gratuidad y remozamiento.¹⁷

1.2.4. Infraestructura

La Coordinación Técnica Administrativa está ubicada en la calzada Edin Roberto Nova, segundo nivel, la cual está construida de block, cemento, hierro, toda la instalación es de terraza, contiene una puerta principal, gradas, puertas y ventanas en el segundo nivel para mejor ventilación. Se cuenta con una secretaria para la atención al público, dos oficinas para atención a los docentes, padres de familia y estudiantes, un baño al público en buen estado, nueve archiveros para ordenar diferentes documentos, una computadora en buen estado, una impresora, cinco escritorios para uso de las instalaciones. (Instalaciones rentadas por el MINEDUC).

¹⁷ Legislación educativa capítulo I, II pág. 58

- **Local para reuniones de trabajo**

La Coordinación Técnica Administrativa cuenta con un área amplia para realizar reuniones y diversas actividades. Para la realización de asambleas y otras actividades, con un personal más grande la Coordinación Técnica acude al director de las instalaciones del Instituto de Educación Básica por Cooperativa, cuando no es posible utilizar este edificio se toma en cuenta el Colegio Evangélico “La Palabra” donde facilitan el uso de ellas.

- **Área de atención al público**

La Coordinación Técnica Administrativa cuenta con tres áreas de atención al público, Secretaría, despacho del técnico de servicio de apoyo y despacho de la Coordinadora Técnica Administrativa, en el área de secretaría se utiliza para coordinar, revisar y ejecutar las acciones pertinentes para controlar todo lo relacionado al manejo de correspondencia y expedientes que ingresan a la unidad. En el área de despacho del técnico de servicio de apoyo se verifica y coordina los formularios para reembolsos que el Ministerio de Educación envía para las escuelas como por ejemplo refacción, valijas, etc. En el área de despacho de la CTA, es donde se verifica el cumplimiento de trabajo, horarios, calendarios escolares, uso de instalaciones, edificios educativos, así mismo se planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades de cada una de las áreas de trabajo de la unidad de acuerdo a las necesidades locales.

1.2.5. Proyección social

La Coordinación Técnica Administrativa presta sus servicios a la comunidad educativa de forma constante y responsables apoyando en actividades educativas, culturales, sociales y cívicas.

1.2.6. Finanzas

Por ser una institución derivada del Ministerio de Educación no se manejan fondos en efectivo solo las aportaciones que se hacen para cada programa de apoyo (gratuidad, alimentación, útiles escolares) de las escuelas.

1.2.7. Política laboral

Los empleados de la Coordinación Técnica Administrativa son contratados bajo los renglones 022 y 021 renglones determinados por el MINEDUC.

1.2.8. Administración

Las funciones generales de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Monjas se enfoca en: Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar y Supervisar las actividades Técnicas y Administrativas del personal educativo para el mejoramiento de la educación.¹⁸

1.2.9. Ambiente institucional:

Uno de los principios de George R. Terry. Es promover el espíritu de equipo que dará a la organización un sentido de unidad. La Coordinadora Técnica Administrativa, el técnico de apoyo, el personal docente y administrativo de los diferentes establecimientos sostienen una estrecha y constante comunicación, donde coordinan y desarrollan las diferentes actividades, así mismo con personas ajenas a la institución.

¹⁸ Archivo Coordinación Técnica Administrativa

1.3. Lista de deficiencias

1. Falta de organización de archivos administrativos para los establecimientos del Nivel medio de su Distrito.
2. No cuenta con edificio propio.
3. Falta de mobiliario de oficina.
4. Falta de personal administrativo y operativo.
5. Falta de fondos para el pago del uso de internet.
6. Falta de orientación y apoyo pedagógico a docentes y personal administrativo del nivel medio.
7. Falta de personal capacitado para cada nivel educativo.

1.4. Nexos/razón/conexión con la institución/comunidad avalada

Promover que en los centros educativos se cumplan los lineamientos dados por el Ministerio de Educación.¹⁹

¹⁹ Archivo Coordinación Técnica Administrativa

Institución avalada

1.5 Análisis institucional

1.5.1. Identidad institucional:

- **Nombre de la institución**

Instituto Nacional de Educación Diversificada.

- **Localización geográfica**

El Instituto Nacional de Educación Diversificada se encuentra ubicado en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa, en el Barrio La Reforma del municipio de Monjas, departamento de Jalapa.

- **Visión**

Transformar la institución educativa en el mejor centro informático e industrial a nivel técnico del municipio, a través de una formación que genere en nuestros estudiantes un alto sentido de compromiso y pertenencia con su comunidad, contribuyendo así a mejorar la calidad de vida de las personas y su contexto social, académico, y cultural.

- **Misión**

Somos una institución que brinda una educación de calidad, enfatizando en sus estudiantes conocimientos principios y valores que garanticen una convivencia pacífica, el amor por su patria y la protección del medio ambiente.

La interacción de los estudiantes con otros agentes sociales les permitirá ser competentes en el campo laboral, dignificando su dimensión humana en un mundo de constante evolución.²⁰

²⁰ Proyecto Educativo Institucional 2009 pág. 6,7.

- **Objetivos**

- Contribuir al proceso educativo a través de la enseñanza-aprendizaje.
- Fortalecer los valores y principios universales de acuerdo a culturas y contenidos de los miembros de la comunidad.
- Promover el desarrollo físico, emocional espiritual e intelectual de cada estudiante.
- Fomentar la práctica de los valores cívicos morales y espirituales.
- Contribuir con la formación de mejores ciudadanos para un mundo globalizado.

- **Principios**

- El proceso de enseñanza aprendizaje enfocado en los y las estudiantes.
- Los contenidos responden a la necesidad educativa, a la realidad e intereses al pleno desarrollo de las competencias al logro de las mismas.
- Al desarrollo de la capacidad psicomotora, habilidades y destrezas.
- Respeto de los derechos humanos la buena convivencia como comunidad estudiantil.
- Respeto a la multiculturalidad y su promoción.
- Formación de ciudadanos con valores de convivencia sanos y prácticas de valores morales y éticos.
- En el aprendizaje se consideran el libre albedrío, libertad de expresión oral y escrita.
- Una evaluación integrada y significativa según los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- La participación individual y grupal, fundamentada en principios de convivencia, cómo comunidad educativa, según los métodos y técnicas pertinentes.²¹

²¹ Legislación educativa capítulo I, II pág. 58

- **Valores**

Honestidad: para tener comportamientos transparentes con nuestros semejantes y permitir que la confianza colectiva se transforme en una fuerza de gran valor.

Justicia: para reconocer y fomentar las buenas acciones y causas, condenar aquellos comportamientos que hacen daño a los individuos y a la sociedad.

Respeto: empezando por el que nos debemos a nosotros mismos y a nuestros semejantes, sin olvidar las leyes y normas sociales.

Paz: para fomentar la confianza en nuestras relaciones con los demás, para reaccionar con calma, firmeza y serenidad frente a las agresiones, y para reconocer la dignidad y los derechos de las personas.

Solidaridad: para que los ciudadanos colaboren mutuamente frente a problemas o necesidades y se consiga así un fin común.

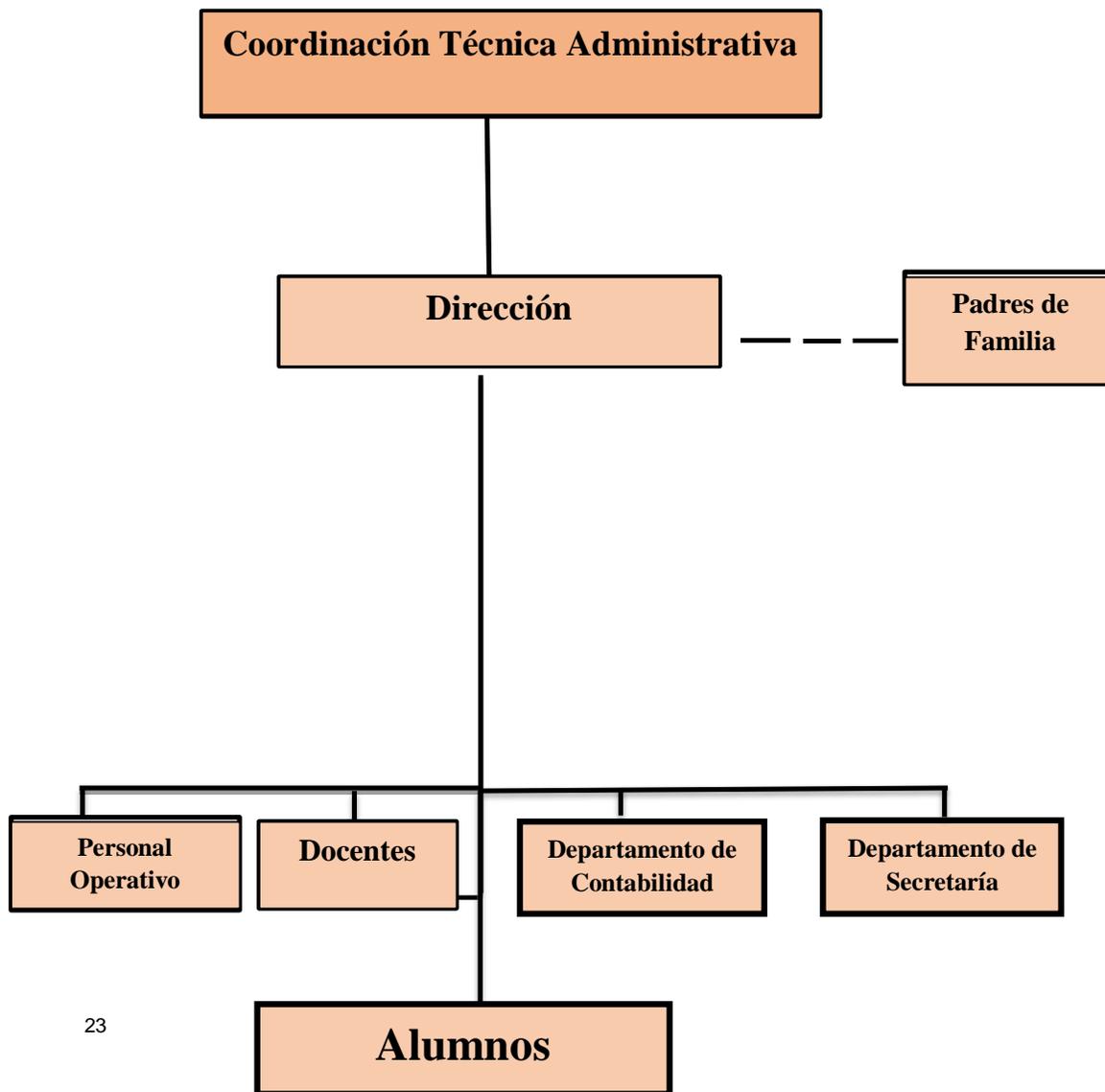
Responsabilidad: para darnos cuenta de las consecuencias que tiene todo lo que hacemos o dejamos de hacer sobre nosotros mismos o sobre los demás.

Pluralismos: para fomentar el respeto a la libertad de opinión y de expresión del pensamiento, y para desarrollar libremente personalidad, doctrina e ideología.²²

²² Proyecto Educativo Institucional 2009 pág.7.

- Organigrama

Instituto Nacional de Educación Diversificada, Monjas, Jalapa



23

Fuente: Proyecto Educativo Institucional 2009 pág. 7

²³ Proyecto Educativo Institucional 2009 pág. 7

- **Servicios que presta**

**Carreras que funcionan actualmente en el
Instituto Nacional de Educación Diversificada,
Monjas, Jalapa**

| Bachillerato en ciencias y letras con orientación en Mecánica Automotriz (2 años) |
|---|
| <p>CUARTO</p> <ul style="list-style-type: none"> – Matemática 4 – Lengua y Literatura 4 – Ciencias Sociales y Formación Ciudadana 4 – Física – Educación Física – Filosofía – Inglés 4 – Tecnología de la Información y la Comunicación – Metalmecánica I – Procesos Básicos de Soldadura – Mantenimiento Básico del Automóvil – Higiene y Seguridad en el Trabajo – Administración del Mantenimiento – Contabilidad General |
| <p>QUINTO</p> <ul style="list-style-type: none"> – Matemática 5 – Estadística Descriptiva – Lengua y Literatura 5 – Ciencias Sociales y Formación Ciudadana 5 – Biología – Química – Expresión Artística – Inglés 5 – Tecnología de la Información y la Comunicación – Metalmecánica II – Tecnología Básica de Metalmecánica – Motores a Gasolina – Seminario – Práctica Supervisada |
| Bachillerato en ciencias y letras con Orientación en Turismo (2 años) |
| <p>CUARTO</p> <ul style="list-style-type: none"> – Matemática 4 – Lengua y Literatura 4 |

- Ciencias Sociales y Formación Ciudadana 4
- Física
- Educación Física
- Expresión Artística
- Filosofía
- Ética Profesional y Relaciones Humanas
- Inglés 4
- Tecnología de la Información y la Comunicación
- Administración Turística
- Técnicas de Conducción Turística
- Desarrollo Comunitario

QUINTO

- Matemática 5
- Estadística Descriptiva
- Lengua y Literatura 5
- Ciencias Sociales y Formación Ciudadana 5
- Biología
- Química
- Inglés
- Tecnología de la Información y la comunicación
- Administración Hotelera
- Técnicas de Funcionamiento Hotelero
- Seminario
- Contabilidad General
- Práctica Supervisada

**Bachillerato en ciencias y letras con Orientación en Computación
(2 años)**

CUARTO

- Matemática 4
- Lengua y Literatura 4
- Ciencias Sociales y Formación Ciudadana 4
- Física
- Educación Física
- Expresión Artística
- Filosofía
- Inglés 4
- Computación Aplicada
- Laboratorio I
- Sistemas e Instalación de Software
- Contabilidad General

QUINTO

- Matemática 5
- Estadística Descriptiva

- Lengua y Literatura 5
- Ciencias Sociales y Formación Ciudadana 5
- Biología
- Química
- Ética Profesional y Relaciones Humanas
- Inglés 5
- Producción de Contenidos Digitales
- Laboratorio II
- Reparación y soporte Técnico
- Seminario

Perito Contador con Orientación en computación

CUARTO

- Contabilidad de Sociedades
- Matemática Comercial
- Fundamentos de Derecho
- Inglés comercial I
- Redacción y Correspondencia Mercantil
- Introducción a la Economía
- Ortografía y Caligrafía
- Administración y Organización de Oficina
- Computación I
- Programación

QUINTO

- Contabilidad de Costos
- Calculo Mercantil y Financiero
- Inglés Comercial II
- Legislación Fiscal y Aduanal
- Finanzas Publicas
- Geografía Económica
- Catalogación y Archivo
- Mecanografía
- Computación II
- Programación II

SEXTO

- Contabilidad Bancaria
- Estadística Comercial
- Contabilidad Gubernamental Integrada
- Organización de Empresas
- Ética profesional y Relaciones Humanas
- Practica Supervisadas
- Auditoría
- Derecho Mercantil y nociones de Derecho Laboral
- Computación III

1.5.2. Desarrollo histórico

El Instituto Nacional de Educación Diversificada fue creado según resolución No. 837-2009 de fecha 05 de agosto de 2,009, para brindar educación en el nivel medio diversificado con la Carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Mecánica Automotriz, siendo su primera directora la PEM Jeny Karina Portillo Orellana de Garrido, iniciando labores el 02 de febrero de 2,009 con los siguientes docentes: Osmar Manrique Valenzuela Sagastume, Eliazar Elí Elvira López, Flor de María López Santizo, Abraham Virgilio de Paz Sandoval. Con 28 estudiantes inscritos.

El 02 de marzo del 2009 ingresan como docentes: Luis Fernando Valenzuela Sagastume, Leslie Vanessa Escobar Barrera y el 02 de junio de ese mismo año Karen Patricia Rivera Valenzuela, Verónica Lilly Figueroa Ruano, Tania Llelenny Flores Morales, Armida Estela Gutiérrez Arias. El diseño de la bandera del centro educativo que está formada de los colores: celeste blanco y verde, así como el escudo fueron diseñados por los profesores: Abraham de Paz y Eliazar Elí Elvira. El 04 de enero del año 2,010. Por Resolución No. 1278-2009, se tiene el cambio de director administrativo, siendo reubicado el Licenciado Roberto Antonio Florián Valenzuela de la Escuela Normal Regional de Oriente a este centro educativo, mismo que fungiera en este puesto hasta el mes de abril del año 2,012, el 03 de mayo de 2,010 ingresan como docentes: Elsy María Rivera Chinchilla y Marcia Beatriz González Leiva, Miriam Consuelo Mendizábal Ardon de Jerez y Sinthia Marleny Solís Hernández. Se hace una ampliación de servicios según resolución DIDEDUC No. 1208-2009 de fecha 25 de noviembre de 2,009, con las carreras de Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Computación y Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Turismo. En el 2,011 según Resolución de Ampliación de Servicios DIDEDUC No. 573-2011 se

²⁴ Proyecto Educativo Institucional 2009 pág. 8,9

abre la carrera de Perito Contador con Orientación en Computación, gestionado por el director en funciones.

El 23 de mayo de 2,012 recibe la dirección el Licenciado Otoniel Gómez, prestando servicios en este puesto hasta el 14 de febrero del año 2,017. En el año 2,016. En el año 2,013 ingresan los docentes: Víctor Hugo Valladares Aguirre, Magda Izabel Martínez Aguilar y Carmen Ester Monterola Lima. En enero de 2,015 ingresan las docentes: Estefana Virginia Pinto Berganza y Yessenia Nohemí García Bautista, y en enero de 2,016, Irene Edith Lucero López, Darlyn Amarilis Escobar Castañeda y Zulema Eunice Medina López. El 15 de marzo de 2,017 también ingresan las docentes: Lilian Ester Ardón Martínez e Imelda del Rosario Gutiérrez Arias y Lilian Nohemí Pacheco Aquino de Chavarría. Actualmente el instituto cuenta con 14 contratos 021 del Ministerio de Educación y 2 contratos 189 de la municipalidad de Monjas, debido a las políticas educativas el personal ha sufrido cambios en los últimos 8 años, siendo trasladados a otros centros educativos dentro del departamento de Jalapa. Actualmente el “INED” se encuentra ubicado en el Barrio La Reforma del Municipio de Monjas, en las instalaciones del Instituto de Educación Básica por Cooperativa. El 15 de febrero del año 2,017 toma posesión de la dirección el Lic. Eliazar Elí Elvira López y realizando labores de secretaría la Licda. Lilian Ester Ardón Martínez. La estadística inicial en el 2019 fue de 94 estudiantes.²⁵

²⁵ Proyecto Educativo Institucional 2009 pág. 10,11

1.5.3. Los usuarios

- **Usuarios directos**

- Director**

- Obligaciones del director**

- El trabajo que realiza es el de Técnico Administrativo tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnicos pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo.

- Son obligaciones de los Directores de centros educativos las siguientes:

- a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógico y de la Legislación Educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- c) Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice con el marco de los principios y fines de la educación.
- d) Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- e) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.²⁶
- f) Representar al centro educativo en todos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.

²⁶ Legislación Educativa capítulo I, II pág. 55,56

- g)** Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.

- **Usuarios indirectos**

- **Docentes**

- **Obligaciones del docente**

Son obligaciones de los educadores que participan en el proceso educativo, las siguientes:

- a)** Respetar y fomentar el respeto para su comunidad en como a los valores éticos y morales en esta última.
- b)** Actualizar los contenidos de las materias que enseñan la metodología educativa que se utiliza
- c)** Elaborar una periódica y eficiente planeación de su trabajo.
- d)** Cumplir con los calendarios y trabajos docentes.
- e)** Colaborar con en la organización y realización de actividades educativas y culturas de la comunidad en general.
- f)** Integrar comisiones internas en su establecimiento.

- **Padres de familia**

- g)** Ser orientadores del proceso educativo de sus hijos.
- h)** Enviar a sus hijos a sus a los centros educativos respectivos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 74 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- i)** Brindar a sus hijos el apoyo moral y material necesario para el buen desarrollo del proceso educativo. ²⁷
- j)** Velar porque sus hijos cumplan con la obligación establecida en la presente ley y en reglamentos internos de los centros educativos.

²⁷ Legislación Educativa capítulo I, II pág. 55,56

Estudiantes

Son derechos de los educandos:

- k) El respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
- l) Organizarse en asociaciones estudiantiles sin ser objeto de represalias.
- m) Participar en todas las actividades de la comunidad educativa.
- n) Recibir y adquirir conocimientos científicos, técnicos y humanísticos a través de una metodología adecuada.
- o) Ser evaluados con objetividad y justicia.

• Estadística estudiantil

| CARRERA | GRADO | 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | TOTAL | | TOTAL GENERAL |
|--------------|--------|---|---|---|---|----|----|---|---|---|---|-------|----|---------------|
| | | M | F | M | F | M | F | M | F | M | F | M | F | |
| 91 | CUARTO | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 10 | 18 |
| 91 | QUINTO | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 | 10 | 17 |
| 182 | CUARTO | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 17 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 17 | 19 |
| 182 | QUINTO | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 | 8 | 15 |
| 182 | SEXTO | 0 | 0 | 0 | 0 | 12 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 12 | 6 | 18 |
| 231 | QUINTO | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 | 0 | 7 |
| TOTAL | | 0 | 0 | 0 | 0 | 43 | 51 | 0 | 0 | 0 | 0 | 43 | 51 | 94 |

1- Xincas 2- Garifuna 3- Ladino 4- Maya 5- extranjero ²⁸

Fuente: Archivo Institucional

1.5.4. Infraestructura

• Tipo de instalaciones

El Instituto Nacional de Educación Diversificada, cuenta con siete aulas, construidas de block, hierro y cemento, techadas con lámina las cuales están en buen estado, y suficiente espacio. También hay una oficina

²⁸ Archivo Institucional

donde está situada la secretaria y la dirección, hay también una cancha en buen estado, pero no consta de suficiente espacio para la distracción de los estudiantes y tres áreas para el servicio sanitario que están separadas una para las jovencitas, otra para los jóvenes y la otra para los catedráticos, que se encuentran en buen estado, suficiente espacio.²⁹

- **Local para reuniones de trabajo**

Las reuniones realizadas por los docentes del centro educativo se llevan a cabo en las aulas del centro educativo y las reuniones de padres de familia se llevan a cabo en el corredor del centro educativo.

- **Área de atención al público**

Se atiende a los padres de familia en la oficina de la secretaria y dirección.

1.5.5. Proyección social

El Instituto Nacional de Educación Diversificada, presta sus servicios a la comunidad educativa de forma constante y responsables con el objetivo de egresar estudiantes preparados y capacitados para enfrentarse a la vida cotidiana, aportando sus conocimientos a personas que lo necesiten así mismo brindan su apoyo en actividades educativas, culturales, sociales, deportivas y cívicas. Además, proyectos ambientales en establecimientos educativos públicos en el curso de seminario.

1.5.6. Finanzas

Los fondos manejados en el centro educativo son los destinados por el Ministerio de Educación por medio del programa de gratuidad.

²⁹ Proyecto Educativo Institucional 2009 pág. 14

1.5.7. Política laboral

Los docentes que actualmente laboran en el centro educativo son contratados bajo el renglón 021 los cuales son contratos del Ministerio de Educación, y personal contratado por la Municipalidad.³⁰

1.5.8. Administración

La administración del establecimiento está a cargo del director junto con personal docente siguiendo lineamientos de la Coordinación Técnica Administrativa.

1.5.9. Ambiente institucional.

Se maneja con buenas actitudes, creencias valores y motivaciones que posee cada docente, director alumnos y padres de familia, se maneja un clima institucional favorable y adecuado para el funcionamiento eficiente de la institución educativa.

1.5.10. Otros aspectos

Bachillerato en ciencias y letras con Orientación en Mecánica Automotriz

Perfil de ingreso

Al ingresar a la carrera, los y las estudiantes deberán evidenciar las siguientes características:

- Dominio de habilidades lingüísticas de su idioma materno.
- Posesión de conocimientos básicos sobre matemáticas.
- Valoración y fortalecimiento de la identidad cultural.
- Respeto por la diversidad cultural y por la práctica de la cultura de paz.
- Disposición para aceptar cambios académicos.
- Evidencia de buenos modales, principios y valores en general.

³⁰ Proyecto Educativo Institucional 2009 pág. 14

Bachillerato en ciencias y letras con Orientación en Turismo

Perfil de ingreso

Al ingresar a la carrera, los y las estudiantes deberán evidenciar las siguientes características:

- Disponibilidad para lograr todas las habilidades lingüísticas de su idioma materno.
- Actuación en forma propositiva, dinámica democrática, creativa y con iniciativa.
- Demostración de buenas relaciones interpersonales.
- Evidencia de buenos modales, principios y valores en general.

Bachillerato en ciencias y letras con Orientación en Computación

Perfil de ingreso

Al ingresar a la carrera, los y las estudiantes deberán evidenciar las siguientes características:

- Dominio de habilidades lingüísticas de su idioma materno.
- Disponibilidad para lograr todas las habilidades lingüísticas de su idioma materno.
- Posesión de conocimientos básicos sobre matemáticas.
- Valoración y fortalecimiento de la identidad cultural.
- Respeto por la diversidad cultural y por la práctica de la cultura de paz.
- Disposición para aceptar cambios académicos.
- Actuación en forma propositiva, dinámica, democrática, creativa y con iniciativa.
- Demostración de buenas relaciones interpersonales.
- Evidencia de buenos modales, principios y valores en general.

Perito Contador con Orientación en Computación

Perfil de ingreso

Al ingresar a la carrera, los y las estudiantes deberán evidenciar las siguientes características:

- Interés por desarrollarse en el ámbito de los negocios y de la contabilidad.
- Dominio de habilidades lingüísticas de su idioma materno.
- Disponibilidad de lograr todas las habilidades lingüísticas de su idioma materno.
- Posesión de conocimientos y habilidades básicas de matemática y contabilidad.
- Valoración y fortalecimiento de la identidad cultural.
- Respeto por la diversidad cultural y por la práctica de la cultura de paz.
- Disposición a aceptar cambios académicos.
- Actuación en forma propositiva, dinámica, democrática, creativa y con iniciativa.
- Demostración de buenas relaciones interpersonales.
- Evidencia de buenos modales, principios y valores en general.
- Desempeño personal con hábitos de orden, limpieza, exactitud y puntualidad.
- Capacidad de análisis e interpretación.³¹

Fuente: <https://www.mineduc.gob.gt/DIGECUR/?p=CNB.asp>

- **Perfil de personal docente**

- ✓ Prof. Sergio Antonio Olivares Aguirre
- ✓ Licda. Leslie Vanessa Escobar Barrera de Leiva
- ✓ Lic. Otoniel Gómez
- ✓ Licda. Elsy María Rivera Chinchilla
- ✓ Licda. Lilian Nohemí Pacheco Aquino de Chavarría
- ✓ PEM Jeny Karina Portillo Orellana
- ✓ Licda. Armida Estela Gutiérrez Arias

³¹ <https://www.mineduc.gob.gt/DIGECUR/?p=CNB.asp>

- ✓ Licda. Yessenia Nohemí García Bautista
- ✓ Licda. Aura Marina Zeceña Orellana
- ✓ PEM Zulema Eunice Medina López
- ✓ Licda. Imelda del Rosario Gutiérrez Arias de Gudiel
- ✓ Licda. Estefana Virginia Pinto Berganza de Urrutia
- ✓ Licda. Lilian Ester Ardón Martínez
- ✓ Lic. Eliazar Elí Elvira López

Fuente: Información obtenida de los archivos de la institución.

1.6. Lista carencias identificadas

- Falta de organización de archivos administrativos.
- Falta de iluminación en las aulas.
- Falta de balcones en las ventanas de las respectivas aulas.
- Falta de edificio propio.
- Falta de manual de función del docente.
- Falta de mobiliario en la oficina.
- Falta de mobiliario propio.
- Falta de pavimentación en el área de la entrada del establecimiento.
- Falta de puertas en las aulas que están en uso.
- Falta de ventilador en la oficina.
- Jardinización en la parte de enfrente del instituto.
- Reforzar puerta que conduce hacia el campo de futbol.
- Remozamiento de instalación eléctrica.
- Remozamiento del techo del instituto.
- Reposadera de agua en el pasillo de las aulas.
- Techo y circulación en cancha deportiva.³²

³² Investigación epesista 2019.

1.7. Problematicación de las carencias y enunciados de hipótesis-acción

| Carencias | Problemas |
|--|--|
| Falta de organización de archivos administrativos. | ¿Cómo hacer para obtener un módulo, organización de archivos administrativos? |
| Falta de iluminación en las aulas. | ¿Cómo hacer para solucionar la falta de iluminación en las aulas? |
| Falta de balcones en las ventanas de las respectivas aulas. | ¿Cómo evitar la falta de balcones en las ventanas de las respectivas aulas? |
| Falta de edificio propio. | ¿Qué hacer para dar una solución a la falta de edificio propio? |
| Falta de manual de función del docente. | ¿Cómo obtener un manual para funciones del docente? |
| Falta de mobiliario en la oficina. | ¿Cómo solucionar falta de mobiliario en la oficina? |
| Falta de mobiliario propio. | ¿Cómo hacer para darle solución a la falta de mobiliario? |
| Falta de pavimentación en el área de la entrada del establecimiento. | ¿Cómo hacer para solucionar falta de pavimentación en el área de la entrada del establecimiento? |
| Falta de puertas en las aulas que están en uso. | ¿Qué hacer para implementar puertas en las aulas? |
| Falta de techo y circulación en cancha deportiva. | ¿Cómo solucionar falta de techo y circulación en cancha deportiva? |
| Falta de ventilador en la oficina. | ¿Cómo hacer para solucionar falta de ventilador en la oficina? |
| Jardinización en la parte de enfrente del instituto. | ¿Cómo darle solución a la Jardinización en la parte de enfrente del instituto? |

| | |
|---|---|
| Reforzar puerta que conduce hacia el campo de futbol. | ¿Cómo darle solución a la falta de puerta que conduce hacia el campo de futbol? |
| Remozamiento del techo del instituto. | ¿Qué hacer para solucionar el mal estado del techo? |
| Remozamiento en instalación eléctrica. | ¿Cómo hacer para solucionar el mal estado de instalación eléctrica? |
| Reposadera de agua en el pasillo de las aulas. | ¿Cómo solucionar la falta de reposadera en el pasillo de las aulas? |

Fuente: Estudiante Epesista 2019

1.8. Priorización del problema y su respectiva Hipótesis - Acción

| Problema | Hipótesis – Acción |
|--|--|
| ¿Cómo hacer para obtener un módulo, organización de archivos administrativos? | Si se hacen respectivas investigaciones para obtener un módulo completo sobre el tema, entonces los estudiantes de la carrera de Perito Contador con Orientación en Computación tendrán conocimientos del mismo. |
| ¿Cómo evitar la falta de balcones en las ventanas de las respectivas aulas? | Si se implementan los balcones respectivos en ventanas que lo necesitan, entonces se dará solución al problema. |
| ¿Cómo obtener un manual para funciones del docente? | Si se realiza un módulo con las funciones del docente, entonces se dará solución al problema. |
| ¿Cómo hacer solucionar la falta de orientación sobre el manejo adecuado del reciclaje? | Si se realiza una modulo didáctico sobre el manejo adecuado del reciclaje, entonces se tendrá mejor manejo del reciclaje |
| ¿Cómo hacer para solucionar falta de ventilador en la oficina? | Si se compra ventiladores según el espacio de la oficina, entonces se dará solución a la ventilación de la oficina. |

Fuente: Estudiante Epesista 2019

1.9. Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta

Viabilidad

| Indicador | SI | NO |
|---|----|----|
| ¿Se tiene, por parte de la institución, el compromiso para hacer el proyecto? | X | |
| ¿Se cumplen con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto? | X | |
| ¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto? | | X |

Fuente: Estudiante Epesista 2019

Factibilidad

| Indicadores | Opción 1 | | Opción 2 | |
|---|----------|----|----------|----|
| | Si | No | Si | No |
| Técnico | | | | |
| ¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto? | X | | X | |
| ¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto? | X | | X | |
| ¿Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto? | X | | X | |
| ¿Se han cumplido las especificaciones en la elaboración del proyecto? | X | | X | |
| ¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto? | X | | X | |
| Mercadeo | | | | |
| ¿El proyecto tiene aceptación de los beneficiarios? | X | | X | |
| ¿Se tiene personal capacitado para la ejecución del proyecto? | X | | X | |

| | | | | |
|---|----|----|----|---|
| ¿Este proyecto es de vital importancia para la institución? | X | | X | |
| Económico | | | | |
| ¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar? | X | | | X |
| ¿Será necesario el pago de servicios profesionales? | X | | X | |
| ¿Se tiene calculado el valor de los recursos utilizados para el proyecto? | X | | | X |
| Financiero | | | | |
| ¿Se tienen suficientes recursos? | X | | | X |
| ¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos? | X | | | X |
| ¿Se obtendrán donaciones monetarias de personas particulares? | | X | | X |
| Social | | | | |
| ¿El proyecto beneficia a todos los usuarios? | X | | X | |
| Total | 14 | 01 | 10 | 5 |

Fuente: Estudiante Epesista 2019

- **Problema seleccionado**

¿Cómo hacer para obtener un módulo, organización de archivos administrativos?

- **Solución viable y factible.**

Elaborar un módulo, organización de archivos administrativos para el curso de catalogación y archivo de la carrera de Perito Contador con Orientación en Computación del Instituto Nacional de Educación Diversificada, Monjas, Jalapa.

- **Descripción opcional por indicadores del problema**

Para que un proyecto sea viable y factible debe contar con las aprobaciones legales de la institución, y contar con todos los recursos necesarios y adecuados para su ejecución.

Capítulo II

Fundamentación teórica

2.1. Elementos teóricos

Archivo

El concepto de archivo proviene del latín *archivum*, y se refiere al conjunto de documentos producidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en ejercicio de su actividad. Esta definición es la propuesta por el Consejo Internacional de Archivos, y contrasta con la de Elsevier (que se detiene en la conservación del documento), y con la de la Ley de Patrimonio Histórico Español (que se refiere a la utilización del archivo).

Los documentos pueden ser libros, fotos, recortes de diarios, y resultan de suma importancia cuando se emprende una actividad de investigación histórica. Las bibliotecas son los reservorios de archivos por excelencia, y deben tener una buena clasificación y distribución para un uso eficiente.

La palabra, sin embargo, ha extendido su uso y los lugares que se encuentran preparados para albergar y custodiar grandes cantidades de información son conocidos como archivos. Algunos países cuentan con Archivos Generales, que albergan de una forma organizada información con respecto a la historia y la cultura de sus pueblos.

En muchos casos, los archivos también cumplen con la función de conservar y ayudar a la restauración de la documentación con la que cuentan. A menudo se utiliza el verbo “archivar” para dar a entender el cierre de un proceso, como por ejemplo, al decir ‘se ha ordenado el archivo del caso’.

Un archivo es un lugar destinado al almacenamiento de documentos. Es un término general que engloba muchas posibilidades y matices distintos. De hecho, la archivística es una disciplina auxiliar de la historia, en cuanto que proporciona modelos

y sistemas de clasificación de datos y documentos destinados a la investigación histórica. Las bibliotecas son los centros en los que tradicionalmente se han incorporado los archivos, los cuales pueden tener formatos distintos dependiendo del tipo de documento (archivo impreso, sonoro, de mapas, etc.).³³

Funciones de un archivo

Hoy en día, y a pesar de que, en buena parte de las administraciones públicas y privadas, el registro y ordenamiento de la información, se hace en soportes tecnológicos e informatizados, las funciones y las diferentes clases de archivos, son instrumentos y concepciones que no se han modificado.

Es por esto que la principal función de los archivos, tanto tradicionales para papel, como informatizados, consiste en la conservación de gran cantidad de documentos. Uno de los objetivos dentro de los muchos que existen- de que se conserve determinadas clases de documentos, es que la misma legislación de muchos estados lo exige, siempre con la finalidad de ser presentados cuando se requiera. Pero aclaramos que este no es el caso de todos los tipos de documentos.

La finalidad última de cualquier archivo es lograr que los documentos que serán de utilidad, se conserven debidamente, ordenados y clasificados. La eficacia de un archivo se mide por la rapidez con que se encuentra lo que se busca.

A la hora de clasificar los diferentes tipos de archivos para que el desempeño de las funciones sea mucho más ágil y eficiente, hay que decir que estos se clasifican según el lugar de emplazamiento.

A partir de esta clasificación, los archivos pueden ser:

- ❖ **Generales o centralizados:** Son aquellos documentos que se conservan en un mismo lugar, y a su vez, son consultados por distintos departamentos o secciones.

³³ (Concepto de archivo 98)

- ❖ **Descentralizados o parciales:** Se encuentran distribuidos en las distintas secciones o dependencias de la organización o entidad. A su vez, los documentos descentralizados pueden ser:
- ❖ **Departamentales o por secciones:** son generados por el propio departamento y según sus necesidades operativas. Están sujetos a consultas y tramitaciones habituales de dicho departamento.
- ❖ **Personales:** son archivos generados y administrados por un trabajador en su puesto de trabajo, y, por ende, de su exclusiva consulta.

Cabe destacar que, en la práctica, ambas clasificaciones no son excluyentes, sino que pueden complementarse entre sí.

La finalidad del archivo es reunir, conservar y difundir los documentos de diferentes instituciones públicas o privadas con el fin de apoyar la gestión de la administración, testimoniar documentalmente los derechos de los ciudadanos, fomentar la investigación científica, así como el conocimiento de nuestro pasado y difundir el patrimonio histórico y documental. Para cumplir esas funciones el archivo recoge toda la documentación, excepto los documentos que no han finalizado su tramitación y los que tienen vigencia administrativa, que deben permanecer en los archivos de oficina. Una vez recogidos y cotejados los documentos, por medio de hojas de transferencias, el archivo organiza la documentación, es decir da el tratamiento archivístico: conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos, que tiene como objetivo su conservación, organización y hacerlos rápidamente accesibles a los usuarios, compuesto por dos operaciones: identificación y clasificación y tres tareas: ordenación, descripción e instalación

La identificación conduce al conocimiento del órgano u oficina que produce el documento y sus funciones, a través, si es posible, de la normativa que origina los documentos. La clasificación es la operación mediante la cual los documentos producidos y recibidos, se van separando, formando conjuntos orgánicos de documentos correspondientes a las actividades desarrolladas por un mismo órgano. La descripción: elaboramos los instrumentos de descripción para facilitar su

localización y acceso a los usuarios. El archivo posee inventarios topográficos e inventarios cuyo criterio de ordenación es el cuadro de clasificación desde el año 1431 a 1799. Desde el año 1800 hasta el siglo XIX los inventarios, cuyo criterio de ordenación es el cuadro de clasificación, son un trabajo en curso y además el archivo mantiene un inventario general de los documentos que custodia en una base de datos, que incluye referencias desde el año 1800 y cuenta actualmente con más de 100,000 archivos.

Importancia de un archivo

Los archivos son vitales y más que necesarios para las personas, las organizaciones y la sociedad en general porque sin ellos no tendrían ni pasado ni futuro. Vivirían al día sin tener conocimiento alguno sobre sus actuaciones o la de los demás. Todo el mundo quiere conocer su historia y reclama estar informado y documentado, pero no todo el mundo presta el interés que se merecen los archivos para conseguir este conocimiento.³⁴

Y es que los archivos son necesarios e importantes en la sociedad porque promueven el conocimiento, custodian y preservan nuestra memoria, difunden nuestro patrimonio histórico, dan acceso a los ciudadanos, son garantía de Protección de datos y Propiedad Intelectual, impulsan la investigación histórica y científica, apoyan la gestión documental de las organizaciones, apoya a la transparencia y a la rendición de cuentas, además dan agilidad en la localización de la información.

La importancia de los archivos en la sociedad:

1. Los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria.
2. Los archivos conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación.
3. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y su significado.

³⁴ (Gestión y funciones de archivos)

4. Los documentos son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas.
5. Juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva.
6. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida.

La necesidad de reconocimiento de los archivos

1. El carácter único de los archivos como fieles testimonios de las actividades administrativas, culturales e intelectuales y como reflejo de la evolución de las sociedades.
2. El carácter esencial de los archivos para garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente, para proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva y para comprender el pasado, documentar el presente para preparar el futuro.
3. La diversidad de los archivos para dejar constancia del conjunto de actividades de la humanidad.
4. La multiplicidad de soportes en los que los documentos son creados y conservados: papel, audiovisual, digital y otros de cualquier naturaleza.
5. El papel de los archiveros, profesionales cualificados, con formación inicial y continuada, sirven a la sociedad garantizando el proceso de producción de los documentos, su selección y su conservación para facilitar su uso.
6. La responsabilidad de todos los ciudadanos, gestores y responsables públicos, propietarios y/o custodios de archivos públicos y privados, archiveros y otros profesionales del campo de la información en la gestión de los archivos.

Para la Administración

Los archivos son creados por personas e instituciones en el desarrollo de sus tareas, para sus propios fines, hemos de concluir que todo gobierno, dependencia, entidad o empresa debe recurrir con frecuencia a los documentos que ha producido o recibido

para buscar información precisa acerca de productos, transacciones y actos administrativos, determinar precedentes, verificar proyectos anteriores, cumplidos o pendientes, llevar a cabo investigaciones, tomar decisiones rápidas que se necesiten para el funcionamiento de dichas entidades, responderá trámites y demandas de orden legal, administrativo o fiscal, o a requerimientos de los ciudadanos.³⁵

La función de los archivos como memoria institucional cobra mayor importancia a medida que pasa el tiempo. Con archivos bien organizados no tendrán los funcionarios que partir de cero, o invertir tiempo y recursos en la búsqueda infructuosa de información, elevando los costos de operación, produje administración. Todo gobierno, dependencia, entidad o empresa debe recurrir con frecuencia a los documentos que han producido o recibido durante su gestión a fin de verificar proyectos, llevar investigaciones, realizar comparaciones, tomar decisiones, responder tramites y demandas de orden legal, administrativo o fiscal, o requerimientos de los ciudadanos. Con un archivo bien organizado el funcionario no tendrá que partir de cero o invertir su tiempo en búsquedas infructuosas, elevando los costos de operación, atraso, confusión y en general una deficiente administración.

La forma en que se deben de clasificar los documentos depende del tipo de empresa y de la manera en que se soliciten los documentos. No se recomienda usar un único sistema de archivo, ya que cada archivo tiene sus necesidades.

Para la investigación

Los archivos tienen la responsabilidad de ser fuentes primarias de ilustración y mejoramiento para todos los sectores de la comunidad, en tanto contienen información en documentos que son texto de primera mano, que pueden y deben aprovecharse en el trabajo creador, por parte de investigadores y estudiosos. Los archivos sirven para descubrir la verdad, para encontrar versiones, a veces divergentes, sobre los acontecimientos; son útiles para las investigaciones relativas a la historia, la

³⁵ <https://www.comunidadbaratz.com/blog/por-que-los-archivos-son-vitales-y-mas-que-necesarios/>

administración, la economía, la geografía, los procesos sociales, políticos, la ciencia, la tecnología y otras disciplinas.

Características de un archivo

El propio carácter de las empresas determina que al archivo se le exija flexibilidad, innovación, reciclaje, iniciativa, eficiencia, eficacia, y todo ello tanto en archivos cuyo trabajo incide en los aspectos históricos y culturales de los documentos como en aquellos cuyo trabajo incide en la gestión administrativa.

El archivo es una unidad de información que comprende un conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de acceder, crear, encontrar, almacenar y transformar la información necesaria para respaldar las actividades de la empresa sirviendo de apoyo para la toma de decisiones.

Su pervivencia en la misma depende del concepto que la dirección tenga de ella. Si se la considera como un bien necesario su continuidad estará vigente mientras la empresa exista si no se la considera útil es muy probable que no tenga continuación y no se encontrarán razones que justifiquen su existencia. Las organizaciones son tan eficientes como lo son sus procesos documentales y por las razones que ejerzan estos en las decisiones empresariales. No todas las empresas han tomado conciencia de esto y se plantean como mejorarlos y evitar algunos males habituales como: bajo rendimiento, poco enfoque al cliente, barreras departamentales, subprocesos inútiles debido a la falta de visión global del proceso, etc.³⁶

Archivo de documento

Un archivo de documento es un instrumento de carácter contemporáneo que es creado por individuos y organizaciones en el desarrollo de sus actividades; con el transcurrir del tiempo estos documentos se convertirán en una ventana que nos permitirá tener acceso a los eventos ocurridos en el pasado. Los documentos de archivo son tan variados como sus formatos, podemos encontrarnos con documentos escritos, fotográficos, gráficos, sonoros, digitales, analógicos, etc. Los documentos son

³⁶ <https://archivoempresa.wordpress.com/los-archivos-de-empresas-tipos-y-caracteristicas/>

conservados tanto por instituciones de carácter público y privado como por individuos a lo largo y ancho del globo.

Para preservar la autenticidad y confiabilidad de un documento de archivo es primordial respetar tanto el contexto en el que fue generado (esto nos permitirá entender quien lo creó, para qué y la forma), como su contenido y formato (la manera en la que es representado el documento).

Determinar cuáles documentos forman parte del Patrimonio apoyándose en dos principios, uno de carácter subjetivo, basado en la cualidad de la persona o ente titular de los mismos y otro de naturaleza objetiva, articulado en torno al dato o elemento de la antigüedad. Para acceder al conocimiento de la historia, no hay medio más eficaz y directo que los archivos. El documento de archivo, por su autenticidad, por su mismo aspecto, contiene una carga emocional que ningún libro, por muy excepcional que sea, posee. Incluso el más humilde documento de un archivo local por lo que constituye un testimonio irremplazable, permite escuchar una voz al mismo tiempo lejana y familiar que no se podría encontrar en ninguna otra parte. De esta manera, los archivos y los museos, junto con el valor de la autenticidad, ofrecen otro componente importante que es la emoción del contacto con los documentos u objetos que transmiten el paso de la historia, con sus fuentes originales.

En el documento de archivo se refleja el testimonio material de un hecho o acto realizado por persona natural o jurídica en el ejercicio de sus funciones y que, por su valor administrativo, legal, fiscal, científico, económico, histórico, político o cultural, debe ser objeto de conservación, por lo que cuando son depositados en archivos para su conservación oficial, o confiados a la custodia de un funcionario no pueden ser sustraídos, alterados, ocultados, destruidos ni deteriorados.

Archivo informático

En informática, se conoce como archivo o fichero a un conjunto organizado de unidades de información (bits) almacenados en un dispositivo. Se les denomina de esa manera como metáfora a partir de los archivos tradicionales de oficina, escritos en papel, ya que vendrían a ser su equivalente digital.

Cada archivo posee una identificación única o nombre, la cual puede ser modificada o asignada a voluntad del usuario o del programador, y una extensión que determina qué tipo de archivo es y qué funciones cumple. Usualmente ambos términos de su nombre están separados por un punto, por ejemplo: Command.com.

Dentro de los archivos existen paquetes pequeños de datos expresados en bits (la unidad informática más pequeña que existe) y que se ordenan en registros o líneas, siendo individualmente distintos, pero con algún rasgo común. El modo de agrupación de esta información depende de quién haga el archivo, por lo que existen numerosas estructuras de archivo, más simples y más complejas, que están más o menos estandarizadas hoy día.

Estas unidades mínimas de operación y organización de un Sistema Operativo que son los archivos, entonces, se pueden crear, eliminar, reubicar, comprimir, renombrar y activar (ejecutar, en lenguaje informático), junto con otras operaciones básicas de organización.³⁷

Los archivos de un sistema informático tradicional están organizados en carpetas (o directorios) y subcarpetas (o subdirectorios), como una forma de categorizarlos y distinguir los que pertenecen a una aplicación o programa de los que pertenecen a otro. Las carpetas no son más que etiquetas para representar los compartimentos de la información.

De esto se trata el sistema de organización de archivos: de una catalogación compleja que al mismo tiempo permita una interfaz sencilla con el usuario, ya que el tránsito de algunos archivos entre dos soportes (digamos: un disco duro y un pendrive) puede ser tan simple como indicar al sistema que los movilice de la carpeta madre a la carpeta destino, sin que sufran ninguna modificación en el camino ni corran riesgo de extraviarse.

³⁷ <https://www.ica.org/es-son-los-archivos>

Características generales de un archivo informático

En líneas generales, los archivos de un sistema informático son:

- **Representables.** Los archivos suelen tener un nombre de máximo 255 caracteres y suelen ser representados en sistemas operativos de interfaz gráfica (como Windows) por un ícono determinado.
- **Únicos por directorio.** En una misma carpeta o directorio no pueden existir dos archivos idénticos con el mismo nombre. Cuando ello ocurra alguno de los dos habrá de cambiar levemente su nombre o en todo caso será remplazado uno por otro.³⁸
- **Modificables.** Excepto aquellos que expresamente hayan sido protegidos contra modificación, como es el caso de los archivos vitales del sistema informático, que no deben sufrir cambios pues éste se desestabilizaría, lo común es que los archivos puedan borrarse, crearse, modificarse, renombrarse a voluntad o necesidad.

Poseen un tamaño. De acuerdo a la cantidad de información que un archivo contenga, éste tendrá un tamaño o “peso”, mensurable en Kb, Mb o incluso Gb. Mientras más grande sea el archivo, más capacidad deberá tener el soporte donde se encuentre.

Clases de archivo

El patrimonio documental se constituye fundamentalmente por una serie de archivos de distinta tipología y titularidad. Tradicionalmente los archivos se han clasificado, según el valor de la información que contienen los documentos, como archivos administrativos y archivos históricos. En la actualidad, cuando se impone una visión integradora del archivo entendido como síntesis de la función administrativa y la función cultural, esta clasificación no parece demasiado acertada. De hecho, podríamos decir que los archivos históricos son también archivos administrativos, pero

³⁸ (Archivos informáticos 5t)

con el valor añadido de su antigüedad, fruto de la sedimentación documental producida con el paso del tiempo.

Para la adecuada conservación del material, la documentación que se debe archivar, es necesario contar con equipos funcionales que permitan cumplir con los fines esenciales del archivo, así se encuentran archivadores de diversa índole como los archivadores verticales, laterales y horizontales las bandejas de escritorio, archivos rotativos, multiusos, automatizados, el microfilm, pues un sistema de archivo puede ser tan simple como colocar tarjetas en una serie de cajetines o tan sofisticado como un sistema electrónico que utilice una unidad principal. En la medida en que el equipo y el método de archivo, cumplan el propósito para el cual han sido creados, serán más cualificados como sistemas de almacenamiento de información. Además, la eficiencia del archivo dependerá también de la vigencia de los registros que se conserven. De allí que se pueda decir que existen diferentes tipos de archivos, entre ellos.³⁹

Archivo vertical

Es un conjunto de material informativo sobre temas relevantes y de actualidad, obtenido de diversas fuentes: periódicos, revistas, hojas sueltas, folletos, desplegados, fotografías, información proveniente de Internet, entre otras, previamente seleccionado y organizado en carpetas por materias, siguiendo un orden alfabético, y concebido para complementar, enriquecer y actualizar el acervo documental de la biblioteca. A partir del mismo se pueden satisfacer necesidades básicas de información acerca del acontecer diario nacional e internacional, así como también sobre variados temas de interés general.

Archivo lateral

Los documentos se archivan uno al lado del otro como los libros de estantería en una biblioteca. Normalmente se archivan a su vez en carpetas o cajas que se colocan paralelamente.

³⁹ <https://concepto.de/archivo-informatico/#ixzz5tD1FLrIt>

Archivo horizontal

Aquel donde los documentos son consultados frecuentemente o que la documentación por su valor administrativo, legal, operativo o fiscal no pierde la vigencia. por lo general la fecha de emisión de los registros no es superior a 5 años y es consultado una vez por mes.

Archivo activo

Recogen documentos recién entregados en la entidad o de consulta frecuente.⁴⁰

Archivo Semiactivo

Contienen documentos provenientes de archivos activos por haberse realizado sobre ellos el trabajo concreto.

Archivo inactivo

Se conservan los documentos de consulta poco frecuente, que tienen utilidad temporal de acuerdo a su valor. Se almacenan allí hasta la destrucción de los mismos una vez que ya han cumplido su función.

Tipos de ordenación

Un archivo ordenado favorece la conservación del fondo documental y facilita la búsqueda y localización de los documentos. La organización de un fondo no termina en la clasificación, sino que se complementa con la disposición de los distintos elementos. Es una tarea consistente en relacionar unos elementos con otros de acuerdo con un criterio establecido de antemano, bien sea la fecha, las letras del alfabeto, los números. La ordenación se aplica sobre diversos elementos o en diferentes niveles: los documentos, los expedientes, las series, etc.

Las secciones y las series dentro de las secciones, se ordenan teniendo en cuenta su jerarquía, siguiendo un orden cronológico, por un orden lógico o por otros criterios.

Los expedientes, dentro de las series, y los documentos, dentro de los expedientes, se ordenan siguiendo la lógica de su tramitación.

⁴⁰ (Clasificación/ordenamiento de archivos administrativos)

El arreglo u organización de un archivo engloba una serie de tareas que, aunque se hallan estrechamente relacionadas, conviene distinguir:

Cuadro de la clasificación

Una vez identificados los distintos tipos documentales existentes en la asesoría, se elabora un esquema que los clasifica y los estructura en grupos y que constituye la base para la organización del archivo. El cuadro de clasificación es el primer instrumento de descripción de un archivo y ofrece una visión de conjunto de los diferentes tipos de documentos (series), de los grupos que forman (secciones) y de sus relaciones jerárquicas. Es la herramienta que va a permitir la planificación sistemática del resto de las operaciones de tratamiento de los documentos, desde la eliminación de los mismos (calendario de conservación) hasta la elaboración de los instrumentos de descripción (inventario).

Las series son los elementos básicos para confeccionar un cuadro de clasificación mínimamente sólido y coherente. En primer lugar, hay que tener en cuenta la necesidad de concretar la denominación de los distintos tipos de documentos o series documentales y determinar la jerarquía que se pueda establecer entre ellos, para más tarde articular una estructura que sistematice los grupos de documentos o secciones.

Para la elaboración de estos cuadros se aplican normalmente dos criterios: el criterio orgánico y el criterio funcional. Se admite comúnmente que el **criterio orgánico** de clasificación de un archivo, aquél que reproduce la estructura u organigrama de la entidad productora de los documentos, es muy útil para fondos cerrados, o bien en casos de escasa evolución organizativa.⁴¹

Con este sistema las series se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas y reflejan los departamentos o unidades administrativas de la entidad. En el caso de las asesorías, en las que no es habitual la existencia de departamentos y con un funcionamiento frecuentemente no jerarquizado, no es posible emplear este criterio.

⁴¹ <https://www.bibliopos.es/organizacion-archivos-clasificacion-ordenacion-instalacion/>

En cambio, el criterio funcional se define a partir de las actividades básicas de una empresa, es decir, por las áreas de negocio que desarrolla, de manera que permite confeccionar un cuadro más sólido y de mayor duración. Los servicios que ofrece la asesoría a sus clientes son los elementos que se han de tomar en consideración para clasificar los documentos. Las clases principales o más amplias pueden establecerse a partir de las áreas de negocio y las más elementales o series documentales deben corresponder a expedientes y otras agrupaciones de documentos que sean resultado de un procedimiento o trámite específico. Cada serie posee identidad propia y se relaciona jerárquicamente con las demás, sin dar lugar a la ambigüedad; es decir, la adscripción de los documentos por su origen a un grupo, excluye toda posibilidad de pertenencia a otro.

Para establecer un sistema de archivo homogéneo, es preciso utilizar un sistema de clasificación que refleje las funciones de la asesoría, es decir, los servicios que ofrece a sus clientes y que son la causa de la creación y la recepción de documentos. El criterio funcional encaja perfectamente en el marco actual, en el que se produce una cierta atomización en la toma de decisiones y se trabaja a menudo en equipo.

Siguiendo el sistema funcional, se puede plantear un sistema distribuido en dos grandes apartados:

- Los documentos administrativos de gestión o internos, que hacen referencia a la propia asesoría.
- Los documentos administrativos de explotación u operativos, procedentes de los trámites que efectúa cada asesoría en el desempeño de sus funciones y que se pueden organizar lógicamente por clientes.

La confección de un cuadro de clasificación uniforme presenta ventajas indudables, si bien es cierto que exige una decisión previa. Fundamentalmente, la voluntad del equipo de dirección de implantar un sistema de gestión documental que va más allá de la estricta acción archivística, en tanto que precisa la integración de los sistemas informáticos, la introducción de nuevos procedimientos de organización y métodos de trabajo y la capacidad del personal para adoptar una nueva cultura administrativa.

Las principales ventajas que reporta a una asesoría un sistema de clasificación uniforme son las siguientes:

- Constituye la clave para la implantación de un sistema de gestión integral de la documentación y es la base sobre la que se apoyan los otros elementos del sistema (calendario de conservación, inventario).
- Se utiliza el mismo cuadro de clasificación para toda la documentación del archivo de oficina.
- Facilita un manejo ágil y efectivo de la documentación administrativa de los clientes y de la propia asesoría.
- Agiliza el acceso a los expedientes gestionados por más de una persona y simplifica su consulta.
- Facilita el intercambio de información en el seno de la asesoría, ya que se trata de un sistema único y uniforme.⁴²
- No es preciso modificar el cuadro de clasificación cuando se produce un cambio organizativo o la incorporación de nuevo personal.
- Fomenta el uso del mismo lenguaje por parte del personal administrativo y de los profesionales y colaboradores.

No obstante, las ventajas que presenta, la aplicación de un cuadro de clasificación uniforme ha de superar una serie de limitaciones:

- Su implantación es lenta, tanto por la necesidad de llevarla a cabo de forma progresiva como por el hecho de que comporta un cambio global en los procesos administrativos de la asesoría.
- Implica un trabajo en equipo que involucra a todos los niveles jerárquicos (gerencia, profesionales y colaboradores, personal administrativo) con el objeto de definir conjuntamente las respectivas funciones y mantenerlas debidamente actualizadas.
- Obliga a todo el personal a un conocimiento más profundo de las tareas y las actividades que se desarrollan en la asesoría y también del funcionamiento de las diversas áreas de negocio.

⁴² <https://elmundodocumental.wordpress.com/2012/12/05/clasificacion-y-ordenacion-de-los-documentos/>

- Precisa una supervisión y actualización constantes, con el objeto de adecuar el sistema de clasificación a las circunstancias cambiantes y evitar su obsolescencia.
- Presupone la necesidad de dotar al personal de la formación adecuada (procedimientos administrativos, técnicas de archivo, uso de aplicaciones informáticas).⁴³

Ordenación cronológica

se basa en un elemento presente en prácticamente cualquier documento, su fecha, y se concreta en la secuencia año, mes, día. Comenzando por el año más remoto, los documentos se suceden hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por meses y dentro de éstos por días. Los libros de contabilidad o los libros de actas de una empresa son ejemplo de documentos que se deben ordenar cronológicamente por períodos anuales.

Ordenación alfabética

Suele tener como referente principal los apellidos de una persona o la razón social de una empresa y utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación. Es el idóneo, por ejemplo, para series de expedientes personales, como es el caso del personal contratado de una empresa.

Ordenación numérica

Responde habitualmente a un sistema de códigos que permiten identificar inequívocamente un documento concreto. Por ejemplo, el número asignado a una factura o un recibo, el número de un expediente, el número de registro de entrada o salida de la correspondencia, etc. Es el sistema más utilizado en las tareas más vinculadas a la contabilidad y las tareas administrativas comunes.

Ordenación geográfica o topográfica

Permite la ordenación de elementos en función de su situación en una zona o territorio; sería el sistema empleado por un agente de la propiedad inmobiliaria para ordenar los

⁴³ <https://elmundodocumental.wordpress.com/2012/12/05/clasificacion-y-ordenacion-de-los-documentos/>

inmuebles de una zona ya que emplearía la secuencia localidad, barrio o distrito, calle, etc.

Ordenación por materias

Parte del contenido de los documentos y refleja los asuntos o temas tratados por ellos. Si existe abundante documentación es preciso elaborar listas alfabéticas de materias. Es un sistema adecuado para ordenar estudios, informes, dossiers y memorias técnicas, agrupándolos por áreas temáticas.

Documentos que se pueden encontrar en un archivo

Se considera documento de archivo toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material incluso los soportes informáticos, que son testimonio de las actividades propias de una institución en el cumplimiento de sus fines.

Los documentos pasan por diferentes etapas desde que son creados para la gestión administrativa: el inicial es el momento en el que más se utilizan para la tramitación y resolución de los asuntos diario. Una vez concluida su tramitación, la frecuencia de consulta disminuye, pero deben conservarse porque todavía está vigente su valor administrativo y cualquier actuación posterior puede hacer que de nuevo vuelvan a la primera fase. Esta segunda fase se conoce como semi activa. Por último, una vez prescrito el valor administrativo, en los documentos pueden aflorar otros valores que planteen la necesidad de su conservación permanente, en esta pasan a la fase semi activa.

Expediente

(Unidad documental compuesta): Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la **serie**.⁴⁴

⁴⁴ (Clasificación/ordenamiento de archivos administrativos)

Serie

Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular; o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización.

Libros de registro

Reunión de documentos que no tienen relación uno con otro, sino que han sido agrupados sólo por su función de control.

Carpetas de asuntos

No se inscriben en ninguna fase de tramitación, salvo la más simple, bajo la forma "solicitud-respuesta". Puede definirse como un expediente breve si entendemos que cualquier solicitud dirigida a un órgano de la Administración inicia un expediente.

2.2. Fundamentación legal para el abordaje de archivos administrativos

Marco Legal Nacional

Constitución Política de la República de Guatemala

Artículo 30.- Publicidad de los actos administrativos. Todos los actos de la administración son públicos. Los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar, salvo que se trate de asuntos militares o diplomáticos de seguridad nacional, o de datos suministrados por particulares bajo garantía de confidencia.⁴⁵

La Ley del Sistema Nacional de Archivos

Decreto No. 2015

En sus artículos afirma que:

Artículo 1. Objeto: La presente Ley tiene por objeto regular el sistema nacional de archivos, los principios y guías de las políticas, estrategias, metodologías, técnicas, y mecanismos de carácter archivístico para la gestión, manejo, protección y conservación de los documentos y archivos públicos de interés nacional.

Artículo 2. Finalidad: La presente Ley tiene como finalidad promover la actualización y organización de los servicios de archivo mediante la creación del sistema nacional de archivos.

Artículo 7. Definiciones: Para los efectos de la presente Ley se definen las definiciones siguientes:

- a) **Administración de archivos:** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.
- b) **Archivista:** Persona especializada en el manejo de archivos.

⁴⁵ Constitución Política de la República de Guatemala

- c) **Archivo:** conjunto organizado de documentos en cualquier soporte que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones o actividades por personas físicas o morales, públicas o privadas.
- d) **Archivo privado de interés público:** documentos que por su valor científico cultural es de importancia patrimonial para la nación y está en poder de particulares.
- e) **Archivo público:** conjunto de documentos pertenecientes a organismos e instituciones estatales, autónomas, centralizadas, descentralizadas y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por las entidades privadas, así como los archivos privados de interés público.
- f) **Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas en las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración de un archivo permanente.
- g) **Clasificación archivística:** proceso que consiste en la identificación, jerarquización y codificación de documentos de archivo en categorías de agrupamiento previamente establecidas. Es el primer paso dentro del proceso de organización y dentro del tratamiento archivístico denominado identificación.
- h) **Colección:** conjunto artificial de documentos acumulados sobre la base de alguna característica común sin tener en cuenta su procedencia.
- i) **Conservación de archivos:** todo conjunto de normas procedimentales y medidas destinadas a asegurar la preservación de los documentos de las alteraciones físicas de los documentos, ya sean estas extrínsecas y/o intrínsecas. Estas normas incluyen lo relacionado con la restauración de daños, especialmente cuando se ha producido deterioro.⁴⁶

⁴⁶ Ley del Sistema Nacional de Archivos, Decreto 2015

Capítulo III

Plan de acción o de la intervención

3.1. Título del proyecto

Módulo, organización de archivos administrativos para el curso de catalogación y archivo de la carrera de Perito Contador con Orientación en Computación del Instituto Nacional de Educación Diversificada, Monjas, Jalapa.

3.2. Problema seleccionado

¿Como hacer para obtener un módulo, organización de archivos administrativos?.

3.3. Hipótesis acción

Si se hacen respectivas investigaciones para obtener un módulo completo sobre el tema, entonces los estudiantes de la carrera de Perito Contador con Orientación en Computación tendrán conocimientos del mismo.

3.4. Ubicación geográfica de la intervención

El Instituto Nacional de Educación Diversificada se encuentra ubicado en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa, en el Barrio La Reforma del municipio de Monjas, departamento de Jalapa.

3.5. Unidad ejecutora

Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sede Monjas, Jalapa.

3.6. Justificación de la intervención

La intervención se realizará porque, acorde al diagnóstico realizado en el Instituto Nacional de Educación Diversificada Barrio La Reforma, municipio de Monjas, departamento de Jalapa, se pudo detectar que en la clasificación

de documentos existía una deficiencia cuando se disponía a organizar en archivos los documentos con los que hasta el día la institución cuenta, tal situación puede crear diferentes problemas para el personal administrativo de dicha institución, ya que se pueden tener problemas graves en la pérdida de algún documento con validez. Lo antes mencionado defiende la necesidad de crear un módulo, organización de archivos administrativos, teniendo así un orden y facilitando los procesos administrativos que el personal administrativo tienen que realizar y así mismo de todos los que laboran en la institución.

La misión de los archivos es salvaguardar la documentación y ponerla a disposición de los usuarios. La ordenación y la descripción son procedimientos que se realizan de manera paralela y que se conocen como procesamiento. De este modo, la ordenación y la descripción forman parte de un proceso que hace posible la consulta de los documentos, otorga relevancia a la obtención y preservación de los fondos y al mismo tiempo, contribuye a controlar y administrar los documentos encargados al archivista.

3.7. Descripción de la intervención

El proyecto a realizar consiste en elaborar un módulo, organización de archivos administrativos, para poder identificar que problemas pueden causar un archivo informal en la institución. En este proyecto se estarán realizando actividades para dar solución previa al problema seleccionado, a su vez proporcionando en el cómo organizar documentos, tipos de archivos, como identificar un archivo, entre otros que pueden ser de utilidad principalmente a estudiantes de la carrera de Perito Contador con Orientación en Computación de la institución.

3.8. Objetivos de la intervención

General

- Proporcionar conocimientos sobre la organización de archivos administrativos como medio de formación para el orden adecuado de documentos con validez que se encuentran en la institución.

Específico

- Crear módulo, organización de archivos administrativos de la carrera de Perito Contador con Orientación en Computación del Instituto Nacional de Educación Diversificada, Monjas, Jalapa.
- Proporcionar a los estudiantes un módulo para fomentar la importancia de tener un lugar activo donde se pueda archivar documentación e información de toda la institución.
- Concientizar a los estudiantes sobre la importancia del orden adecuado de los archivos administrativos

3.9. Metas

- Elaborar un módulo para estudiantes de la carrera de Perito Contador con Orientación en Computación con el tema “organización de archivos administrativos”.
- Reproducción de 17 réplicas a estudiantes de la carrera de Perito Contador con Orientación en Computación del Instituto Nacional de Educación Diversificada, Monjas, Jalapa.
- Llevar a cabo una charla para concientizar a los estudiantes con el tema Organización de Archivos administrativos.

3.10. Beneficiarios

- **Directos:** personal administrativo y docentes.
- **Indirectos:** padres de familia, comunidad educativa.

3.11. Actividades para el logro de objetivos

| No. | Actividades |
|-----|---|
| 1 | Entrega de solicitudes a la institución. |
| 2 | Elaboración del presupuesto. |
| 3 | Conocimiento al Director del Instituto sobre la elaboración del módulo |
| 4 | Elaborar un módulo para el Instituto Nacional de Educación Diversificada. |
| 5 | Búsqueda de fuentes bibliográficas. |
| 6 | Ordenar información del contenido |
| 7 | Elaboración del módulo |
| 8 | Preparación de material didáctico para la charla. |
| 9 | Realización de correcciones por parte del asesor. |

Fuente: Estudiante Epesista 2019

3.12. Cronograma

| Cronograma de actividades | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|---|--------|---|---|---|--------|---|---|---|--------|---|---|---|--------|---|---|---|
| Año 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mes | | Mayo | | | | Junio | | | | Julio | | | | Agosto | | | |
| No. | Actividades | Semana | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Entrega de solicitud al Director del Instituto Nacional de Educación Diversificada. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Selección del tema | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Preparación de información para el módulo. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Conocimiento al Director del Instituto sobre el módulo. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Búsqueda de fuentes bibliográficas. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Ordenar información de contenido. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Elaboración de módulo | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Preparación de material didáctico para la charla. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Realización de correcciones señaladas por el asesor | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Impresión de módulo con sus respectivas correcciones | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Presentación y entrega de módulo al Director del establecimiento. | | | | | | | | | | | | | | | | |

Fuente Estudiante Epesista 2019

3.13. Técnicas metodológicas

- **Observación** se utilizó para recabar la información pertinente y necesaria para el diagnóstico de las instituciones patrocinante y patrocinada con el fin de conocer su realidad actual. Esta técnica fue plasmada en fichas de observación.
- **Entrevista** se entrevistó al Director de la institución, así como a estudiantes aplicando un cuestionario de diez preguntas de respuesta simple sobre el tema.
- **Cuestionario** se realizó un cuestionario a la institución avalada de diez preguntas de respuesta simple respecto al proyecto realizado.

3.14. Recursos

Recursos humanos

- ✓ Director
- ✓ Estudiantes de la Facultad de Humanidades
- ✓ Docentes
- ✓ Personal administrativo del Instituto Nacional de Educación Diversificada.
- ✓ Estudiantes

Materiales

- ✓ Computadora
- ✓ Fotocopias e impresiones
- ✓ Memorias USB
- ✓ Cámara fotográfica
- ✓ Material Bibliográfico
- ✓ Discos

Físicos

- ✓ Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sede Monjas, Jalapa.
- ✓ Instituto Nacional de Educación Diversificada. Monjas, Jalapa.

3.15. Presupuesto

| No. | Recurso | Cantidad | Costo unitario | Total |
|-----|--------------------|----------|----------------|-----------|
| 1 | Hojas papel bond | 1 resma | Q.35.00 | Q.35.00 |
| 2 | Internet | 30 horas | Q.6.00 c/u | Q.180.00 |
| 3 | Impresiones | 120 | Q.1.00 c/u | Q. 100.00 |
| 4 | Papel construcción | 15 | Q.10.00 c/u | Q. 150.00 |
| 5 | Empastado | 1 | Q. 65.00 | Q. 65.00 |
| 6 | Refacción | | | Q. 70.00 |
| 7 | Imprevistos | | | Q.60.00 |
| | | | Total | Q. 660.00 |

Fuente: Estudiante Epesista 2019

3.16. Responsables

- ✓ Universitaria Heydi Yomira Contreras Aguirre
- ✓ Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Monjas, Jalapa.

3.17. Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención

Lista de cotejo para evaluar la ejecución y sistematización de la intervención

| Actividad / Aspecto / Elemento | | Si | No | Comentario |
|--------------------------------|---|----|----|------------|
| 1 | Se contó con los recursos económicos presupuestados para la elaboración del proyecto. | X | | |

| | | | | |
|-----------|---|----------|--|--|
| 2 | Fue viable encontrar el apoyo financiero para la reproducción del proyecto. | X | | |
| 3 | Las gestiones que se efectuaron ante la institución fueron aceptadas. | X | | |
| 4 | La elaboración del módulo contribuyó con la necesidad de contar con un apoyo para orientar a los estudiantes sobre la organización de archivos administrativos. | X | | |
| 5 | Las actividades que se programaron para la elaboración, y socialización del proyecto fueron las adecuadas. | X | | |
| 6 | Se contó con la asesoría técnica en la elaboración del proyecto. | X | | |
| 7 | Se alcanzaron los objetivos trazados para la realización del proyecto. | X | | |
| 8 | Se obtuvo el apoyo de las autoridades educativas para la realización del proyecto. | X | | |
| 9 | Existió interés de parte de los estudiantes en la ejecución del proyecto. | X | | |
| 10 | Hubo compromiso en el personal de la institución para la aplicación del proyecto. | X | | |
| 11 | Es evidente la participación de los involucrados en la charla. | X | | |
| 12 | Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el proyecto. | X | | |
| 13 | Los datos surgen de la realidad vivida. | X | | |
| 14 | Se valoriza la intervención ejecutada. | X | | |
| 15 | Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones. | X | | |

Fuente: Estudiante Epesista 2019

Capítulo IV

Ejecución y sistematización de intervención

4.1. Descripción de las actividades realizadas

| Actividades | | Resultados |
|-------------|--|--|
| 1 | Entrega de solicitudes a instituciones. | Donativo aceptado por parte de los encargados de las instituciones. |
| 2 | Reunión con el director del establecimiento. | Se logró la autorización del Director para la ejecución del proyecto. |
| 3 | Visita a la oficina de la institución para verificar que el personal administrativo está informado sobre el tema. | Se logró observar que el personal administrativo tienen cierta escasez de información sobre el tema. |
| 4 | Recopilación de información. | Se obtuvo la información adecuada. |
| 5 | Tomar fotografías para evidenciar el estado del Instituto Nacional De Educación Diversificada, Monjas, Jalapa. | Evidencia de ejecución. |
| 6 | Orientación a estudiantes de la carrera de Perito Contador con Orientación en Computación acerca del uso del módulo. | Estudiantes de la carrera de Perito Contador con Orientación en Computación satisfechos con el resultado de la importancia del módulo, organización de archivos administrativos. |
| 7 | Revisión del módulo. | Aprobación del módulo. |
| 8 | Entrega del módulo al Instituto Nacional de Educación Diversificada, Monjas, Jalapa | Se entregó el módulo, organización de archivos administrativos. |

Fuente: Estudiante Epesista 2019

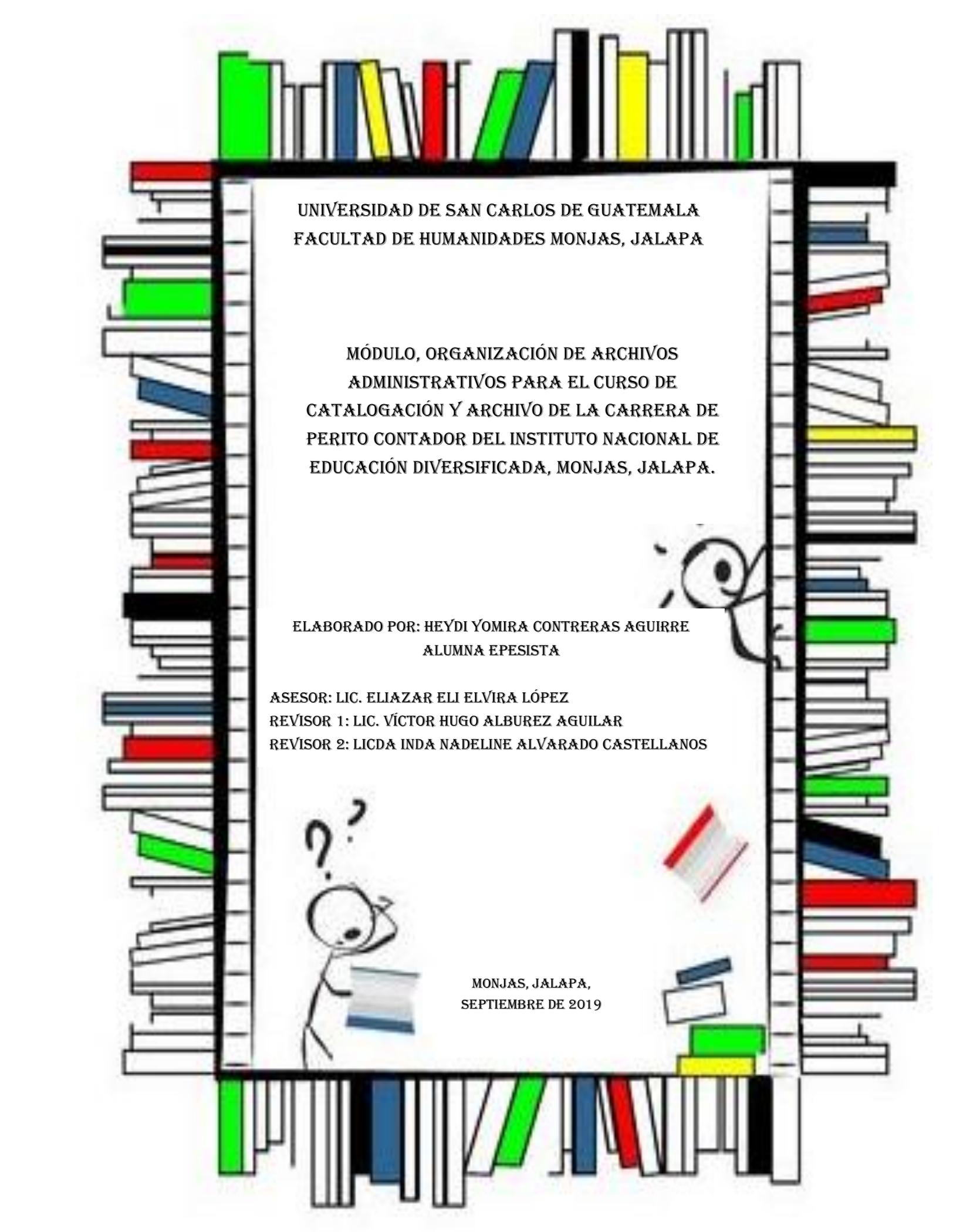
4.2. Productos, logros y evidencias

| Productos | Logros |
|---|---|
| Módulo, organización de archivos administrativos para el curso de catalogación y archivo del Instituto Nacional de Educación Diversificada, Monjas, Jalapa. | Se logró que los estudiantes del Instituto Nacional de Educación diversificada, Monjas, Jalapa, pudieran concientizar sobre el mal uso de los archivos administrativos. |
| Charla a estudiantes de la institución sobre organización de archivos administrativos | Participación de los estudiantes en la charla dada. |
| Entrega de archivero plástico a personal de la institución para que tengan una mejor organización con la documentación | Compromiso por parte del personal para hacer uso del archivero. |
| Toma de fotografías de la charla a los estudiantes de la institución. | Participación de los estudiantes en la charla dada. |

Fuente: Estudiante Epesista 2019

Evidencias

Las intervenciones basadas es para identificar programas con evidencia de eficacia en la reducción



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES MONJAS, JALAPA

MÓDULO, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
ADMINISTRATIVOS PARA EL CURSO DE
CATALOGACIÓN Y ARCHIVO DE LA CARRERA DE
PERITO CONTADOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE
EDUCACIÓN DIVERSIFICADA, MONJAS, JALAPA.

ELABORADO POR: HEYDI YOMIRA CONTRERAS AGUIRRE
ALUMNA EPESISTA

ASESOR: LIC. ELIAZAR ELI ELVIRA LÓPEZ
REVISOR 1: LIC. VÍCTOR HUGO ALBUREZ AGUILAR
REVISOR 2: LICDA INDA NADELINE ALVARADO CASTELLANOS

MONJAS, JALAPA,
SEPTIEMBRE DE 2019

Módulo, organización de archivos administrativos



Monjas, Jalapa, septiembre 2019

ÍNDICE

| Contenido | Página |
|-------------------------------------|---------------|
| Presentación | I |
| Introducción | II |
| Objetivos | III |
| ¿Qué es archivo? | 1 |
| Funciones de un archivo | 4 |
| Importancia de un archivo | 7 |
| Características de un archivo | 10 |
| Archivo de documentos | 11 |
| Archivo informático | 12 |
| Clases de archivos | 14 |
| Archivo vertical | 14 |
| Archivo lateral | 15 |
| Archivo horizontal | 15 |
| Archivo activo | 16 |
| Archivo semi activo | 16 |
| Archivo inactivo | 17 |
| Tipos de ordenamiento | 18 |
| Cuadro de clasificación | 18 |
| Ordenación Cronológica | 22 |
| Ordenación alfabética | 22 |
| Ordenación numérica | 23 |
| Ordenación geográfica o topográfica | 23 |

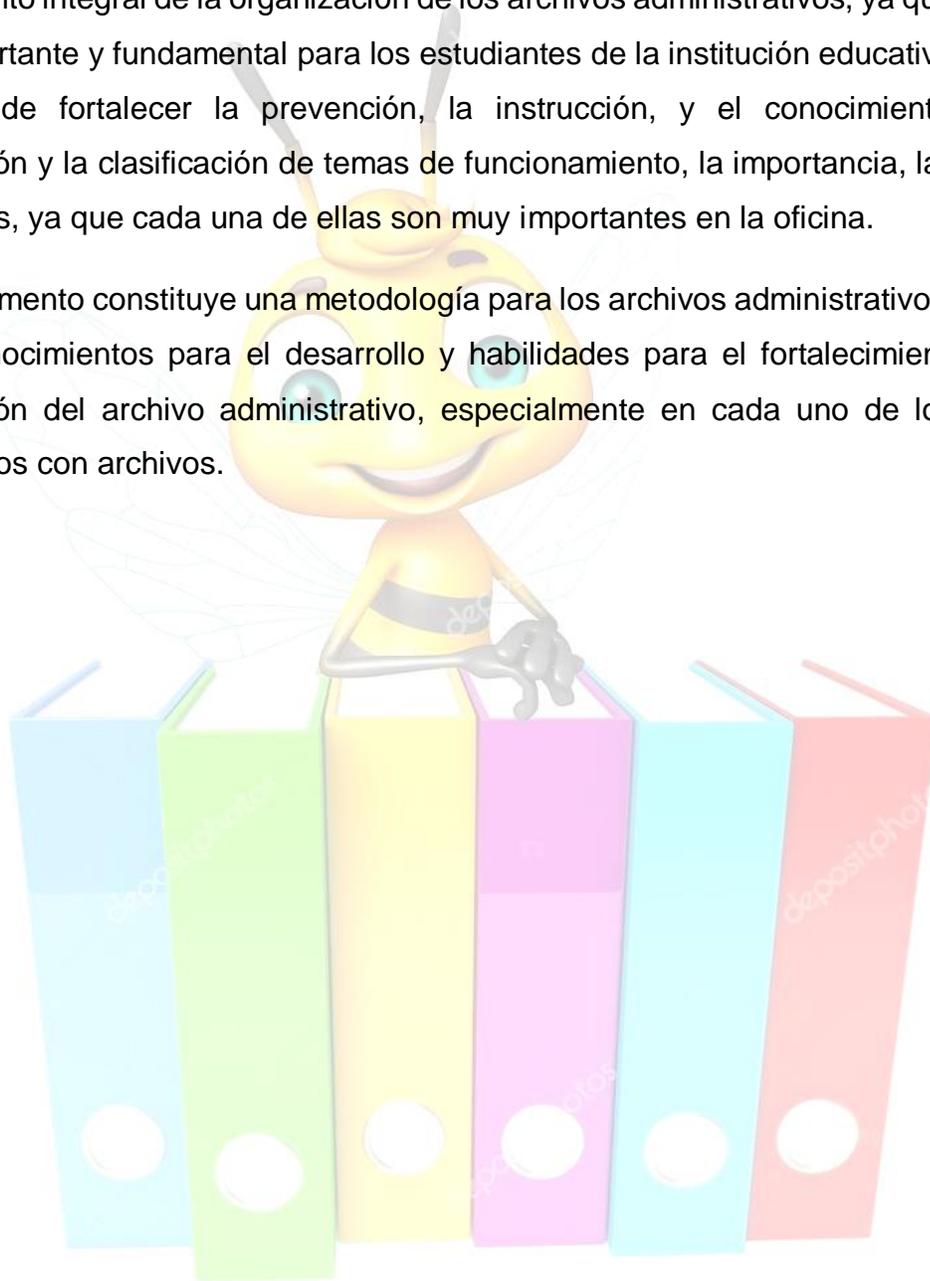
| | |
|--|----|
| Ordenación por materias | 24 |
| Documentos que se pueden encontrar en un archivo | 25 |
| Expedientes | 25 |
| Serie | 26 |
| Libros de registro | 26 |
| Carpetas de asuntos | 26 |
| Documentos administrativos de transmisión | 27 |
| Documentos administrativos de constancia | 27 |
| Conclusiones | 28 |
| Recomendaciones | 29 |
| E-grafías | 30 |



Presentación

El presente módulo, es una herramienta, para enriquecer y complementar el conocimiento integral de la organización de los archivos administrativos, ya que es una parte importante y fundamental para los estudiantes de la institución educativa, con el propósito de fortalecer la prevención, la instrucción, y el conocimiento de la organización y la clasificación de temas de funcionamiento, la importancia, las clases de archivos, ya que cada una de ellas son muy importantes en la oficina.

Este instrumento constituye una metodología para los archivos administrativos, ya que brinda conocimientos para el desarrollo y habilidades para el fortalecimiento en la organización del archivo administrativo, especialmente en cada uno de los temas relacionados con archivos.



Introducción

En este módulo se describe el proceso de organización de archivos administrativos, debido que desde tiempos antiguos y en la actualidad en diferentes instituciones y organizaciones se realizan trámites administrativos con papeles que tienen cierta validez y si no se cuenta con una organización adecuada, es decir con un archivo establecido y ordenado, la administración no será eficiente por lo tanto generará problemas al momento de realizar ciertos procesos. Al ser un tema de actualidad y que nos concierne a todos, es importante que sea explicado y conseguir que la mayor parte del personal de instituciones u organizaciones sean orientados con este tema que está causando un gran impacto en la sociedad. Lo fundamental en cualquier institución es contar con un archivo y de ahí nace la pregunta ¿Qué es un archivo? Teniendo como respuesta que un archivo es un registro contemporáneo creado por individuos y organizaciones durante el desarrollo de sus actividades; a lo largo del tiempo estos documentos se convertirán en una ventana hacia eventos que formaron parte del pasado. Los documentos de archivo son tan variados como sus formatos: documentos escritos, fotográficos, gráficos, sonoros, digitales y análogos. Los documentos de archivo son conservados tanto por instituciones de carácter público y privado como por individuos de todas partes del mundo.

Objetivos

General

- Propiciar un módulo para la organización de archivos y ampliar los conocimientos sobre el tema realizando diferentes actividades que den la oportunidad de mejorar los procesos administrativos.

Específicos

- Concientizar a los estudiantes de la carrera de perito contador con orientación en computación de los problemas que se tienen al no contar con un archivo.
- Fomentar el interés de aprender sobre los temas que se relacionen con la organización documental.
- Propiciar a los estudiantes la importancia de tener un módulo para desarrollar procesos en relación al uso adecuado de la documentación que se encuentra en la institución.

¿Qué es archivo?



https://st3.depositphotos.com/2747043/13478/v/1600/depositphotos_13478464-stock-illustration-kids-read-books-and-frame.jpg

¿Qué es archivo?

Archivo procede del latín archivum, aunque su origen más remoto se encuentra en la lengua griega y puede traducirse como “residencia de los magistrados”. El término se utiliza para nombrar al conjunto ordenado de documentos que una sociedad, una institución o una persona elabora en el marco de sus actividades y funciones.



<https://definicion.de/wp-content/uploads/2011/04/archivo.jpg>

Por ejemplo: “No recuerdo cuándo firmamos el contrato: voy a recurrir al archivo para confirmarlo”, “Tengo una trayectoria intachable, no tienen más que acudir al archivo y comprobarlo por ustedes mismos”, “Este periodista es reconocido por conservar el archivo más importante sobre el cine uruguayo”.

El lugar donde se custodian documentos importantes para una organización también se conoce con el nombre de archivo: “El Archivo General de la Nación conserva miles de textos que son un valioso testimonio de la historia nacional”, “Puedes encontrar mayor información en el archivo del Congreso”, “Un incendio en el archivo del teatro destruye los libretos originales de las obras más famosas”.

Varias décadas atrás, los archivos eran exclusivamente físicos, dado que no existía la tecnología necesaria para almacenarlos digitalmente; antes de que las compañías comenzaran a ingresar sus documentos en bases de datos, contaban con inmensos depósitos repletos de altas estanterías, en las cuales se conservaban cajas y carpetas que luchaban inútilmente contra el deterioro propio del paso del tiempo.

A lo largo de dicho proceso de digitalización, muchas empresas descubrieron que habían perdido parte de sus archivos a causa de la acción de la humedad, la cual produce la descomposición de la materia que luego es poblada por hongos y devorada

por insectos. Por otro lado, según el tipo de tinta utilizada, algunos documentos antiguos pueden mostrar pérdida de nitidez, al punto de haberse vuelto prácticamente ilegibles.

Cabe mencionar que, por diferentes razones, ciertos libros y documentos no pueden ser descartados para ser reemplazados por una versión digital, ya que tienen un valor histórico que exige su conservación en formato físico. Sin embargo, el paso de su contenido a un ordenador, así como su escaneado para ser visualizado en tres dimensiones resultan ideales para disminuir su deterioro y permitir a la gente revisarlo y observarlo tantas veces como desee.

La acción y efecto de archivar (guardar documentos, dar por terminado un asunto) puede mencionarse como archivo: “El secretario ya entregó la documentación así que voy a proceder a su archivo”, “La familia de la víctima está furiosa ya que el tribunal ordenó el archivo de la causa”.



<https://definicion.de/wp-content/uploads/2011/04/Archivo.png>

En el ámbito de la informática, un archivo es un conjunto de información digital que puede almacenarse en una computadora o en otro tipo de dispositivo: “Por favor, pídele a Rubén que vuelva a enviarme el archivo por correo electrónico ya que nunca lo recibí”, “Es un archivo muy pesado: va a demorar bastante tiempo en descargarse”.

Cada tipo de contenido suele requerir una clase de archivo diferente, que se ajuste a sus necesidades: un texto no se almacena del mismo modo que una imagen o un vídeo. Sin embargo, dentro de cada clase también hay diversas alternativas, que suelen impactar en el espacio que ocupan en disco; esto se debe a que la informática ofrece tantas opciones para realizar una tarea como ideas tenga el ser humano, y cada

vez que surge un método para guardar y cargar más eficientemente la información, se reduce el tamaño de los archivos.

Un archivo es un lugar destinado al almacenamiento de documentos. Es un término general que engloba muchas posibilidades y matices distintos. De hecho, la archivística es una disciplina auxiliar de la historia, en cuanto que proporciona modelos y sistemas de clasificación de datos y documentos destinados a la investigación histórica. Las bibliotecas son los centros en los que tradicionalmente se han incorporado los archivos, los cuales pueden tener formatos distintos dependiendo del tipo de documento (archivo impreso, sonoro, de mapas, etc.).⁴⁷



⁴⁷ Concepto/definición/archivos/administrativos

Funciones de Un archivo



https://st3.depositphotos.com/2747043/13478/v/1600/depositphotos_13478464-stock-illustration-kids-read-books-and-frame.jpg

Funciones de un archivo

Hoy en día, y a pesar de que, en buena parte de las administraciones públicas y privadas, el registro y ordenamiento de la información, se hace en soportes tecnológicos e informatizados, las funciones y las diferentes clases de archivos, son instrumentos y concepciones que no se han modificado.

Es por esto que la principal función de los archivos, tanto tradicionales para papel, como informatizados, consiste en la conservación de gran cantidad de documentos. Uno de los objetivos –dentro de los muchos que existen- de que se conserve determinadas clases de documentos, es que la misma legislación de muchos estados lo exige, siempre con la finalidad de ser presentados cuando se requiera. Pero aclaramos que este no es el caso de todos los tipos de documentos.

La finalidad última de cualquier archivo es lograr que los documentos que serán de utilidad, se conserven debidamente, ordenados y clasificados. La eficacia de un archivo se mide por la rapidez con que se encuentra lo que se busca.

A la hora de clasificar los diferentes tipos de archivos para que el desempeño de las funciones sea mucho más ágil y eficiente, hay que decir que estos se clasifican según el lugar de emplazamiento.

A partir de esta clasificación, los archivos pueden ser:

- ❖ **Generales o centralizados:** Son aquellos documentos que se conservan en un mismo lugar, y a su vez, son consultados por distintos departamentos o secciones.



<https://www.conocimientosweb.net/dcmt/wp-content/uploads/2013/09/archivero.gif>

- ❖ **Descentralizados o parciales:** Se encuentran distribuidos en las distintas secciones o dependencias de la organización o entidad. A su vez, los documentos descentralizados pueden ser:



<http://blog.dataprius.com/wp-content/uploads/2012/07/organize-300x225.jpg>

- ❖ **Departamentales o por secciones:** son generados por el propio departamento y según sus necesidades operativas. Están sujetos a consultas y tramitaciones habituales de dicho departamento.



<https://tecnosis2cl3.files.wordpress.com/2013/07/carpetas.jpg>

- ❖ **Personales:** son archivos generados y administrados por un trabajador en su puesto de trabajo, y, por ende, de su exclusiva consulta.

https://http2.mlstatic.com/carpeta-de-archivos-pendaflex-dos-tonos-tamano-carta-100-u-D_NQ_NP_953267-MLC29361702470_022019-Q.jpg

Cabe destacar que, en la práctica, ambas clasificaciones no son excluyentes, sino que pueden complementarse entre sí.

La finalidad del Archivo es reunir, conservar y difundir los documentos de diferentes instituciones públicas o privadas con el fin de apoyar la gestión de la administración, testimoniar documentalmente los derechos de los ciudadanos, fomentar la investigación científica, así como el conocimiento de nuestro pasado y difundir el patrimonio histórico y documental. Para cumplir esas funciones el archivo recoge toda la documentación, excepto los documentos que no han finalizado su tramitación y los que tienen vigencia administrativa, que deben permanecer en los archivos de oficina. Una vez recogidos y cotejados los documentos, por medio de hojas de transferencias, el archivo organiza la documentación, es decir da el tratamiento archivístico: conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos, que tiene como objetivo su conservación, organización y hacerlos rápidamente accesibles a los usuarios, compuesto por dos operaciones: identificación y clasificación y tres tareas: ordenación, descripción e instalación

La identificación conduce al conocimiento del órgano u oficina que produce el documento y sus funciones, a través, si es posible, de la normativa que origina los documentos. La clasificación es la operación mediante la cual los documentos producidos y recibidos, se van separando, formando conjuntos orgánicos de documentos correspondientes a las actividades desarrolladas por un mismo órgano. La descripción: elaboramos los instrumentos de descripción para facilitar su localización y acceso a los usuarios. El archivo posee inventarios topográficos e inventarios cuyo criterio de ordenación es el cuadro de clasificación desde el año 1431 a 1799. Desde el año 1800 hasta el siglo XIX los inventarios, cuyo criterio de ordenación es el cuadro de clasificación, son un trabajo en curso y además el archivo mantiene un inventario general de los documentos que custodia en una base de datos, que incluye referencias desde el año 1800 y cuenta actualmente con más de 100,000 archivos.⁴⁸

⁴⁸ <https://www.gestion.org/el-archivo-funciones-y-clases/>

Importancia de un archivo



https://st3.depositphotos.com/2747043/13478/v/1600/depositphotos_13478464-stock-illustration-kids-read-books-and-frame.jpg

Importancia de un archivo

Los archivos son vitales y más que necesarios para las personas, las organizaciones y la sociedad en general porque sin ellos no tendrían ni pasado ni futuro. Vivirían al día sin tener conocimiento alguno sobre sus actuaciones o la de los demás. Todo el mundo quiere conocer su historia y reclama estar informado y documentado, pero no todo el mundo presta el interés que se merecen los archivos para conseguir este conocimiento.



<https://redaccion.nexos.com.mx/wp-content/uploads/2015/12/11.jpg>

Y es que los archivos son necesarios e importantes en la sociedad porque promueven el conocimiento, custodian y preservan nuestra memoria, difunden nuestro patrimonio histórico, dan acceso a los ciudadanos, son garantía de Protección de datos y Propiedad Intelectual, impulsan la investigación histórica y científica, apoyan la gestión documental de las organizaciones, apoya a la transparencia y a la rendición de cuentas, además dan agilidad en la localización de la información.

La importancia de los archivos en la sociedad:

7. Los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria.
8. Los archivos conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación.
9. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y su significado.

10. Los documentos son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas.
11. Juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva.
12. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida.

La necesidad de reconocimiento de los archivos

1. El carácter único de los archivos como fieles testimonios de las actividades administrativas, culturales e intelectuales y como reflejo de la evolución de las sociedades.
2. El carácter esencial de los archivos para garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente, para proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva y para comprender el pasado, documentar el presente para preparar el futuro.
3. La diversidad de los archivos para dejar constancia del conjunto de actividades de la humanidad.
4. La multiplicidad de soportes en los que los documentos son creados y conservados: papel, audiovisual, digital y otros de cualquier naturaleza.
5. El papel de los archiveros, profesionales cualificados, con formación inicial y continuada, sirven a la sociedad garantizando el proceso de producción de los documentos, su selección y su conservación para facilitar su uso.
6. La responsabilidad de todos – ciudadanos, gestores y responsables públicos, propietarios y/o custodios de archivos públicos y privados, archiveros y otros profesionales del campo de la información – en la gestión de los archivos.

Para la administración

Los archivos son creados por personas e instituciones en el desarrollo de sus tareas, para sus propios fines, hemos de concluir que todo gobierno, dependencia, entidad o empresa debe recurrir con frecuencia a los documentos que ha producido o recibido

para buscar información precisa acerca de productos, transacciones y actos administrativos, determinar precedentes, verificar proyectos anteriores, cumplidos o pendientes, llevar a cabo investigaciones, tomar decisiones rápidas que se necesiten para el funcionamiento de dichas entidades, responderá trámites y demandas de orden legal, administrativo o fiscal, o a requerimientos de los ciudadanos.

La función de los archivos como memoria institucional cobra mayor importancia a medida que pasa el tiempo. Con archivos bien organizados no tendrán los funcionarios que partir de cero, o invertir tiempo y recursos en la búsqueda infructuosa de información, elevando los costos de operación, produje administración. Todo gobierno, dependencia, entidad o empresa debe recurrir con frecuencia a los documentos que han producido o recibido durante su gestión a fin de verificar proyectos, llevar investigaciones, realizar comparaciones, tomar decisiones, responder tramites y demandas de orden legal, administrativo o fiscal, o requerimientos de los ciudadanos. Con un archivo bien organizado el funcionario no tendrá que partir de cero o invertir su tiempo en búsquedas infructuosas, elevando los costos de operación, atraso, confusión y en general una deficiente administración.

La forma en que se deben de clasificar los documentos depende del tipo de empresa y de la manera en que se soliciten los documentos. No se recomienda usar un único sistema de archivo, ya que cada archivo tiene sus necesidades.



Para la investigación

Los archivos tienen la responsabilidad de ser fuentes primarias de ilustración y mejoramiento para todos los sectores de la comunidad, en tanto contienen información en documentos que son texto de primera mano, que pueden y deben aprovecharse en el trabajo creador, por parte de investigadores y estudiosos. Los archivos sirven para descubrir la verdad, para encontrar versiones, a veces divergentes, sobre los acontecimientos; son útiles para las investigaciones relativas a la historia, la administración, la economía, geografía, los procesos sociales, políticos, la ciencia, la tecnología y otras disciplinas.⁴⁹

⁴⁹ Importancia de archivos administrativos 2019

Características de un archivo



https://st3.depositphotos.com/2747043/13478/v/1600/depositphotos_134787464-stock-illustration-kids-read-books-and-frame.jpg

Características de un archivo

El propio carácter de las empresas determina que al archivo se le exija flexibilidad, innovación, reciclaje, iniciativa, eficiencia, eficacia, y todo ello tanto en archivos cuyo trabajo incide en los aspectos históricos y culturales de los documentos como en aquellos cuyo trabajo incide en la gestión administrativa.

El archivo es una unidad de información que comprende un conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de acceder, crear, encontrar, almacenar y transformar la información necesaria para respaldar las actividades de la empresa sirviendo de apoyo para la toma de decisiones.

Su pervivencia en la misma depende del concepto que la dirección tenga de ella. Si se la considera como un bien necesario su continuidad estará vigente mientras la empresa exista si no se la considera útil es muy probable que no tenga continuación y no se encontrarán razones que justifiquen su existencia. Las organizaciones son tan eficientes como lo son sus procesos documentales y por las razones que ejerzan estos en las decisiones empresariales. No todas las empresas han tomado conciencia de esto y se plantean como mejorarlos y evitar algunos males habituales como: bajo rendimiento, poco enfoque al cliente, barreras departamentales, subprocesos inútiles debido a la falta de visión global del proceso, etc.



<https://carpeta-amarilla-documento-de-archivo-de-informe-de-papel-ilustraci%C3%B3n-de-dibujos-animados-vector-eps-10.jpg>

Archivo de documento

Un archivo de documento es un instrumento de carácter contemporáneo que es creado por individuos y organizaciones en el desarrollo de sus actividades; con el transcurrir del tiempo estos documentos se convertirán en una ventana que nos permitirá tener acceso a los eventos ocurridos en el pasado. Los documentos de archivo son tan variados como sus formatos, podemos encontrarnos con documentos escritos, fotográficos, gráficos, sonoros, digitales, analógicos, etc. Los documentos son conservados tanto por instituciones de carácter público y privado como por individuos a lo largo y ancho del globo.

Para preservar la autenticidad y confiabilidad de un documento de archivo es primordial respetar tanto el contexto en el que fue generado (esto nos permitirá entender quien lo creó, para qué y la forma), como su contenido y formato (la manera en la que es representado el documento).

Determinar cuáles documentos forman parte del Patrimonio apoyándose en dos principios, uno de carácter subjetivo, basado en la cualidad de la persona o ente titular de los mismos y otro de naturaleza objetiva, articulado en torno al dato o elemento de la antigüedad. Para acceder al conocimiento de la historia, no hay medio más eficaz y directo que los archivos. El documento de archivo, por su autenticidad, por su mismo aspecto, contiene una carga emocional que ningún libro, por muy excepcional que sea, posee. Incluso el más humilde documento de un archivo local por lo que constituye un testimonio irremplazable, permite escuchar una voz al mismo tiempo lejana y familiar que no se podría encontrar en ninguna otra parte. De esta manera, los archivos y los museos, junto con el valor de la autenticidad, ofrecen otro componente importante que es la emoción del contacto con los documentos u objetos que transmiten el paso de la historia, con sus fuentes originales.

En el documento de archivo se refleja el testimonio material de un hecho o acto realizado por persona natural o jurídica en el ejercicio de sus funciones y que, por su valor administrativo, legal, fiscal, científico, económico, histórico, político o cultural, debe ser objeto de conservación, por lo que cuando son depositados en

archivos para su conservación oficial, o confiados a la custodia de un funcionario no pueden ser sustraídos, alterados, ocultados, destruidos ni deteriorados.

Archivo informático

En informática, se conoce como archivo o fichero a un conjunto organizado de unidades de información (bits) almacenados en un dispositivo. Se les denomina de esa manera como metáfora a partir de los archivos tradicionales de oficina, escritos en papel, ya que vendrían a ser su equivalente digital.

Cada archivo posee una identificación única o nombre, la cual puede ser modificada o asignada a voluntad del usuario o del programador, y una extensión que determina qué tipo de archivo es y qué funciones cumple. Usualmente ambos términos de su nombre están separados por un punto, por ejemplo: Command.com



https://vignette.wikia.nocookie.net/hcompu/images/6/68/Archivo_inf.jpg/revision/latest?cb=20130629230738&path-prefix=es

Dentro de los archivos existen paquetes pequeños de datos expresados en bits (la unidad informática más pequeña que existe) y que se ordenan en registros o líneas, siendo individualmente distintos, pero con algún rasgo común. El modo de agrupación de esta información depende de quién haga el archivo, por lo que existen numerosas estructuras de archivo, más simples y más complejas, que están más o menos estandarizadas hoy día.

Estas unidades mínimas de operación y organización de un Sistema Operativo que son los archivos, entonces, se pueden crear, eliminar, reubicar, comprimir, renombrar y activar (ejecutar, en lenguaje informático), junto con otras operaciones básicas de organización.

Los archivos de un sistema informático tradicional están organizados en carpetas (o directorios) y subcarpetas (o subdirectorios), como una forma de categorizarlos y distinguir los que pertenecen a una aplicación o programa de los que pertenecen a otro.

Las carpetas no son más que etiquetas para representar los compartimentos de la información.

De esto se trata el sistema de organización de archivos: de una catalogación compleja que al mismo tiempo permita una interfaz sencilla con el usuario, ya que el tránsito de algunos archivos entre dos soportes (digamos: un disco duro y un pendrive) puede ser tan simple como indicar al sistema que los movilice de la carpeta madre a la carpeta destino, sin que sufran ninguna modificación en el camino ni corran riesgo de extraviarse.



<https://www.odei.eus/wp-content/uploads/2016/05/Consultor%C3%ADa.jpg>

Características generales de un archivo informático

En líneas generales, los archivos de un sistema informático son:

- **Representables.** Los archivos suelen tener un nombre de máximo 255 caracteres y suelen ser representados en sistemas operativos de interfaz gráfica (como Windows) por un ícono determinado.
- **Únicos por directorio.** En una misma carpeta o directorio no pueden existir dos archivos idénticos con el mismo nombre. Cuando ello ocurra alguno de los dos habrá de cambiar levemente su nombre o en todo caso será remplazado uno por otro.
- **Modificables.** Excepto aquellos que expresamente hayan sido protegidos contra modificación, como es el caso de los archivos vitales del sistema informático, que no deben sufrir cambios pues éste se desestabilizaría, lo común es que los archivos puedan borrarse, crearse, modificarse, renombrarse a voluntad o necesidad.⁵⁰

⁵⁰ <https://concepto.de/archivo-informatico/#ixzz5tD4ARnPU>

Clases de archivo



https://st3.depositphotos.com/2747043/13478/v/1600/depositphotos_134787464-stock-illustration-kids-read-books-and-frame.jpg

Clases de archivo

El patrimonio documental se constituye fundamentalmente por una serie de archivos de distinta tipología y titularidad. Tradicionalmente los archivos se han clasificado, según el valor de la información que contienen los documentos, como archivos administrativos y archivos históricos. En la actualidad, cuando se impone una visión integradora del archivo entendido como síntesis de la función administrativa y la función cultural, esta clasificación no parece demasiado acertada. De hecho, podríamos decir que los archivos históricos son también archivos administrativos, pero con el valor añadido de su antigüedad, fruto de la sedimentación documental producida con el paso del tiempo.

Para la adecuada conservación del material, la documentación que se debe archivar, es necesario contar con equipos funcionales que permitan cumplir con los fines esenciales del archivo, así se encuentran archivadores de diversa índole como los archivadores verticales, laterales y horizontales las bandejas de escritorio, archivos rotativos, multiusos, automatizados, el microfilm, pues un sistema de archivo puede ser tan simple como colocar tarjetas en una serie de cajetines o tan sofisticado como un sistema electrónico que utilice una unidad principal. En la medida en que el equipo y el método de archivo, cumplan el propósito para el cual han sido creados, serán más cualificados como sistemas de almacenamiento de información. Además, la eficiencia del archivo dependerá también de la vigencia de los registros que se conserven. De allí que se pueda decir que existen diferentes tipos de archivos, entre ellos.

Archivo vertical

Es un conjunto de material informativo sobre temas relevantes y de actualidad, obtenido de diversas fuentes: periódicos, revistas, hojas sueltas, folletos, desplegados, fotografías, información proveniente de Internet, entre otras, previamente seleccionado y organizado en carpetas por materias, siguiendo un orden alfabético, y concebido para complementar, enriquecer y actualizar el acervo documental de la biblioteca. A partir del mismo se pueden

satisfacer necesidades básicas de información acerca del acontecer diario nacional e internacional, así como también sobre variados temas de interés general.



https://http2.mlstatic.com/gabinete-de-archivo-vertical-3-cajones-oficina-disenos-D_NQ_NP_873437-MCO29459972792_022019-F.jpg

Archivo lateral

Los documentos se archivan uno al lado del otro como los libros de estantería en una biblioteca. Normalmente se archivan a su vez en carpetas o cajas que se colocan paralelamente.



<https://www.phoenixsafe.es/wp-content/uploads/2017/08/FS2412F-2.jpg>

Archivo horizontal

Aquel donde los documentos son consultados frecuentemente o que la documentación por su valor administrativo, legal, operativo o fiscal no pierde la vigencia. por lo general la fecha de emisión de los registros no es superior a 5 años y es consultado una vez por mes.



<https://ve.all.biz/img/ve/catalog/5863.jpeg>

Archivo activo

Recogen documentos recién entregados en la entidad o de consulta frecuente.



<http://www.pintomiraya.com/pmr/images/AA.jpg>

Archivo Semiactivo

Contienen documentos provenientes de archivos activos por haberse realizado sobre ellos el trabajo concreto.



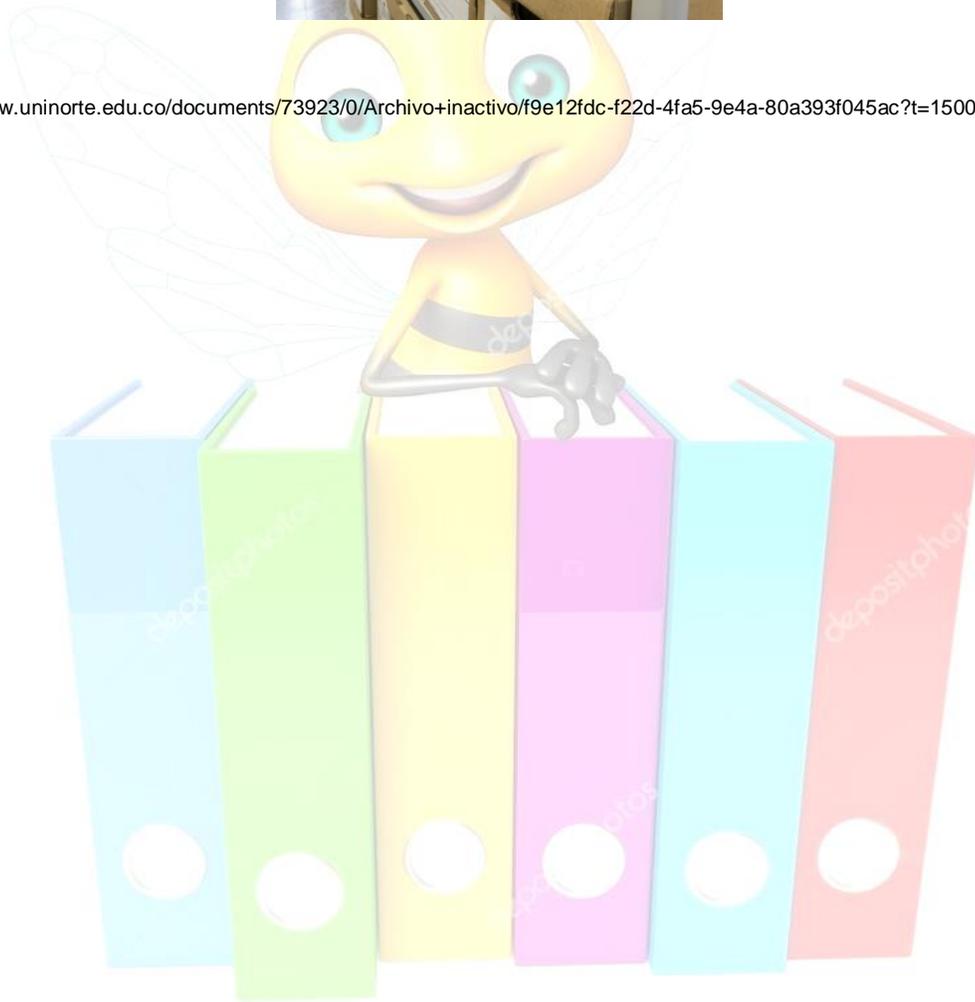
<https://judithroca.files.wordpress.com/2013/05/librosss.jpg>

Archivo inactivo

Se conservan los documentos de consulta poco frecuente, que tienen utilidad temporal de acuerdo a su valor. Se almacenan allí hasta la destrucción de los mismos una vez que ya han cumplido su función.⁵¹



<https://www.uninorte.edu.co/documents/73923/0/Archivo+inactivo/f9e12fdc-f22d-4fa5-9e4a-80a393f045ac?t=1500229379490>



⁵¹ Clases de archivos 2008

Tipos de ordenación



https://st3.depositphotos.com/2747043/13478/v/1600/depositphotos_13478464-stock-illustration-kids-read-books-and-frame.jpg

Tipos de ordenación

Un archivo ordenado favorece la conservación del fondo documental y facilita la búsqueda y localización de los documentos. La organización de un fondo no termina en la clasificación, sino que se complementa con la disposición de los distintos elementos. Es una tarea consistente en relacionar unos elementos con otros de acuerdo con un criterio establecido de antemano, bien sea la fecha, las letras del alfabeto, los números. La ordenación se aplica sobre diversos elementos o en diferentes niveles: los documentos, los expedientes, las series, etc.

Las secciones y las series dentro de las secciones, se ordenan teniendo en cuenta su jerarquía, siguiendo un orden cronológico, por un orden lógico o por otros criterios.

Los expedientes, dentro de las series, y los documentos, dentro de los expedientes, se ordenan siguiendo la lógica de su tramitación.

El arreglo u organización de un archivo engloba una serie de tareas que, aunque se hallan estrechamente relacionadas, conviene distinguir:

Cuadro de la clasificación

Una vez identificados los distintos tipos documentales existentes en la asesoría, se elabora un esquema que los clasifica y los estructura en grupos y que constituye la base para la organización del archivo. El cuadro de clasificación es el primer instrumento de descripción de un archivo y ofrece una visión de conjunto de los diferentes tipos de documentos (series), de los grupos que forman (secciones) y de sus relaciones jerárquicas. Es la herramienta que va a permitir la planificación sistemática del resto de las operaciones de tratamiento de los documentos, desde la eliminación de los mismos (calendario de conservación) hasta la elaboración de los instrumentos de descripción (inventario).

Las series son los elementos básicos para confeccionar un cuadro de clasificación mínimamente sólido y coherente. En primer lugar, hay que tener en cuenta la necesidad de concretar la denominación de los distintos tipos de documentos o series

documentales y determinar la jerarquía que se pueda establecer entre ellos, para más tarde articular una estructura que sistematice los grupos de documentos o secciones.

Para la elaboración de estos cuadros se aplican normalmente dos criterios: el criterio orgánico y el criterio funcional. Se admite comúnmente que el **criterio orgánico** de clasificación de un archivo, aquél que reproduce la estructura u organigrama de la entidad productora de los documentos, es muy útil para fondos cerrados, o bien en casos de escasa evolución organizativa. Con este sistema las series se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas y reflejan los departamentos o unidades administrativas de la entidad. En el caso de las asesorías, en las que no es habitual la existencia de departamentos y con un funcionamiento frecuentemente no jerarquizado, no es posible emplear este criterio.

En cambio, el criterio funcional se define a partir de las actividades básicas de una empresa, es decir, por las áreas de negocio que desarrolla, de manera que permite confeccionar un cuadro más sólido y de mayor duración. Los servicios que ofrece la asesoría a sus clientes son los elementos que se han de tomar en consideración para clasificar los documentos. Las clases principales o más amplias pueden establecerse a partir de las áreas de negocio y las más elementales o series documentales deben corresponder a expedientes y otras agrupaciones de documentos que sean resultado de un procedimiento o trámite específico. Cada serie posee identidad propia y se relaciona jerárquicamente con las demás, sin dar lugar a la ambigüedad; es decir, la adscripción de los documentos por su origen a un grupo, excluye toda posibilidad de pertenencia a otro.

Para establecer un sistema de archivo homogéneo, es preciso utilizar un sistema de clasificación que refleje las funciones de la asesoría, es decir, los servicios que ofrece a sus clientes y que son la causa de la creación y la recepción de documentos. El criterio funcional encaja perfectamente en el marco actual, en el que se produce una cierta atomización en la toma de decisiones y se trabaja a menudo en equipo.

Siguiendo el sistema funcional, se puede plantear un sistema distribuido en dos grandes apartados:

- Los documentos administrativos de gestión o internos, que hacen referencia a la propia asesoría.
- Los documentos administrativos de explotación u operativos, procedentes de los trámites que efectúa cada asesoría en el desempeño de sus funciones y que se pueden organizar lógicamente por clientes.

La confección de un cuadro de clasificación uniforme presenta ventajas indudables, si bien es cierto que exige una decisión previa. Fundamentalmente, la voluntad del equipo de dirección de implantar un sistema de gestión documental que va más allá de la estricta acción archivística, en tanto que precisa la integración de los sistemas informáticos, la introducción de nuevos procedimientos de organización y métodos de trabajo y la capacidad del personal para adoptar una nueva cultura administrativa.

Las principales ventajas que reporta a una asesoría un sistema de clasificación uniforme son las siguientes:

- Constituye la clave para la implantación de un sistema de gestión integral de la documentación y es la base sobre la que se apoyan los otros elementos del sistema (calendario de conservación, inventario).
- Se utiliza el mismo cuadro de clasificación para toda la documentación del archivo de oficina.
- Facilita un manejo ágil y efectivo de la documentación administrativa de los clientes y de la propia asesoría.
- Agiliza el acceso a los expedientes gestionados por más de una persona y simplifica su consulta.
- Facilita el intercambio de información en el seno de la asesoría, ya que se trata de un sistema único y uniforme.

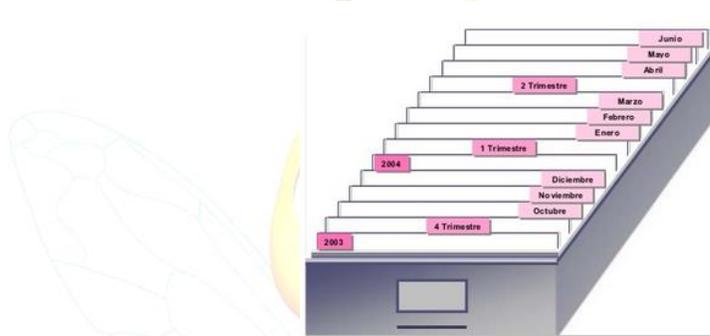
- No es preciso modificar el cuadro de clasificación cuando se produce un cambio organizativo o la incorporación de nuevo personal.
- Fomenta el uso del mismo lenguaje por parte del personal administrativo y de los profesionales y colaboradores.

No obstante, las ventajas que presenta, la aplicación de un cuadro de clasificación uniforme ha de superar una serie de limitaciones:

- Su implantación es lenta, tanto por la necesidad de llevarla a cabo de forma progresiva como por el hecho de que comporta un cambio global en los procesos administrativos de la asesoría.
- Implica un trabajo en equipo que involucra a todos los niveles jerárquicos (gerencia, profesionales y colaboradores, personal administrativo) con el objeto de definir conjuntamente las respectivas funciones y mantenerlas debidamente actualizadas.
- Obliga a todo el personal a un conocimiento más profundo de las tareas y las actividades que se desarrollan en la asesoría y también del funcionamiento de las diversas áreas de negocio.
- Precisa una supervisión y actualización constantes, con el objeto de adecuar el sistema de clasificación a las circunstancias cambiantes y evitar su obsolescencia.
- Presupone la necesidad de dotar al personal de la formación adecuada (procedimientos administrativos, técnicas de archivo, uso de aplicaciones informáticas).

Ordenación cronológica

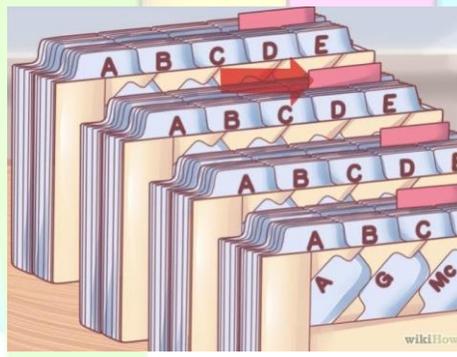
se basa en un elemento presente en prácticamente cualquier documento, su fecha, y se concreta en la secuencia año, mes, día. Comenzando por el año más remoto, los documentos se suceden hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por meses y dentro de éstos por días. Los libros de contabilidad o los libros de actas de una empresa son ejemplo de documentos que se deben ordenar cronológicamente por períodos anuales.



<http://4.bp.blogspot.com/-URWihpkm9y0/U-lvXOmFvII/AAAAAAAAAWs/yLwN8E5c83U/s1600/ttr.PNG>

Ordenación alfabética

Suele tener como referente principal los apellidos de una persona o la razón social de una empresa y utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación. Es el idóneo, por ejemplo, para series de expedientes personales, como es el caso del personal contratado de una empresa.



https://sites.google.com/site/scaelecapanamico/_/rsrc/1472870739783/formatos-empresa-alfabetico/ALFABETO.jpg?height=502&width=670

Ordenación numérica

Responde habitualmente a un sistema de códigos que permiten identificar inequívocamente un documento concreto. Por ejemplo, el número asignado a una factura o un recibo, el número de un expediente, el número de registro de entrada o salida de la correspondencia, etc. Es el sistema más utilizado en las tareas más vinculadas a la contabilidad y las tareas administrativas comunes.



https://sites.google.com/site/xmakermexico/_/rsrc/1448473051470/facturas-orden-numerico/numerico.jpg?height=213&width=320

Ordenación geográfica o topográfica

Permite la ordenación de elementos en función de su situación en una zona o territorio; sería el sistema empleado por un agente de la propiedad inmobiliaria para ordenar los inmuebles de una zona ya que emplearía la secuencia localidad, barrio o distrito, calle, etc.



https://sites.google.com/site/archivoactualizado/_/rsrc/1365461212177/la-ordenacion/FIGURA%201.jpg?height=368&width=400

Ordenación por materias

Parte del contenido de los documentos y refleja los asuntos o temas tratados por ellos. Si existe abundante documentación es preciso elaborar listas alfabéticas de materias. Es un sistema adecuado para ordenar estudios, informes, dossiers y memorias técnicas, agrupándolos por áreas temáticas.⁵²



<http://photos1.blogger.com/blogger/6890/2963/1600/archivero.jpg>

⁵² Archivística: Gestión de documentos y administración de archivos Primera edición. Imprenta: Alianza Editorial. España 2008. 310 pp

Documentos que se pueden encontrar en un archivo



https://st3.depositphotos.com/2747043/13478/v/1600/depositphotos_13478464-stock-illustration-kids-read-books-and-frame.jpg

Documentos que se pueden encontrar en un archivo

Se considera documento de archivo toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material incluso los soportes informáticos, que son testimonio de las actividades propias de una institución en el cumplimiento de sus fines.

Los documentos pasan por diferentes etapas desde que son creados para la gestión administrativa: el inicial es el momento en el que más se utilizan para la tramitación y resolución de los asuntos diario. Una vez concluida su tramitación, la frecuencia de consulta disminuye, pero deben conservarse porque todavía está vigente su valor administrativo y cualquier actuación posterior puede hacer que de nuevo vuelvan a la primera fase. Esta segunda fase se conoce como semi activa. Por último, una vez prescrito el valor administrativo, en los documentos pueden aflorar otros valores que planteen la necesidad de su conservación permanente, en esta pasan a la fase semi activa.

Expediente

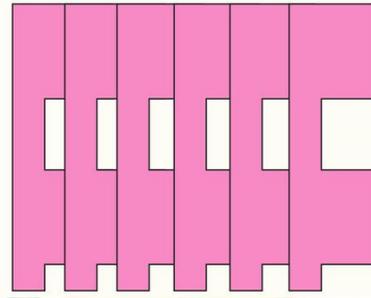
(Unidad documental compuesta): Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.



<https://www.microdata.es/wp-content/uploads/cabecera-2.jpg>

Serie

Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular; o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización.



https://images.adsttc.com/media/images/56aa/bea1/e58e/cefa/d300/02ed/medium_jpg/Archivos.jpg?1454030491

Libros de registro

Reunión de documentos que no tienen relación uno con otro, sino que han sido agrupados sólo por su función de control.

Carpetas de asuntos

No se inscriben en ninguna fase de tramitación, salvo la más simple, bajo la forma "solicitud-respuesta". Puede definirse como un expediente breve si entendemos que cualquier solicitud dirigida a un órgano de la Administración inicia un expediente.



<https://thumbs.dreamstime.com/z/carpetas-del-asunto-15303333.jpg>

Documentos administrativos de transmisión

Son los que comunican la existencia de hechos o actos a otras personas, órganos o entidades. Los documentos de transmisión se pueden reducir a tres tipos básicos, el oficio, la nota, la carta. El oficio es el documento que se utiliza para la comunicación entre órganos o entidades pertenecientes a diferentes entidades o departamentos y dentro de estos a diferentes órganos superiores. La nota interior es el documento que se utiliza para la comunicación entre órganos o unidades pertenecientes a un mismo órgano superior o entidad. La carta se utiliza para comunicaciones de tipo personal y de contenido general que no estén relacionadas directamente con la gestión habitual o con la tramitación de un procedimiento.

Documentos administrativos de constancia

Son aquellos que contienen una declaración de conocimiento de un órgano administrativo, cuya finalidad es la acreditación de actos, hechos o efectos. Son de tres tipos: actas, certificados y certificaciones de actos presuntos. Acta es el documento acreditativo de hechos, circunstancias, juicios o acuerdos. Certificado es aquel documento que acredita actos o situaciones de carácter administrativo, cuyo destinatario es una persona, órgano o entidad que pretende la producción de efectos en un procedimiento administrativo o en el marco de relaciones jurídicas privadas. Certificación de actos presuntos es el documento que acredita la existencia y los efectos de un acto presunto y se emite por el órgano competente para la adopción del acto expreso.⁵³

⁵³ Vásquez Murillo, Manuel. Administración de documentos y archivos. Imprenta edición. Imprenta Alfagrama Ediciones Argentina. 2008.168 pp

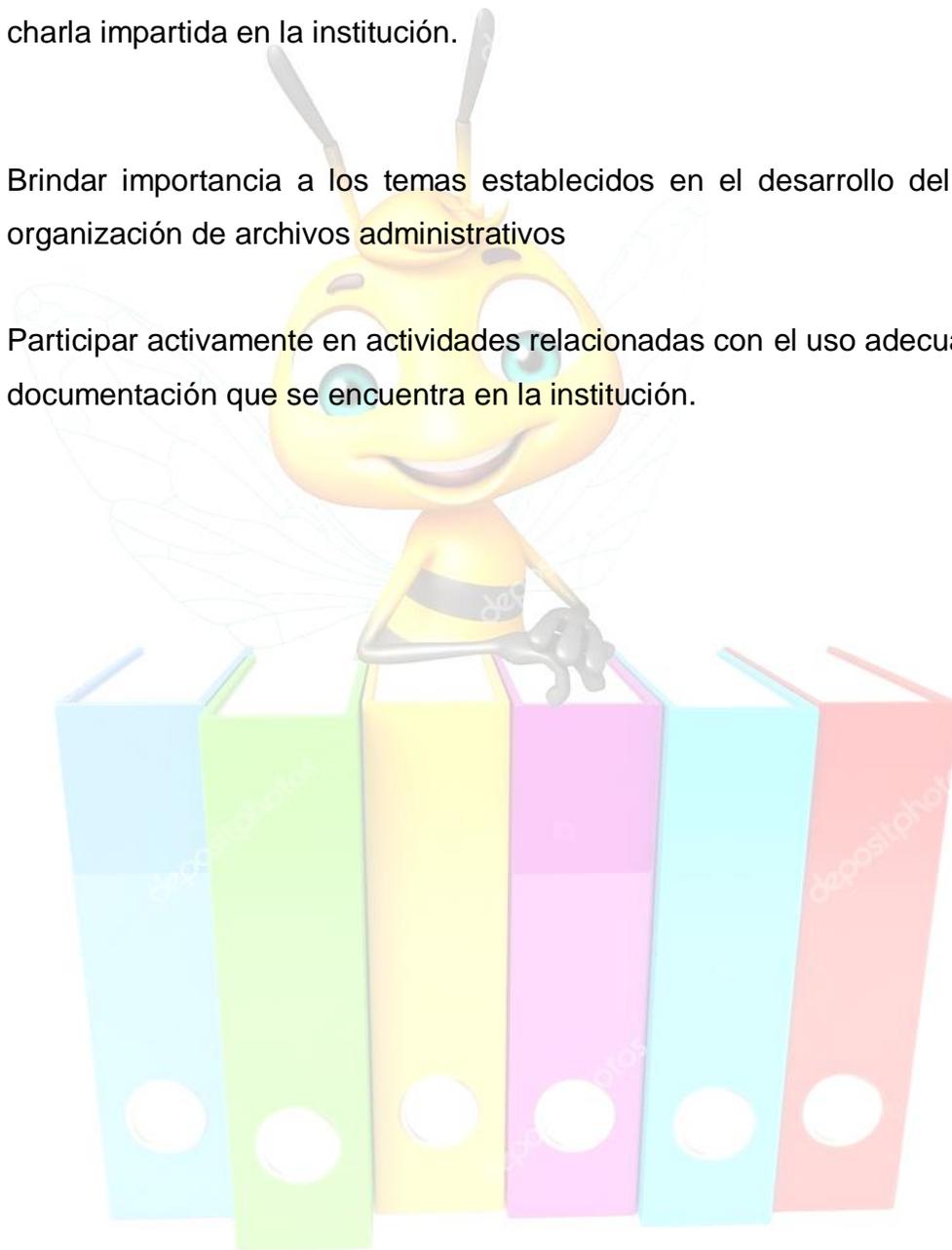
Conclusiones

- ❖ Se implementó una charla a los estudiantes de la carrera de Perito Contador con Orientación en Computación sobre organización de archivos administrativos.
- ❖ Se fomentó la comprensión de la importancia de dicho tema dentro de la institución a los estudiantes de la carrera de Perito Contador con Orientación en Computación del Instituto Nacional de Educación Diversificada, Monjas, Jalapa.
- ❖ Se demostró a los estudiantes la importancia de contar con un módulo para desarrollar procesos en relación al uso adecuado a la documentación que se encuentra dentro de la institución.



Recomendaciones

- ❖ Fomentar la importancia de aplicar los conocimientos adquiridos durante la charla impartida en la institución.
- ❖ Brindar importancia a los temas establecidos en el desarrollo del módulo, organización de archivos administrativos
- ❖ Participar activamente en actividades relacionadas con el uso adecuado de la documentación que se encuentra en la institución.



E-grafías

<https://www.gestion.org/el-archivo-funciones-y-clases/>

www.comunidadbaratz.com/blog/por-que-los-archivos-son-vitales-y-mas-que-necesarios/

<https://archivoempresa.wordpress.com/los-archivos-de-empresas-tipos-y-caracteristicas/>

<https://www.ica.org/es/%C2%BFqu%C3%A9-son-los-archivos>

<https://concepto.de/archivo-informatico/#ixzz5tD1VtXM9>

<https://concepto.de/archivo-informatico/#ixzz5tD1FLrlt>

<https://concepto.de/archivo-informatico/#ixzz5tD4ARnPU>

<https://ve.all.biz/img/ve/catalog/5863.jpeg>

<http://www.pintomiraya.com/pmr/images/AA.jpg>

<https://judithroca.files.wordpress.com/2013/05/librosss.jpg>

<https://www.uninorte.edu.co/documents/73923/0/Archivo+inactivo/f9e12fdc-f22d-4fa5-9e4a-80a393f045ac?t=1500229379490>

<https://www.bibliopos.es/organizacion-archivos-clasificacion-ordenacion-instalacion/>

<https://elmundodocumental.wordpress.com/2012/12/05/clasificacion-y-ordenacion-de-los-documentos/>

<http://4.bp.blogspot.com/-URWihpkm9y0/U-lvXOmFvII/AAAAAAAAAWs/yLwN8E5c83U/s1600/ttr.PNG>

https://sites.google.com/site/scaelecapanamexico/_/rsrc/1472870739783/formatos-empresa-alfabetico/ALFABETO.jpg?height=502&width=670

https://sites.google.com/site/xmakermexico/_/rsrc/1448473051470/facturas-orden-numeric/numeric.jpg?height=213&width=320

https://sites.google.com/site/archivoactualizado/_/rsrc/1365461212177/laordenacion/FIGURA%201.jpg?height=368&width=400

<https://www.microdata.es/wp-content/uploads/cabecera-2.jpg>

https://images.adsttc.com/media/images/56aa/bea1/e58e/cefa/d300/02ed/medium_jpg/Archivos.jpg?1454030491

<https://thumbs.dreamstime.com/z/carpetas-del-asunto-15303333.jpg>

<http://photos1.blogger.com/blogger/6890/2963/1600/archivero.jpg>

<https://judithroca.files.wordpress.com/2013/05/librosss.jpg>

<https://carpeta-amarilla-documento-de-archivo-de-informe-de-papel-ilustraci%C3%B3n-de-dibujos-animados-vector-eps-10.jpg>

<https://redaccion.nexos.com.mx/wp-content/uploads/2015/12/11.jpg>

https://http2.mlstatic.com/carpeta-de-archivos-pendaflex-dos-tonos-tamano-carta-100-u-D_NQ_NP_953267-MLC29361702470_022019-Q.jpg

<https://tecnosis2cl3.files.wordpress.com/2013/07/carpetas.jpg>

https://st3.depositphotos.com/2747043/13478/v/1600/depositphotos_134787464-stock-illustration-kids-read-books-and-frame.jpg



- **Fotos de entrega de proyecto**



Estudiantes del Instituto Nacional de Educación Diversificada

Fuente: Epesista 2019



Dando Charla sobre organización de archivos administrativos

Fuente: Epesista 2019



Epesista entregando Módulo a Personal Administrativo del Instituto.

Fuente: Epesista 2019



Epesista entregando Módulo a estudiante.

Fuente: Epesista 2019



Epesista entregando Módulo a estudiantes de la Carrera de Perito Contador

Fuente: epesista 2019



Haciendo entrega de un archivero plástico a personal de la Institución

Fuente: epesista 2019



Monjas, 27 de mayo de 2019

**Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía**

Licenciado
Eliazar Eli Elvira López
Director Instituto Nacional de Educación Diversificada INED
Barrio La Reforma, Monjas, Jalapa

Respetable Director de manera atenta y cordial me dirijo a usted deseándole éxitos en sus labores diarias.

Como epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades Sede Monjas, Jalapa.

EXPONGO

Que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado EPS con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

SOLICITO

Su autorización y apoyo en realizar en Ejercicio Profesional Supervisar EPS en la institución que dirige, de esta manera poder demostrar mis conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en la carrera, y así poder contribuir con el desarrollo de la educación de los jóvenes de dicha institución educativa.

Agradeciendo la atención presentada, en espera de una respuesta favorable me suscribo de usted.


Heydi Yomira Contreras Aguirre
EPESISTA

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN
DIVERSIFICADA INED BARRIO LA REFORMA, MUNICIPIO DE MONJAS
DEPARTAMENTO DE JALAPA, **C E R T I F I C A** TENER A LA VISTA EL
LIBRO AUXILIAR DE ACTAS NO. 2 EN EL QUE A FOLIOS TREINTA Y DOS Y
TREINTA Y TRES APARECE EL ACTA NO. 01-2019 LA QUE COPIADA
LITERALMENTE DICE. -----

Acta No. 01-2019

En el municipio de Monjas, departamento de Jalapa, siendo las ocho horas del día lunes veintisiete de mayo de dos mil diecinueve, reunidos en el local que ocupa el Instituto Nacional de Educación Diversificada INED del Barrio La Reforma, del municipio de Monjas, departamento de Jalapa, los suscritos: El señor Director Licenciado Eliazar Eli Elvira López y la estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades sede Monjas, Jalapa, **Heydi Yomira Contreras Aguirre** carné **201509083** para dejar constancia de lo siguiente: -----

PRIMERO: El Licenciado Eliazar Eli Elvira López da la bienvenida, luego de haber tenido a la vista la solicitud de presentada por la estudiante universitaria para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- el cual está dividido en varios capítulos y con una duración de doscientas horas como mínimo-----

SEGUNDO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio media hora después de su inicio. Firma para dejar constancia los que en ella intervenimos. Damos fe.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVenga
EXTIENDO FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL
BOND TAMAÑO CARTA A LOS VEINTISIETE DIAS DEL MES DE MAYO DE
DOS MIL DIECINUEVE.


Lic. Eliazar Eli Elvira López
Director



EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA INED BARRIO LA REFORMA, MUNICIPIO DE MONJAS DEPARTAMENTO DE JALAPA, **C E R T I F I C A** TENER A LA VISTA EL LIBRO AUXILIAR DE ACTAS NO.2 EN EL QUE A FOLIOS CUARTENTA Y NUEVE Y CINCUENTA APARECE EL ACTA NO. 19-2019 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE. -----

Acta No. 19-2019

En el municipio de Monjas, departamento de Jalapa, siendo las diez horas con treinta minutos del día viernes veintisiete de septiembre de dos mil diecinueve, reunidos en las instalaciones que ocupa el Instituto Nacional de Educación Diversificada INED del Barrio La Reforma, del municipio de Monjas, departamento de Jalapa, los suscritos Licenciado **Eliazar Eli Elvira López** Director y la epesista **Heydi Yomira Contreras Aguirre** para dejar constancia de lo siguiente: -----

PRIMERO: La epesista **Heydi Yomira Contreras Aguirre** hace entrega al Director Licenciado **Eliazar Eli Elvira López** el Modulo sobre organización de archivos administrativos dirigida a personal administrativo y estudiantes de la carrera de perito contador del Instituto Nacional de Educación Diversificada "**INED**" Barrio La Reforma, Monjas, Jalapa. -----

SEGUNDO: El Director del centro educativo adquiere el compromiso en darle seguimiento al proyecto con el apoyo del personal administrativo y estudiantes ya que esto beneficia a toda la comunidad educativa. Además, agradece a la epesista **Heydi Yomira Contreras Aguirre** el apoyo incondicional que brinda el establecimiento al haber ejecutado su proyecto en el establecimiento. -----

TERCERO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio media hora después de su inicio. Firma para dejar constancia los que en ella intervenimos. Damos fe.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVENGA EXTIENDO FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA A LOS VEINTISIETE DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.


Ljc. Eliazar Eli Elvira López
Director





INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA INED
MONJAS, JALAPA
21-06-0021-46 TEL. 7924-7161

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA "INED", AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN NO. 837-2009 DE FECHA 05 DE AGOSTO DE 2009, UBICADO EN EL BARRIO LA REFORMA, MUNICIPIO DE MONJAS, DEPARTAMENTO DE JALAPA, HACE CONSTAR QUE:

HEYDI YOMIRA CONTRERAS AGUIRRE

CON REGISTRO ACADÉMICO No. **201509083**, ESTUDIANTE DE LA **LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**, DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, FACULTAD DE HUMANIDADES, SEDE MONJAS, JALAPA, REALIZÓ SU EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO -EPS- EN ESTE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO, CUMPLIENDO CON LAS FASES DE: **DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL, PERFIL DE PROYECTO DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO.**

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVenga, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CONSTANCIA, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

F. 
LIC. ELIAZAR ELÍ ELVIRA LÓPEZ
DIRECTOR



4.3. Sistematización de la experiencia

El sistematizar o documentar la experiencia de un proyecto nos permite entonces aprender como gestores del mismo, también constituye una fuente de información valiosa para la institución y para todos aquellos que en un momento dado decidan emprender un esfuerzo similar a alguno que se haya realizado en el pasado.

En primer lugar, se presenta el archivo y las funciones del archivo; en segundo lugar, la importancia de los archivos, ya que se caracterizan brevemente las organizaciones de archivos administrativos que se encuentran en el proyecto; en tercer lugar, finalmente, se sintetizan los resultados del estudio en cuanto a la trayectoria histórica de las organizaciones, sus nexos con los contextos sociales y su potencial político.

4.3.1. Actores

Epesista Heydi Yomira Contreras Aguirre
Lic. Eliazar Eli Elvira López

4.3.2. Acciones

Entrega de solicitud.
Observación del instituto.
Realización del proyecto.
Evaluación del proyecto.

4.3.3. Resultados

Módulo, organización de archivos administrativos.
Charla a 17 estudiantes de la carrera de Perito Contador con Orientación en Computación, Organización de un Archivo Administrativo.

4.3.4. Implicaciones

Director, personal administrativo y docentes.

4.3.5. Lecciones aprendidas

- **Académico**

Socializar el módulo, con el personal de la institución educativa sobre la organización de archivos administrativos.

- **Social**

Se reconoce que el ser humano es capaz para poder realizar una buena organización de archivos administrativos.

- **Político**

Se estableció la participación de los estudiantes de la carrera de Perito Contador con Orientación en Computación sobre la charla dada del módulo, organización de archivos administrativos.

- **Profesional**

Se le proporcionó información básica al personal del Instituto Nacional de Educación Diversificada, sobre el tema organización de un archivo administrativo.

Capítulo V

Evaluación del proceso

5.1. Proceso de evaluación del diagnóstico

Esta etapa fue evaluada por el asesor de Ejercicio Profesional Supervisado EPS, Licenciado Eliazar Elí Elvira López.

Esta etapa se realiza con el fin del mejoramiento del área administrativa y todos los procesos con documentos del Instituto Nacional de Educación Diversificada, y generar en los estudiantes una conciencia de la importancia de la organización de los archivos administrativos.

Lista de cotejo para evaluar el diagnóstico institucional

| | Actividad / Aspecto / Elemento | Si | No | Comentario |
|---|---|----|----|------------|
| 1 | Se presentó el plan del diagnóstico. | X | | |
| 2 | Los objetivos del plan fueron pertinentes. | X | | |
| 3 | El diagnóstico fue elaborado de acuerdo a los lineamientos y directrices de la Facultad de Humanidades. | X | | |
| 4 | Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes. | X | | |
| 5 | Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico. | X | | |
| 6 | Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación. | X | | |

5.2. Fundamentación teórica

Esta etapa fue evaluada por el asesor de Ejercicio Profesional Supervisado EPS, Licenciado Eliazar Elí Elvira López. A través de una lista de cotejo permitiendo verificar todos los aspectos que incluyeron en el perfil. Se evaluó en base a los objetos, metas, beneficiarios, recursos y las actividades que se realizaron en todo el proceso del proyecto siendo los resultados obtenidos satisfactorios en la evaluación. En esta etapa se obtuvo el nombre del módulo, organización de archivos administrativos del Instituto Nacional de Educación Diversificada, municipio de Monjas, departamento de Jalapa.

Lista de cotejo para evaluar la fundamentación teórica

| Actividad / Aspecto / Elemento | | Si | No | Comentario |
|--------------------------------|--|----|----|------------|
| 1 | La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema. | X | | |
| 2 | El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema. | X | | |
| 3 | Las fuentes consultadas son pertinentes y suficientes para caracterizar el tema. | X | | |
| 4 | Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico. | X | | |
| 5 | Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente. | X | | |
| 6 | Se evidencia aporte del pesista en el desarrollo de la teoría presentada. | X | | |

5.3. Diseño del plan de intervención

Esta etapa fue evaluada por el asesor de Ejercicio Profesional Supervisado EPS, Licenciado Eliazar Elí Elvira López.

Se verificó el logro de objetivos trazados de la etapa de perfil, dando como resultado la realización de actividades como capacitación exposición de materiales audio visual haciéndolo con los estudiantes de la Institución antes mencionada. Se realizaron las actividades del cronograma establecidas en la etapa del perfil. Se creó El Módulo, Organización de Archivos Administrativos del Instituto Nacional de Educación Diversificada del municipio de Monjas, departamento de Jalapa.

Lista de cotejo para evaluar el plan de acción

| Actividad / Aspecto / Elemento | | Si | No | Comentario |
|--------------------------------|---|----|----|------------|
| 1 | Es completa la identificación institucional del estudiante. | X | | |
| 2 | El problema es el priorizado en el diagnóstico. | X | | |
| 3 | La hipótesis – acción es la que corresponde al problema priorizado. | X | | |
| 4 | La ubicación de la intervención es precisa. | X | | |
| 5 | La justificación para realizar la investigación es válida ante el problema a intervenir. | X | | |
| 6 | El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención. | X | | |
| 7 | Los objetivos específicos son pertinentes | X | | |

| | | | | |
|-----------|--|----------|--|--|
| 8 | Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos. | X | | |
| 9 | Los beneficiarios están bien identificados. | X | | |
| 10 | Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar. | X | | |
| 11 | El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización. | X | | |

5.4. Ejecución y sistematización de la intervención

Esta etapa fue evaluada por el asesor de Ejercicio Profesional Supervisado EPS, Licenciado Eliazar Elí Elvira López.

En esta evaluación se permitió medir la aceptación del proyecto al diseño de proceso del módulo: organización de archivos administrativos del Instituto Nacional de Educación Diversificada, municipio de Monjas, departamento de Jalapa, para así tener una mejor organización en el área administrativa para facilitar los procesos en la institución.

Lista de cotejo para evaluar la ejecución y sistematización de la intervención

| Actividad / Aspecto / Elemento | | Si | No | Comentario |
|--------------------------------|--|----|----|------------|
| 1 | Se contó con los recursos económicos presupuestados para la elaboración del módulo. | X | | |
| 2 | Fue viable encontrar el apoyo financiero para la reproducción del módulo. | X | | |
| 3 | Las gestiones que se efectuaron ante la institución fueron aceptadas. | X | | |
| 4 | La elaboración del módulo contribuyó con la necesidad de contar con un apoyo para orientar a los estudiantes acerca del cuidado del medio ambiente y la reutilización de desechos sólidos. | X | | |
| 5 | Las actividades que se programaron para la elaboración, y socialización del módulo fueron las adecuadas. | X | | |
| 6 | Se contó con la asesoría técnica en la elaboración del módulo. | X | | |
| 7 | Se alcanzaron los objetivos trazados para la realización del proyecto. | X | | |

| | | | | |
|-----------|--|----------|--|--|
| 8 | Se obtuvo el apoyo de las autoridades educativas para la divulgación del módulo. | X | | |
| 9 | Existió interés de parte de los estudiantes de la institución para la aplicación del módulo. | X | | |
| 10 | Hubo compromiso del personal de la institución para la aplicación del módulo. | X | | |
| 11 | Es evidente la participación de los involucrados en la ejecución del proyecto. | X | | |
| 12 | Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el proyecto. | X | | |

Capítulo VI

Voluntariado

6.1. Plan de acción: Reforestación

Aldea la Recta Monjas, Jalapa.

Identificación

Universidad: San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades

Sede: Monjas, Jalapa

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Carné: 201509083

Nombre de estudiante: Heydi Yomira Contreras Aguirre

Título: Reforestación

Periodo de la ejecución: 24 de mayo al 30 de agosto.

Fecha de siembra: 09 de junio de 2019

Objetivo general

- ❖ Concientizar a las personas sobre el bien que se puede generar en el ambiente, mediante la práctica y desarrollo de un proyecto que permita integrar a la comunidad con un solo fin, ayuda a la recuperación del medio ambiente.

Objetivos específicos

- ❖ Concientizar a las personas acerca de la problemática ambiental actual.
- ❖ Apoyar al cuidado del medio ambiente con la plantación de doscientos cincuenta árboles de cedro.

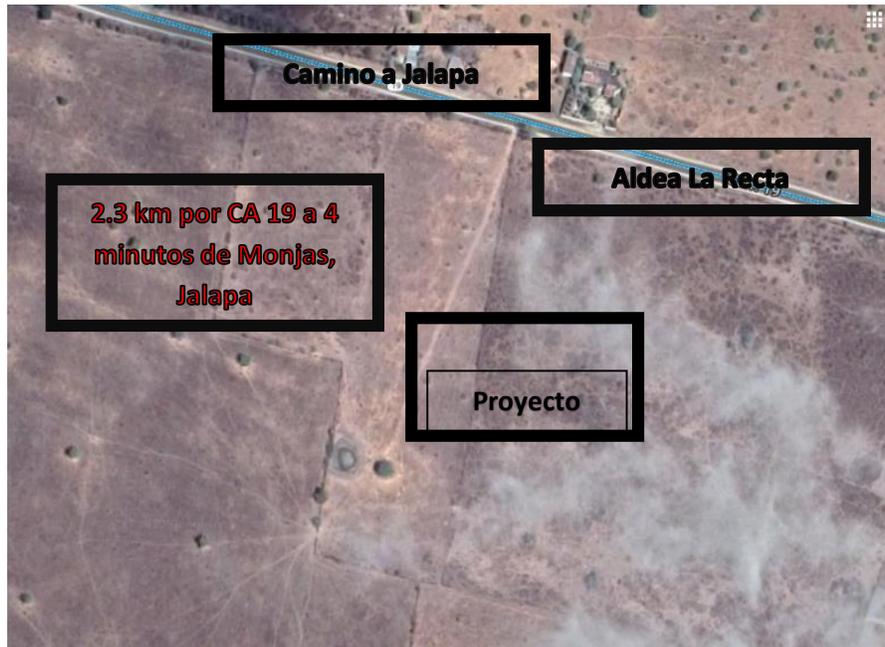
Actividades

- ❖ Revisión de información y referencias, preparación del trabajo.
- ❖ Recopilación, revisión y selección del proyecto áreas posibles a reforestar.
- ❖ Análisis y procesamiento de información de documentos.
- ❖ Entrega de solicitud a la Asociación de Comité Monjas, Jalapa.
- ❖ Elaboración de guías para la actividad.
- ❖ Evolución y análisis de estudio de caso en el área a reforestar.
- ❖ Revisión del contexto de la aplicación en la actividad.

- ❖ Resultados de los documentos e investigaciones.
- ❖ Análisis y resultado.
- ❖ Evaluación de la actividad.
- ❖ Entrega de solicitud de 300 árboles a la Municipalidad de Asunción Mita
- ❖ Entrega del terreno a reforestar.
- ❖ Limpieza del terreno a reforestar.
- ❖ Entrega de árboles
- ❖ Medición
- ❖ Charla a estudiantes acerca de la Reforestación
- ❖ Preparación del terreno, abriendo agujeros para sembrar los árboles
- ❖ Elaboración del Plan de Reforestación
- ❖ Fumigación de la Limpieza de árboles por la maleza.
- ❖ Colocación de las respectivas etiquetas de los árboles
- ❖ Calzado de los árboles
- ❖ Conteo de árboles por el asesor
- ❖ Entrega de carta convenio al propietario del terreno
- ❖ Entrega de proyecto al propietario de terreno
- ❖ Elaboración del informe final de la realización del proyecto de reforestación.

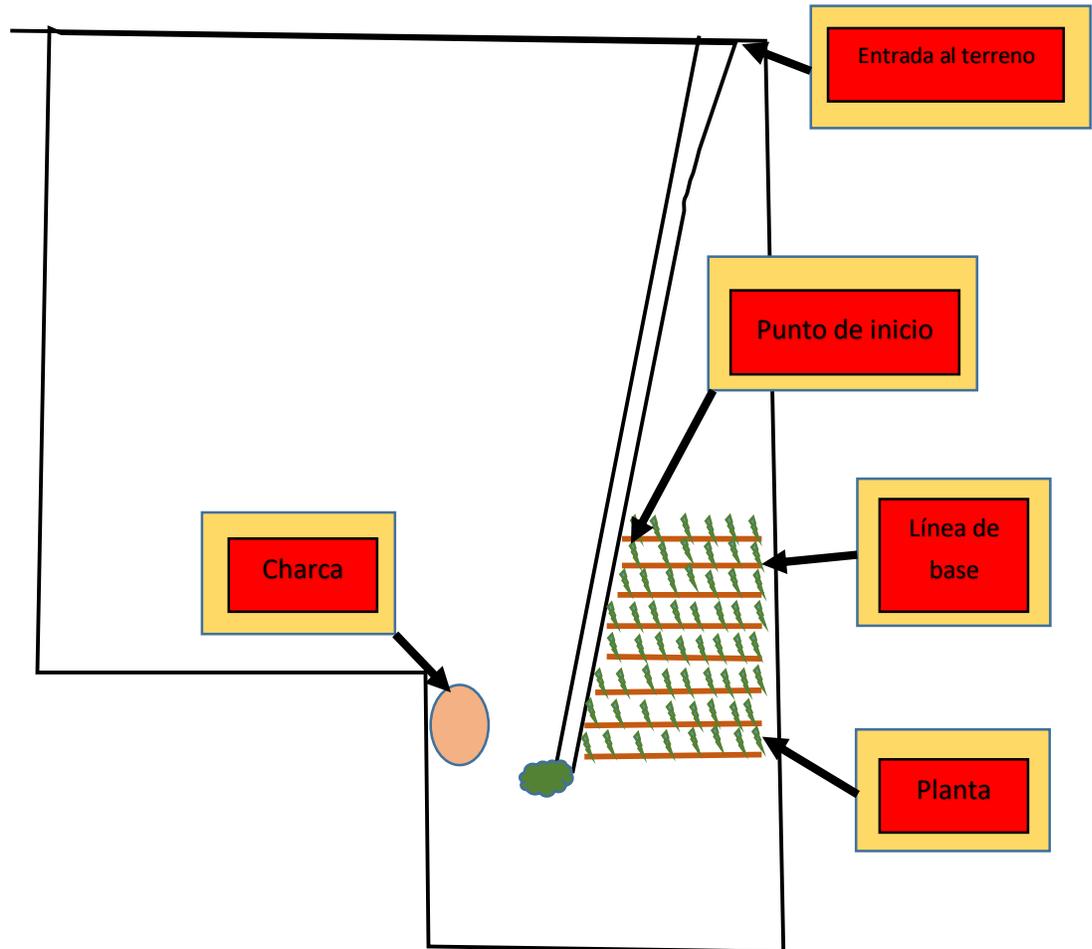
Georreferencia

Se observa a su alrededor áreas verdes, pocas viviendas en el área rural. Al sur pocas viviendas con áreas forestales numerosas, este, oeste áreas forestales. Distancia 2.3 kilómetros del parque central del municipio de Monjas, Jalapa.



Visualización obtenida de Google maps.

Croquis de la plantación Aldea la Recta Monjas, Jalapa



Fuente: Estudiante Epesista 2019

Muestra: la ubicación de la plantación de árboles, a tres metros cuadrados de distancia cada uno. La técnica utilizada para la siembra es de tres bolillos.

Tipo de árbol:

- ✓ Cedro

Cantidad

Se plantaron doscientos cincuenta árboles forestales de la especie de cedro, para contar con más áreas verdes en el municipio de Monjas.

Fecha de siembra

- Nueve de junio del año dos mil diecinueve.

Cronograma

| Actividad | | Año 2019 | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|--|----------|---|---|---|---|--------|---|---|---|---|--------|---|---|---|---|
| fecha | | Mayo | | | | | Junio | | | | | Julio | | | | |
| No. | Numero de semana | semana | | | | | semana | | | | | semana | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Fase 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Revisión de información y referencias, preparación del trabajo. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Recopilación, revisión y selección del proyecto áreas posibles a reforestar. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Análisis y procesamiento de información de documentos. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fase 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Entrega de solicitud a la Asociación de Comité Monjas, Jalapa. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Elaboración de módulo para la actividad. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Evolución y análisis de estudio de caso en el área a reforestar. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Revisión del contexto de la aplicación en la actividad. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Resultados: de los documentos e investigaciones. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fase 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Análisis y resultado. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Evaluación de la actividad. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Entrega de solicitud de 300 árboles a la Municipalidad de Asunción Mita | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Entrega del terreno a reforestar. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Limpeza del terreno a reforestar. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Entrega de arboles | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Medición | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | Charla sobre la reforestación. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | Preparación del terreno, abriendo agujeros para plantar los árboles | | | | | | | | | | | | | | | |

Fuente: Estudiante Epesista 2019

| Actividad | | Año 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|----------|---|---|---|---|--------|---|---|---|---|--------|---|---|---|---|--------|---|---|---|---|--|--|--|--|--|
| Fecha | | Mayo | | | | | Junio | | | | | Julio | | | | | Agosto | | | | | | | | | |
| No. | Número de semana | Semana | | | | | Semana | | | | | Semana | | | | | Semana | | | | | | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | |
| 18 | Elaboración del Plan de Reforestación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | Fumigación de la Limpieza de árboles por la maleza. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | Colocación de las respectivas etiquetas de los árboles | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | Calzado de los árboles | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | Conteo de árboles por el asesor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | Entrega de carta convenio al propietario del terreno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | Entrega de proyecto a la propietario de terreno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | Elaboración del informe final de la realización del proyecto de reforestación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Fuente: Estudiante Epesista 2019

6.2. Sistematización

Para contribuir al conocimiento y motivar a los beneficiarios con otras experiencias, el proyecto facilitó cuyas experiencias que demuestran la viabilidad de plantas. En este proceso, también fueron fortalecidos el propietario del terreno tanto pobladores del área rural del municipio de Monjas.

En nuestro planeta, vamos perdiendo año tras año grandes masas forestales, como consecuencia de la deforestación o de la destrucción forestal. Estos bosques cumplen importantes funciones en los ecosistemas, como servir de hábitat para las diversas especies o mitigar los efectos del calentamiento global.

Surge la importante necesidad de reforestación del territorio para frenar esta pérdida de ecosistemas y detener el gran deterioro que está teniendo el planeta.

Generalmente, en nuestro municipio estaba en su pasado reciente (anteriores cincuenta años aproximadamente) poblado de árboles y bosques que fueron deforestados por distintas razones, como construcción de distintas infraestructuras, crecimiento de zonas urbanas, el aprovechamiento de la madera con fines industriales o de consumo, aumento de los límites agrícolas y ganaderos o bien, se destruyeron por diversos factores como los incendios, bien seas provocados, accidentales o por fenómenos naturales.

El plan es tratar de hacer conciencia a pobladores y procurar practicar con el ejemplo, debido a esto se realizó la Reforestación de doscientos cincuenta árboles forestales de cedro con el fin de contribuir con el municipio de Monjas y con el de mi país, para así tener un oxígeno libre de contaminación y poder seguir siendo el pulmón del mundo.

6.3. Evidencia fotográfica



Fuente: Heydi Yomira Contreras Aguirre



Entrega de plantas forestales a Epesista por el encargado del vivero Ing. Jaime Barrientos

Terreno



Fuente: Heydi Yomira Contreras Aguirre

ANTES



Fuente: Heydi Yomira Contreras Aguirre

DESPUÉS



Fuente: Heydi Yomira Contreras Aguirre

Epesista: Heydi Yomira Contreras Aguirre.



Fuente: Heydi Yomira Contreras Aguirre



Fuente: Heydi Yomira Contreras Aguirre



Fuente: Heydi Yomira Contreras Aguirre

**Epesista
Plantando árboles forestales**



Fuente: Heydi Yomira Contreras Aguirre



Fuente: Heydi Yomira Contreras Aguirre

**Epesista
Regando**



Fuente: Heydi Yomira Contreras Aguirre



Fuente: Heydi Yomira Contreras Aguirre

**Epesista limpiando y colocando
estaca**



Fuente: Heydi Yomira Contreras Aguirre



Fuente: Heydi Yomira Contreras Aguirre

Epesista
Terminando la colocación de estacas a plantas forestales



Fuente: Heydi Yomira Contreras Aguirre

Visita por asesores al terreno



Fuente: Heydi Yomira Contreras Aguirre



Fuente: Heydi Yomira Contreras Aguirre



Fuente: Heydi Yomira Contreras Aguirre

Colocación de etiquetas



Fuente: Heydi Yomira Contreras Aguirre



Fuente: Heydi Yomira Contreras Aguirre

Colocación de la manta vinílica



Fuente: Heydi Yomira Contreras Aguirre

Manta que identifica el proyecto



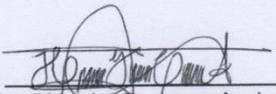
Asunción Mita, Jutiapa 22 de mayo de 2019

Sr. Arturo Rodríguez Lima
Alcalde Municipal Asunción Mita, Jutiapa

Por este medio nos dirigimos a usted deseándole éxitos en sus labores cotidianas en tan digno cargo que representa.

El motivo de la presenta es para solicitar su colaboración y apoyo para la donación de 1,000 árboles forestales de diferentes especies, los cuales servirán para un proyecto universitario de Reforestación, el cual Yo **Heydi Yomira Contreras Aguirre**, quien me identifico con CUI **2932 00335 2106** y dos compañeros más, tenemos la realización de nuestro Ejercicio Profesional Supervisado en el cual realizaremos un proyecto de Reforestación, en Caserío La Recta. Municipio de Monjas, departamento de Jalapa, con coordenadas N 14° 30' 32.6700 W 89° 53' 08.5056 dicho proyecto tendrá un impacto social y ambiental en la comunidad beneficiada.

Esperando de su valiosa colaboración y apoyo me suscribo de usted.

PEM. 
Heydi Yomira Contreras Aguirre
Tel. 50073185
Correo: heydi2145@gmail.com



Municipalidad de Asunción Mita

Departamento de Jutiapa
Guatemala, C.A.



e-mail: muni_mita@yahoo.com
MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA
VIVERO MUNICIPAL
REGISTRÓ DE ENTREGA DE PLANTAS

No. de Entrega: 46

Lugar y Fecha: Asunción Mita, Jutiapa, 24 de Mayo de 2019

Nombre de la persona quien Autoriza: Prof. Rubén Arturo Rodríguez Lima.

Nombre de la persona quien Entrega:

| Cantidad | Descripción de Especies | Observaciones |
|----------|-------------------------|--|
| 400 | Cedro | Reforestación de parcela de su propiedad |
| 300 | Matiliguaste | |
| 300 | Madre Cacao | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

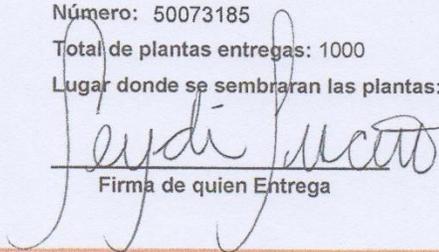
Institución y/o persona particular que recibe: Heydi Yomira Contreras Aguirre

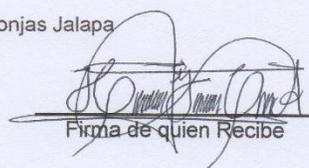
No. De DPI: 2932 00335 2106

Número: 50073185

Total de plantas entregadas: 1000

Lugar donde se sembraran las plantas: Aldea la Recta, Monjas Jalapa


Firma de quien Entrega


Firma de quien Recibe

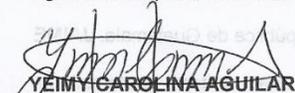
Nuestro Compromiso es servirle... Siempre!

| | |
|------|-------|
| 1 | HOJA |
| DE 2 | HOJAS |

En el municipio de Monjas, del departamento de Jalapa, el veintisiete de septiembre de dos mil diecinueve. **NOSOTROS: YEIMY CAROLINA AGUILAR**, de veintitrés años de edad, soltera, guatemalteca, Profesorado de Enseñanza Media y Técnico en Administración Educativa, de este domicilio, me identifiqué con el Documento Personal de Identificación -DPI- Código Único de Identificación número dos mil ochocientos sesenta y dos (2862), noventa y dos mil novecientos cincuenta y cinco (92955), dos mil ciento seis (2106), expedido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala. **YEIMI VERENICE MEJIA VEGA**, de veintidós años de edad, soltera, guatemalteca, Profesorado de Enseñanza Media y Técnico en Administración Educativa, de este domicilio, me identifiqué con el Documento Personal de Identificación -DPI- Código Único de Identificación número dos mil novecientos cincuenta y nueve (2959), noventa y seis mil ciento sesenta y uno (96161), dos mil ciento seis (2106), expedido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala. **JULIA ARACELY GUDIEL LÓPEZ**, de veintitrés años de edad, soltera, guatemalteca, Profesorado de Enseñanza Media y Técnico en Administración Educativa, de este domicilio, me identifiqué con el Documento Personal de Identificación -DPI- Código Único de Identificación número tres mil cuatrocientos diecisiete (3417), catorce mil setecientos noventa y ocho (14798), dos mil ciento seis (2106), expedido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala. **HEYDI YOMIRA CONTRERAS AGUIRRE**, de veinticuatro años de edad, soltera, guatemalteca, Profesorado de Enseñanza Media y Técnico en Administración Educativa, de este domicilio, me identifiqué con el Documento Personal de Identificación -DPI- Código Único de Identificación número dos mil novecientos treinta y dos (2932), cero cero trescientos treinta y cinco (00335), dos mil ciento seis (2106), expedido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala. **JAIME GUILLERMO ESCOBAR ORELLANA**, de treinta y un años de edad, soltero, guatemalteco, Profesorado de Enseñanza Media y Técnico en Administración Educativa, de este domicilio, me identifiqué con el Documento Personal de Identificación -DPI- Código Único de Identificación

ALOH
BALOH

número mil quinientos noventa y tres (1593), noventa y ocho mil ciento veintiséis (98126), dos mil ciento seis (2106), expedido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala; quienes en el presente instrumento nos denominaremos LOS EPESISTAS; y **HUGO RENÉ MEJIA ELVIRA**, de ochenta y un años de edad, casado, guatemalteco, agricultor, de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación -DPI- Código Único de Identificación número dos mil quinientos catorce (2514), cero seis mil quinientos cincuenta y cinco (06555), dos mil doscientos dos (2202), expedido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala. En el pleno ejercicio de nuestros derechos civiles por el presente **DOCUMENTO PRIVADO con firmas legalizadas otorgamos COMPROMISO DE SOSTENIBILIDAD DE PROYECTO DE FORESTACIÓN** de conformidad con lo siguiente: PRIMERO: Manifestamos LOS EPESISTAS, que somos estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sede en Monjas, Jalapa, y que según Proyecto Voluntariado de EPS, llevamos a cabo la forestación de un terreno con la cantidad de MIL DOSCIENTOS CINCUENTA ARBOLES, el cual está ubicado en Aldea La Recta del Municipio de Monjas del departamento de Jalapa, propiedad del señor HUGO RENÉ MEJÍA ELVIRA. Dichos árboles los cuidamos hasta el treinta de agosto del presente año. SEGUNDO: **HUGO RENÉ MEJIA ELVIRA**, manifiesto que fue mi voluntad dar dicho terreno para el proyecto de forestación y por medio del presente documento me comprometo a darle el sostenimiento necesario a los árboles plantados por LOS EPESISTAS. LOS CONTRATANTES. Leemos íntegramente el presente documento, y enterados de su contenido, objeto, alcances, validez y demás efectos legales, lo aceptamos, ratificamos y firmamos.


YEIMI CAROLINA AGUILAR

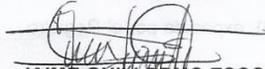

YEIMI VERENICE MEJIA VEGA



JULIA ARACELY GUDIEL LÓPEZ



HEYDI YOMIRA CONTRERAS AGUIRRE



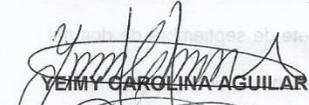
JAIMÉ GUILLERMO ESCOBAR ORELLANA



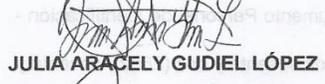
HUGO RENÉ MEJÍA ELVIRA

En el municipio de Monjas, del Departamento de Jalapa, el veintisiete de septiembre de dos mil diecinueve, como Notaria DOY FE: que las firmas que anteceden y que aparecen en el documento privado que contiene COMPROMISO DE SOSTENIBILIDAD DE PROYECTO DE FORESTACIÓN son AUTÉNTICAS por haber sido puestas el día de hoy en mi presencia por **YEIMY CAROLINA AGUILAR**, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación - DPI- Código Único de Identificación número dos mil ochocientos sesenta y dos (2862), noventa y dos mil novecientos cincuenta y cinco (92955), dos mil ciento seis (2106), expedido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala. **YEIMI VERENICE MEJIA VEGA**, quien se identifica, de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación -DPI- Código Único de Identificación número dos mil novecientos cincuenta y nueve (2959), noventa y seis mil ciento sesenta y uno (96161), dos mil ciento seis (2106), expedido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala. **JULIA ARACELY GUDIEL LÓPEZ**, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación -DPI- Código Único de Identificación número tres mil cuatrocientos diecisiete (3417), catorce mil setecientos noventa y ocho (14798), dos mil ciento seis (2106), expedido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala. **HEYDI YOMIRA CONTRERAS AGUIRRE**, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación -DPI- Código Único de Identificación número dos mil novecientos treinta y dos (2932), cero cero trescientos treinta y cinco (00335), dos mil ciento seis

(2106), expedido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala. **JAIME GUILLERMO ESCOBAR ORELLANA**, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación -DPI- Código Único de Identificación número mil quinientos noventa y tres (1593), noventa y ocho mil ciento veintiséis (98126), dos mil ciento seis (2106), expedido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala; quienes en el presente instrumento nos denominaremos LOS EPESISTAS; y **HUGO RENÉ MEJIA ELVIRA**, quien es persona de mi conocimiento. La signataria firma la presente acta de legalización con la Notaria que la autoriza.


YEMMY CAROLINA AGUILAR

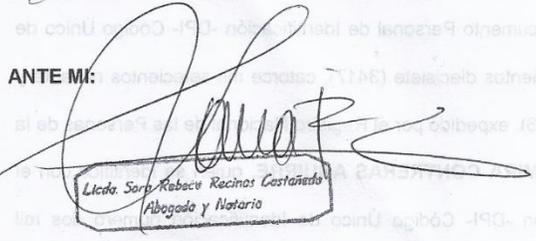

YEMI VERENCE MEJIA VEGA


JULIA ARACELY GUDIEL LÓPEZ


HEYDI YOMIRA CONTRERAS AGUIRRE


JAIME GUILLERMO ESCOBAR ORELLANA


HUGO RENÉ MEJIA ELVIRA

ANTE MI:

Licda. Sorja Rebeca Racinos Castañeda
Abogada y Notario



Conclusiones

- ❖ Se elaboró un módulo: organización de archivos administrativos permitió que los estudiantes de la carrera de perito contador con orientación en computación obtuviera información y conocimiento amplio del tema.
- ❖ Se proporcionó a los estudiantes del Instituto Nacional de Educación Diversificada, Monjas, Jalapa, replicas del módulo, organización de archivos administrativos para promover el buen uso de los archivos de la institución.
- ❖ Se implementó una charla a los estudiantes de la carrera de Perito Contador con Orientación en Computación sobre organización de archivos administrativos, logrando así un impacto positivo en los estudiantes de la institución.

Recomendaciones

- ❖ A los estudiantes de la carrera de Perito Contador con Orientación en Computación hacer uso del conocimiento aprendido sobre la importancia de los archivos dentro de cualquier institución, aplicando esos conceptos en los documentos del Instituto Nacional de Educación Diversificada, Monjas, Jalapa.

- ❖ A estudiantes, crear estrategias para apoyar la utilización del módulo que se les proporcionó.

- ❖ Al Director y a estudiantes utilizar correctamente los módulos pedagógicos, proporcionados al Instituto Nacional de Educación Diversificada, Monjas, Jalapa. y aplicar los conocimientos adquiridos durante todo el proceso de ejecución del proyecto.

E-grafías

<https://www.gestion.org/el-archivo-funciones-y-clases/>

www.comunidadbaratz.com/blog/por-que-los-archivos-son-vitales-y-mas-que-necesarios/

<https://archivoempresa.wordpress.com/los-archivos-de-empresas-tipos-y-caracteristicas/>

<https://www.ica.org/es/%C2%BFqu%C3%A9-son-los-archivos>

<https://concepto.de/archivo-informatico/#ixzz5tD1VtXM9>

<https://concepto.de/archivo-informatico/#ixzz5tD1FLrIt>

<https://concepto.de/archivo-informatico/#ixzz5tD4ARnPU>

<https://ve.all.biz/img/ve/catalog/5863.jpeg>

<http://www.pintomiraya.com/pmr/images/AA.jpg>

<https://judithroca.files.wordpress.com/2013/05/librosss.jpg>

<https://www.uninorte.edu.co/documents/73923/0/Archivo+inactivo/f9e12fdc-f22d-4fa5-9e4a-80a393f045ac?t=1500229379490>

<https://www.bibliopos.es/organizacion-archivos-clasificacion-ordenacion-instalacion/>

<https://elmundodocumental.wordpress.com/2012/12/05/clasificacion-y-ordenacion-de-los-documentos/>

<http://4.bp.blogspot.com/-URWihpkm9y0/U-lvXOmFvII/AAAAAAAAAWs/yLwN8E5c83U/s1600/ttr.PNG>

https://sites.google.com/site/scaelecapanamexico/_/rsrc/1472870739783/formatos-empresa-alfabetico/ALFABETO.jpg?height=502&width=670

https://sites.google.com/site/xmakermexico/_/rsrc/1448473051470/facturas-orden-numeric/numeric.jpg?height=213&width=320

https://sites.google.com/site/archivoactualizado/_/rsrc/1365461212177/laordenacion/FIGURA%201.jpg?height=368&width=400

<https://www.microdata.es/wp-content/uploads/cabecera-2.jpg>

https://images.adsttc.com/media/images/56aa/bea1/e58e/cefa/d300/02ed/medium_jpg/Archivos.jpg?1454030491

<https://thumbs.dreamstime.com/z/carpetas-del-asunto-15303333.jpg>

<http://photos1.blogger.com/blogger/6890/2963/1600/archivero.jpg>

<https://judithroca.files.wordpress.com/2013/05/librosss.jpg>

<https://carpeta-amarilla-documento-de-archivo-de-informe-de-papel-ilustraci%C3%B3n-de-dibujos-animados-vector-eps-10.jpg>

<https://redaccion.nexos.com.mx/wp-content/uploads/2015/12/11.jpg>

https://http2.mlstatic.com/carpeta-de-archivos-pendaflex-dos-tonos-tamano-carta-100-u-D_NQ_NP_953267-MLC29361702470_022019-Q.jpg

<https://tecnosis2cl3.files.wordpress.com/2013/07/carpetas.jpg>

https://st3.depositphotos.com/2747043/13478/v/1600/depositphotos_134787464-stock-illustration-kids-read-books-and-frame.jpg

APÉNDICE

Apéndice

Plan del diagnóstico

1. Identificación

- 1.1 Universidad de San Carlos de Guatemala
- 1.2 Facultad: Humanidades
- 1.3 Sede: Monjas, Jalapa
- 1.4 Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
- 1.5 Carné: 201509083

2. Título

- 2.1 Nombre de la Institución: Instituto Nacional de Educación Diversificada.

3. Ubicación

- 3.1 Barrio La Reforma, Monjas, Jalapa.

4. Objetivos

- 4.1 Lograr que la comunidad educativa del Instituto Nacional de Educación Diversificada, tenga las herramientas pedagógicas necesarias para poder tener conocimiento sobre lo que es archivos administrativos, mediante una charla a través de un Módulo, Organización de Archivos Administrativos.

5. Justificación

- 5.1 El diagnóstico es parte fundamental, es donde se recopila información de la institución avalada y avaladora el cual debe realizarse con eficiencia y responsabilidad, promoviendo un proceso educativo de calidad, se obtiene información como ubicación geográfica, contexto, desarrollo histórico lista de carencia y deficiencia con la cual podemos priorizar el problema. Experimentando situaciones gratas que demandan el entendimiento y ejecución de principios y normas en un contexto educativo, como profesionales eficientes, capaces que respondan a las necesidades de la

aplicación de una administración que pueda alcanzar con éxito cada uno de los fines que posee la educación hoy en día.

6. Actividades

- ✓ Entrega de solicitud a la comunidad Avaladora.
- ✓ Entrega de solicitud a la comunidad Avalada.
- ✓ Recopilación de información de la institución Avaladora.
- ✓ Recopilación de información a la comunidad Avalada.
- ✓ Observación de las carencias de la institución avalada.
- ✓ Priorización del problema de la institución avalada por medio de la técnica de observación.

7. Tiempo

Fecha de inicio tres de junio de 2,019 y fecha de finalización veintiuno de junio 2,019, haciendo un total de quince días.

8. Cronograma:

| No | Actividad | Año 2019 | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|----------|---|---|---|---|----------|---|---|---|---|----------|---|---|---|---|
| | | Semana 1 | | | | | Semana 2 | | | | | Semana 3 | | | | |
| | | L | M | M | J | V | L | M | M | J | V | L | M | M | J | V |
| 1 | Entrega de solicitud a la comunidad Avaladora. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Entrega de solicitud a la comunidad Avalada. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Recopilación de información de la institución Avaladora. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Recopilación de información a la comunidad Avalada. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Observación de las carencias d la institución avalada. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Priorización del problema de la institución avalada por medio de la técnica de observación. | | | | | | | | | | | | | | | |

9. Técnicas e Instrumentos:

9.1 Técnicas de investigación.

- ✓ Observación.
- ✓ Entrevista.
- ✓ Análisis documental.

9.2 Instrumento.

- ✓ Cuestionarios.

10. Recursos:

Humanos

- ✓ Director
- ✓ Secretaria
- ✓ Alumnos
- ✓ Asesor de EPS
- ✓ Padres de familia
- ✓ Epesista

Materiales:

- ✓ Establecimiento
- ✓ Hojas papel
- ✓ Folder
- ✓ Bolígrafos
- ✓ Lápiz
- ✓ Regla
- ✓ Computadora etc.

Financieros:

- ✓ Económicos: papelería y transporte.

11. Responsables:

Epesista: Heydi Yomira Contreras Aguirre.

12. Evaluación:

- ✓ Listas de cotejo.

Instrumentos de evaluacion
Lista de cotejo de evaluación del diagnóstico

| No. | Indicadores | SI | NO |
|------------|---|-----------|-----------|
| 1 | El informe fue realizado mediante los lineamientos y normas establecidas en el EPS de la Facultad de Humanidades. | X | |
| 2 | Por medio del diagnóstico se identificó el problema y se priorizó para buscar su solución. | X | |
| 3 | Fueron adecuadas y productivas, las técnicas utilizadas en la elaboración del diagnóstico. | X | |
| 4 | El personal de la institución proporcionó suficiente información | X | |
| 5 | La supervisora brindo la información necesaria. | X | |
| 6 | La obtención bibliográfica permitió la recopilación y sistematización de datos del municipio y comunidad educativa beneficiada. | X | |
| 7 | Se realizó el trabajo del diagnóstico en el tiempo estipulado | X | |
| 8 | Los datos recopilados fueron suficientes para redactar el diagnóstico del municipio y comunidad. | X | |
| 9 | Para elaborar el diagnóstico evaluó cada una de las actividades | X | |
| 10 | Los objetivos y metas en la realización del diagnóstico fueron alcanzados. | X | |

Los datos obtenidos en la lista de cotejo reflejan los resultados deseados, comprobando que el diagnóstico fue útil para la priorización de los problemas. Para encontrar las necesidades fundamentales del perfil.

Lista de cotejo de evaluación de la fundamentación teórica

| No. | Indicadores | SI | NO |
|-----|--|----|----|
| 1 | La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema. | X | |
| 2 | El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema. | X | |
| 3 | Las fuentes consultadas son pertinentes y suficientes para caracterizar el tema. | X | |
| 4 | Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico. | X | |
| 5 | Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente. | X | |
| 6 | Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada. | X | |

Interpretación: Los resultados que aparecen en la lista de cotejo, son una muestra positiva de la ejecución de etapa fundamentación teórica.

Lista de cotejo de evaluación del plan de la acción o de la intervención

| No. | Indicadores | SI | NO |
|-----------|---|----------|----|
| 1 | El plan se ejecutó con los recursos disponible | X | |
| 2 | El proyecto está dirigido a las necesidades, objetivos y metas de la institución | X | |
| 3 | El tiempo programado para la elaboración del perfil del proyecto fue suficiente | X | |
| 4 | La elaboración del perfil del proyecto se basó en el formato de EPS establecido. | X | |
| 5 | Los objetivos del proyecto dan respuestas al problema que se detectó. | X | |
| 6 | El perfil del proyecto fue elaborado de acuerdo al tiempo programado en el programa. | X | |
| 7 | El perfil del proyecto que se elaboró fue revisado y aprobado. | X | |
| 8 | El proyecto tiene posibilidad de ser ejecutado con éxito. | X | |
| 9 | El proyecto planifica y representa una solución al problema priorizado. | X | |
| 10 | Los recursos humanos, materiales y financieros son determinantes necesarios para el proyecto. | X | |

Interpretación: Los resultados que aparecen en la lista de cotejo, son una muestra positiva de la ejecución de etapa del perfil del proyecto, donde se pudo establecer a viabilidad y factibilidad de lo planificado.

Lista de cotejo de evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención

| No. | Indicadores | SI | NO |
|----------|---|----------|----|
| 1 | Fue viable el gasto económico según lo establecido en el presupuesto. | X | |
| 2 | Se contó los recursos económicos presupuestados para la elaboración del módulo pedagógico de acuerdo al perfil. | X | |
| 3 | Las gestiones que se efectuaron ante la institución fueron las aceptadas. | X | |
| 4 | Las actividades programas para la elaboración, reproducción y socialización del módulo fueron acertadas | X | |
| 5 | Las actividades que se programaron para elaboración, reproducción y divulgación del módulo, fueron acertadas. | X | |
| 6 | Se contó con la asesoría técnica en la elaboración del módulo. | X | |
| 7 | Se alcanzaron los objetivos planteados en el perfil para la elaboración del módulo. | X | |
| 8 | Se obtuvo el apoyo de las autoridades educativas para la divulgación del módulo. | X | |
| 9 | El cronograma establecido se cumplió según programación de la etapa de ejecución. | X | |

El módulo fue elaborado con las indicaciones requeridas, así mismo el personal administrativo y estudiantes expresaron interés, porque reúnen expectativas de acuerdo a Archivos Administrativos.

Lista de cotejo de evaluación del proceso

| No. | INDICADORES | SI | NO |
|----------|--|----------|----|
| 1 | El perfil del proyecto respondió al problema detectado. | X | |
| 2 | Se tiene suficientes datos para la elaboración del informe final del Ejercicio Profesional Supervisado. | X | |
| 3 | Se elaboró el perfil de acuerdo con las necesidades detectadas por el diagnóstico. | X | |
| 4 | El tiempo programado para las fases del proyecto fue el suficiente. | X | |
| 5 | El proyecto cumplió con los objetivos y metas propuestas. | X | |
| 6 | El producto final cumplió con las expectativas de la institución patrocinante. | X | |
| 7 | Contribuye el módulo a minimizar el problema que se priorizó. | X | |
| 8 | El módulo pedagógico ayuda y beneficia a la comunidad educativa a través de la implementación del mismo. | X | |
| 9 | Se elaboró un plan de sostenibilidad del proyecto. | X | |

Interpretación: Cada uno de los pasos de las diferentes etapas fueron desarrolladas satisfactoriamente, además se enlazaron cada una de las etapas. Se evaluaron sistemáticamente para el éxito de las mismas.



USAC
TRICENTENARIA
 Universidad de San Carlos de Guatemala

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE HUMANIDADES

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

HOJA DE OBSERVACIÓN

1. Nombre de la Institución: _____
2. Dirección: _____
3. Estado de la Institución: _____
 Bueno _____ Regular: _____ Malo: _____ Otra: _____
4. Locales con que cuenta la Institución: _____

5. Uso y condiciones de los locales: _____

1. Identifique la existencia de ambientes: su cantidad y estado:

| No. | AMBIENTALES | SI | NO | CANTIDAD | ESTADO |
|-----|-------------|----|----|----------|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO EPS



GUÍA DE ENTREVISTA

La siguiente entrevista tiene como finalidad recopilar información sobre la situación actual de la institución patrocinada, siendo el Instituto Nacional de Educación Diversificada INED del municipio de Monjas y departamento de Jalapa, como parte del aporte Pedagógico.

SECTOR COMUNIDAD

1. ¿Cuáles son los principales accidentes geográficos del municipio de Monjas?

2. ¿Con qué recursos naturales cuenta el municipio de Monjas?

3. ¿Quiénes fueron los primeros habitantes del municipio de Monjas?

4. ¿Qué aspectos históricos han sido de mayor importancia en el municipio de Monjas?

5. ¿Qué personalidades han sobresalido en el municipio de Monjas?

6. ¿Qué lugares son reconocidos como orgullo local?

7. ¿Por quienes está conformado el gobierno local?

8. ¿Existen organizaciones políticas?

9. ¿A qué tipo de labores se dedican los habitantes del municipio de Monjas?

10. ¿Cuáles son las agencias Educativas que existen en el municipio de Monjas?

11. ¿Qué tipo de viviendas pueden observarse en el municipio de Monjas?

12. ¿Existen centros de recreación en el municipio de Monjas?

13. ¿Qué tipos de servicios de transporte existen?

SECTOR INSTITUCIÓN

¿Cuál es el nombre del instituto?

1. ¿Cuál es la dirección del instituto?

2. ¿Qué clase de Institución es?

Oficial_____Municipal_____Cooperativa_____

3. ¿Qué jornada trabaja?

Matutina_____Vespertina_____doble_____

¿A qué distrito pertenece? _____

¿Cuál es el código del establecimiento?

4. ¿Cómo se originó el instituto?

5. ¿Quiénes fueron sus fundadores?

6. ¿Sucesos importantes del instituto?

SECTOR DE RECURSOS HUMANOS

| No. | Nombre del Docente | Grado que atiende | Contrato | Presupuesto | Tiempo Laborado |
|-----|--------------------|-------------------|----------|-------------|-----------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

USUARIOS

1. ¿Cuántos alumnos hay inscritos en el instituto?

Femenino: _____ Masculino: _____

2. ¿Cuál es el comportamiento anual de los alumnos? _____

3. ¿Cuántos alumnos inscribieron el año pasado? _____

4. ¿Qué otro programa maneja el instituto? _____

5. ¿Qué otras actividades curriculares realizan? -Es decir actividades extra-aula:

6. ¿Qué método utilizan los docentes para que se logren los objetivos propuestos con los alumnos? _____

SECTOR FILOSOFICO POLITICO Y LEGAL

1. ¿Cuál es la filosofía de la institución?

2. ¿Cuál es su visión?

3. ¿Cuál es la Misión?

4. ¿Cuáles son las políticas institucionales?

5. ¿Cuál es la política de trabajo?

6. ¿Cuáles son las estrategias de la Institución?

7. ¿Cuál es la meta de la Institución?

8. ¿Cuenta con personería jurídica?

SI_____ NO_____

9. ¿Cuenta con reglamento interno para el personal?

SI_____ NO_____

10. ¿Cuenta con reglamento interno de alumnos y padres de familia?

SI_____ NO_____

ANEXOS



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 7 de Mayo de 2019

Licenciado
Eliázar Eli Elvira Lopez
Asesor de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

Atentamente se le informa que ha sido nombrado como ASESOR que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) que ejecutará el estudiante

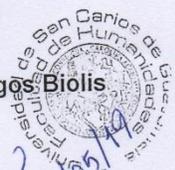
Contreras Aguirre Heydi Yomira
201509083

Previo a optar al grado de Licenciada En Pedagogía Y Administración Educativa.

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión



Bo. Vo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano



C.C expediente
Archivo.
4097-2019

Recibido: 15/05/19

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de Humanidades

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Monjas, Jalapa, 27 de mayo de 2019.

Licda. Iris Victoria Teo Orellana
Coordinadora Técnica Administrativa
Monjas, Jalapa.
Presente

Estimada Licenciada:

Atentamente le saludo y a su vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado - EPS, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante **Heydi Yomira Contreras Aguirre** 2932003352106, registro académico **201509083** de la Facultad de Humanidades USAC, sede Monjas, Jalapa, en el Instituto Nacional De Educación Diversificada (INED), Barrio La Reforma, Monjas, Jalapa que se encuentra bajo su jurisdicción.

Dicho ejercicio comprende las fases de: Diagnóstico Institucional, Perfil del proyecto de Ejecución y evaluación del Proyecto.

El horario a realizar el Ejercicio Profesional Supervisado, queda a criterio del estudiante, previo a la coordinación de su persona.

De antemano agradezco su colaboración y ayuda en beneficio de la educación superior del municipio de Monjas,

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Lic. Eliazar Eli Elvira Lopez.
Asesor EPS





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 16 de octubre de 2019.

Licenciado:
Santos de Jesús Dávila Aguilar, Director
Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades
Presente

Hago de su conocimiento que la estudiante: Heydi Yomira Contreras Aguirre

De Licenciatura en: Pedagogía y Administración Educativa

CUI: 2932 00335 2106

Registro Académico (camé): 201509083

Dirección para recibir notificaciones: Barrio La Reforma, municipio de Monjas, departamento de Jalapa.

No. de Teléfono: 5007 3185

Correo Electrónico: yomia1995@hotmail.com

Ha realizado informe final de EPS (X) Tesis ()

En el periodo de: 27 de mayo al 27 de septiembre de 2019.

Titulado: Módulo sobre organización de archivos administrativos dirigido a personal administrativo y estudiantes de la carrera de perito contador, del instituto nacional de educación diversificada INED, del municipio de Monjas, departamento de Jalapa.

Por lo que se dictamina favorablemente para que le sea nombrada COMISIÓN

REVISORA.


Ljc. Eliazar Elí Elvira López

Monjas 23 de octubre de 2019

A quien interese:

Presente

Yo: Dery Adalberto López Aguirre, Ingeniero agrónomo, egresado de la Universidad Rafael Landívar Jutiapa, No. De Colegiado 7176.

DADO

Que los estudiantes epesistas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede Monjas, Jalapa:

- Heydi Yomira Contreras Aguirre
- Julia Aracely Gudiel López
- Jaime Guillermo Escobar Orellana
- Yeimi Verenice Mejia Vega
- Yeimy Carolina Aguilar

Se abocaron a mi persona pidiéndome asesoría técnica agrícola relacionado con el uso del producto denominado Hidrogel en plantaciones forestales, por lo cual ante ustedes

EXPONGO

Que el producto denominado Hidrogel actúa como reservorios de agua. *Acumulada agua y nutrientes para liberarlos progresivamente según las necesidades del árbol.* Esto permite mejorar el desarrollo vegetal y la producción

Este producto al entrar en contacto con el agua se hidrata (hincha) rápidamente. De esta manera, absorbe y conserva grandes cantidades de agua disponible para plantas. También, debido a su capacidad para absorber nutrientes, las pérdidas por lixiviación se reducen.

Posteriormente, cuando el suelo se va secando, tanto el agua como los nutrientes solubles en agua se liberan a la planta de manera uniforme.

Ventajas del hidrogel retenedor de agua para plantaciones forestales:

- Reduce la frecuencia de riego hasta un 50% y la necesidad de fertilizantes.
- Aumenta el contenido de agua disponible y reduce la lixiviación de fertilizantes.
- No pierde la capacidad de absorción- liberación de agua tras la sequía.
- En nuevas plantaciones, mejora la supervivencia de los arboles tras el trasplante.

- Ayuda a reducir la compactación del suelo, generando un incremento en la tasa de infiltración del agua. Este aumento de la tasa de filtración provoca una menor escorrentía de agua por lo que se reduce la erosión.
- Ambientalmente seguro y biodegradable.

Dosis y forma de aplicación:

En plantaciones nuevas: La dosis es de 15 gramos/plántula. La Aplicación del producto sin hidratar. Dimensionar el hoyo de la plantación de forma que pueda contener el árbol y un espacio adicional para el desarrollo de las raíces.

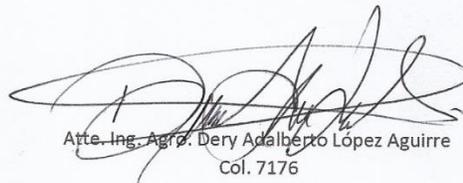
Posteriormente, incorporar 1/3 de la dosis recomendada del producto en el fondo del hoyo. De la tierra de excavación necesaria para tapar el hoyo, separar 1/3 parte de esta tierra para la cobertura final (unos 5 cm), a los 2/3 que quedan mezclarle 2/3 de la dosis total recomendada de producto. Finalmente, colocar la planta en el hoyo rellenar con tierra tratada con el retenedor, para los últimos 5 cm utilizar la tierra que no tiene retenedor.

Cabe destacar que cuando la plantación ya está establecida y es su primer año de vida, la dosis sigue siendo la misma, lo único que cambia es la forma de la aplicación, la cual sería de la siguiente manera: excavar unos 3 hoyos de unos 20-25 cm de profundidad en ambas partes de la fila de plantación en el contorno del planteo. A continuación, dividir el producto previamente hidratado (1 litro de agua por 3 gramos de producto, dejarlo en solución por unos 25 minutos) Aplicar 1/3 de la dosis total en el fondo del hoyo y luego rellenarlo.

CERTIFICO que en general la aplicación de este producto se llevara a cabo en el mes de noviembre, así mismo este producto no sustituye al riego, nada más puede disminuir hasta un 50% de la frecuencia de este.

Sin otro asunto en particular quedo a la orden por cualquier duda o comentario.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LOS INTERESADOS CONVENGA EXTIENDO FIRMO LA PRESENTE EN HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA A LOS VEINTITRES DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.



Atte. Ing. Agrº. Dery Adalberto López Aguirre
Col. 7176
Tel. 53571680



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 18 de octubre de 2019

A quien interese:

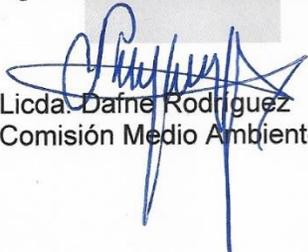
Presente

Me dirijo a usted, en espera que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

Desde el 2009 la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se ha constituido en un equipo de trabajo juntamente con epesistas de esta facultad para recuperar la cobertura boscosa de Guatemala. Proyecto del cual derivan, además de la reforestación y monitoreo: jornadas de educación ambiental, erradicación de basureros, revitalización de áreas verdes y recreativas, entre otros; promoviendo la participación de las familias, centros educativos, agrupaciones de la sociedad civil.

Por esta razón, se notifica que la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- **Heydi Yomira Contreras Aguirre** con número de carnet **201509083** participó en la reforestación, en la Aldea La Recta, municipio de Monjas, departamento de Jalapa Guatemala, del 09 al 16 de junio de 2019, se contribuyó con la plantación de 250 árboles se contribuyó con la plantación de 250 árboles con la utilización con la utilización de Poliacrilato de Potasio (Hidrogel) como sistema de riego; en los diferentes puntos de reforestación oficial.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Licda. Dafne Rodríguez
Comisión Medio Ambiente


Vo.Bo. Lic. Santos de Jesús Dávila
Director Departamento de Extensión





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 6 de Noviembre de 2019

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

Atentamente se les informa que han sido nombrados como miembros del Comité Revisor que deberá estudiar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) presentado por el estudiante:

Contreras Aguirre Heydi Yomira
201509083

Previo a optar al grado de Licenciado(a) En Pedagogía Y Administración Educativa.

Título del trabajo: **Módulo sobre organización de archivos administrativos dirigido a personal administrativo y estudiantes de la carrera de perito contador, del instituto nacional de educación diversificada INED, del municipio de Monjas, departamento de Jalapa.**

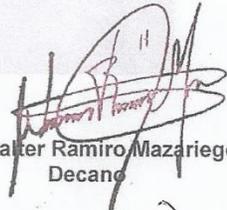
Dicho comité deberá rendir su dictamen en un periodo de tiempo que considere conveniente no mayor de tres meses a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

ASESOR: Lic. Eliazar Eli Elvira Lopez
REVISOR 1: Lic. Victor Hugo Alburez Aguilar
REVISOR 2: Lic. Inda Nadeline Alvarado Castellanos


Lic. Santos de Jesús Davila Aguilar
Director Departamento Extensión




Bo. Vo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biquis
Decano



C.C expediente
Archivo.
4097-2019


I. Nadeline Alvarado C.
LICENCIADA EN PEDAGOGÍA Y
ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
Colegiada No. 21,326

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 27 de enero del 2020

Licenciada

Mayra Damaris Solares Salazar, Directora
Departamento Extensión
Presente

Licenciada Solares:

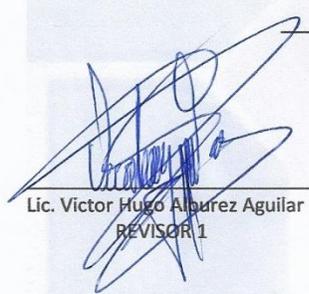
Hacemos de su conocimiento que el estudiante: **Heydi Yomira Contreras Aguirre**

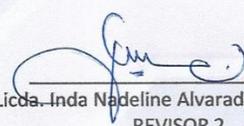
Con carné No. **201509083** Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

EPS (X) TESIS ()

Por lo anterior, se dictamina favorablemente para que se le asigne fecha de **EXAMEN PRIVADO**


Lic. Eliazar Elí Elvira López
Asesor


Lic. Victor Hugo Alburez Aguilar
REVISOR 1


Licda. Inda Nadeline Alvarado Castellanos
REVISOR 2

mygo/mdss.

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades



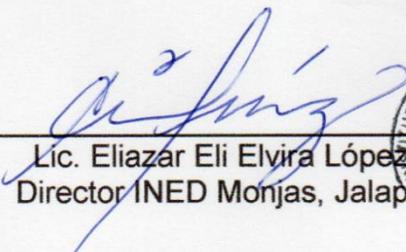
Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 20 de enero de 2020

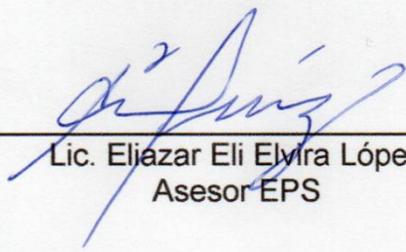
Licenciado
Santos de Jesús Dávila Aguilar, Director
Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades
Presente

Señor Director

Se hace constar que la estudiante: **Heydi Yomira Contreras Aguirre**, con registro académico: **201509083** y **CUI: 2932 00335 2106**, cumplió con el número de horas establecidas en el normativo del ejercicio profesional supervisado, y para el seguimiento administrativo, previo el examen de graduación de la carrera correspondiente, firmamos.

f. 
Lic. Eliazar Eli Elvira López
Director INED Monjas, Jalapa



f. 
Lic. Eliazar Eli Elvira López
Asesor EPS

Vo.Bo. _____
Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento de Extensión