

**Kenneth Julio Roberto Castillo Santiago**

**Guía para el resguardo y actualización del archivo histórico documental de la  
Escuela Oficial Urbana para Varones, Jornada Vespertina, Barrio El Porvenir,  
Jalapa, Jalapa.**

Asesor: Licda. Arlin Jeanette Mazariegos Rosil



Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía

Guatemala, mayo de 2024

**Kenneth Julio Roberto Castillo Santiago**

**Guía para el resguardo y actualización del archivo histórico documental de la  
Escuela Oficial Urbana para Varones, Jornada Vespertina, Barrio El Porvenir,  
Jalapa, Jalapa.**

Asesor: Licda. Arlin Jeanette Mazariegos Rosil



Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía

Guatemala, mayo de 2024

Este informe fue presentado por el autor como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- previo a obtener el grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

## Índice

|   |    |
|---|----|
| <b>Resumen</b>  | i  |
| <b>Introducción</b>   | ii |
| <b>Capítulo I: diagnóstico</b>  | 1  |
| 1.1 Contexto  | 1  |
| 1.1.1 Ubicación geográfica  | 1  |
| 1.1.2 Composición social  | 2  |
| 1.1.3 Desarrollo histórico  | 3  |
| 1.1.4 Situación económica   | 4  |
| 1.1.5 Vida política   | 5  |
| 1.1.6 Concepción filosófica   | 6  |
| 1.1.7 Competitividad  | 6  |
| 1.2 Institucional   | 7  |
| 1.2.1 Identidad institucional   | 7  |
| 1.2.2 Desarrollo histórico  | 11 |
| 1.2.3 Los usuarios  | 12 |
| 1.2.4 Infraestructura   | 12 |
| 1.2.5 Proyección social   | 12 |
| 1.2.6 Finanzas  | 13 |
| 1.2.7 Política laboral  | 14 |
| 1.2.8 Administración  | 14 |
| 1.2.9 El ambiente institucional                                       | 15 |
| 1.2.10 Otros aspectos   | 15 |
| 1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas                    | 15 |
| 1.4 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción | 16 |
| 1.5 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción        | 17 |
| 1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta             | 18 |
| <b>Capítulo II: fundamentación teórica.</b>                           | 23 |
| 2.1 Elementos teóricos  | 23 |
| 2.2 Fundamentos legales   | 59 |
| <b>Capítulo III: plan de acción o de la intervención</b>              | 66 |

|   |     |
|---|-----|
| 3.1 Tema/título del proyecto  | 66  |
| 3.2 Problema seleccionado   | 66  |
| 3.3 Hipótesis- acción   | 66  |
| 3.4 Ubicación geográfica de la intervención                             | 66  |
| 3.5 Unidad ejecutora  | 67  |
| 3.6 Justificación de la intervención                                    | 67  |
| 3.7 Descripción de la intervención                                      | 67  |
| 3.8 Objetivos de la intervención  | 68  |
| 3.8.1 Objetivo general  | 68  |
| 3.8.2 Objetivos específicos   | 68  |
| 3.9 Metas   | 69  |
| 3.10 Beneficiarios  | 69  |
| 3.11 Actividades para el logro de objetivos                             | 69  |
| 3.12 Cronograma   | 70  |
| 3.13 Técnicas metodológicas   | 71  |
| 3.14 Recursos   | 72  |
| 3.15 Presupuesto  | 73  |
| 3.16 Responsables   | 73  |
| 3.17 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención | 74  |
| <b>Capítulo IV: ejecución y sistematización de la intervención</b>      | 76  |
| 4.1 Descripción de las actividades realizadas                           | 76  |
| 4.2 Producto, logros y evidencias                                       | 78  |
| 4.3 Sistematización de la experiencia                                   | 155 |
| 4.3.1 Actores   | 155 |
| 4.3.2 Acciones  | 156 |
| 4.3.3 Resultados  | 156 |
| 4.3.4 Implicaciones   | 157 |
| 4.3.5 Lecciones aprendidas  | 158 |
| <b>Capítulo V: el voluntariado</b>                                      | 159 |
| 5.1 Plan de acción realizada  | 159 |
| 5.2 Sistematización   | 168 |

|   |     |
|---|-----|
| 5.3 Evidencias y Comprobantes                                       | 177 |
| <b>Capítulo VI: evaluación del proceso</b>                          | 182 |
| 6.1 Evaluación del diagnóstico                                      | 182 |
| 6.2 Evaluación de la fundamentación teórica                         | 184 |
| 6.3 Evaluación del plan de acción o de la intervención              | 185 |
| 6.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención | 187 |
| 6.5 Evaluación del voluntariado                                     | 188 |
| 6.6 Del informe final   | 189 |
| <b>Conclusiones</b>   | 190 |
| <b>Recomendaciones</b>  | 191 |
| <b>Bibliografías</b>  | 192 |
| <b>E-grafía</b>   | 193 |
| <b>Apéndices</b>  | 194 |
| <b>Anexos</b>   | 212 |

## **Índice de figuras**

|  |    |
|--|----|
| Figura 1. Croquis de la escuela.         | 7  |
| Figura 2. Mapa del departamento          | 7  |
| Figura 3. Organigrama de la institución. | 10 |

## Índice de tablas

|   |    |
|---|----|
| Tabla 1. problematización                           | 16 |
| Tabla 2. Votación de problematización               | 17 |
| Tabla 3. Priorización del problema                  | 17 |
| Tabla 4. Viabilidad                                 | 18 |
| Tabla 5. Estudio técnico                            | 19 |
| Tabla 6. Estudio de Mercado                         | 20 |
| Tabla 7. Estudio económico                          | 21 |
| Tabla 8. Estudio financiero                         | 22 |
| Tabla 9. Cronograma                                 | 71 |
| Tabla 10. Presupuesto                               | 73 |
| Tabla 11. Lista de cotejo para evaluar el plan      | 75 |
| Tabla 12. Descripción de las actividades realizadas | 77 |
| Tabla 13. Producto, logros y evidencias             | 78 |

## **Resumen**

El informe del Ejercicio Profesional Supervisado se enfoca en la elaboración de una guía para el resguardo y actualización del archivo histórico documental de la Escuela Oficial Urbana para Varones, Jornada Vespertina, Barrio El Porvenir, Jalapa con el fin de preservar los documentos de la institución; siendo esta una herramienta que ayuda a organizar y conservar en perfecto estado los documentos importantes y de relevancia educativa. Los documentos se deben clasificar por nombre, fecha o autor distribuyendo la documentación en orden alfabético, para el cual debe de tomarse en cuenta las letras en cada posición.

Se desarrolló en capítulos de diagnóstico, fundamentación teórica, plan de investigación, ejecución y sistematización de la intervención, voluntariado y evaluación del proceso, estas dan lugar a identificar dentro de una institución las fortalezas y necesidades que se tienen; con base a los problemas que afectan a la escuela se busca dar priorización a un problema y su respectiva hipótesis acción para el análisis de la viabilidad y factibilidad de su ejecución. Se realiza una investigación detallada para el resguardo y actualización del archivo brindando solución a un problema administrativo encontrado dentro de la institución, cada fundamento es respaldado con fuentes bibliográficas y un fundamento legal.

**PALABRAS CLAVES:** RESGUARDO, ARCHIVO HISTÓRICO, HERRAMIENTA, RELEVANCIA EDUCATIVA.

## Introducción

En la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa se elabora un informe del ejercicio profesional supervisado (EPS) donde el egresado debe realizar un proyecto y una actividad de proyección social, dejando evidencia de todas las actividades ejecutadas, el proyecto consiste en una Guía para el resguardo y actualización del archivo histórico documental de la Escuela Oficial Urbana para Varones, Jornada Vespertina, Barrio El Porvenir, Jalapa, Jalapa. El informe final está estructurado por seis capítulos.

Capítulo I, Diagnóstico: dentro de la institución se realiza un diagnóstico de la estructura interna y externa, obteniendo información de los problemas administrativos de la Escuela Oficial Urbana para Varones, Jornada Vespertina, Barrio El Porvenir, Jalapa, Jalapa, se busca dar priorización a un problema y su respectiva hipótesis acción para el análisis de la viabilidad y factibilidad para brindar una solución factible.

Capítulo II, Fundamentación Teórica: en este capítulo, se lleva a cabo una investigación que abarca todos los aspectos relacionados con el proyecto o guía que se elaborará en beneficio de la institución avalada, con el propósito de resolver un problema administrativo identificado en su área administrativa. Esta investigación contribuye significativamente al enriquecimiento del conocimiento en el resguardo y actualización del archivo escolar. Cada uno de estos aspectos se sustenta de manera sólida mediante referencias bibliográficas y respaldo legal.

Capítulo III, Plan de la Acción o de la Intervención: se detalla minuciosamente el plan de acción para llevar a cabo la ejecución del proyecto, es decir, la planificación integral de la ejecución del proyecto en la institución avalada, que en este caso es la Escuela Oficial Urbana para Varones, Jornada Vespertina, Barrio El Porvenir, Jalapa, Jalapa. Se abordan de manera exhaustiva los siguientes aspectos: el objetivo general y los objetivos específicos del proyecto, la asignación de recursos humanos y materiales, el título del proyecto, el nombre completo y la dirección de la institución beneficiaria.

Además, se incluye la elaboración de un presupuesto detallado y un cronograma preciso que facilitarán la ejecución eficiente de todas las actividades planificadas.

Capítulo IV, Ejecución y Sistematización: se centra en la implementación del proyecto. Este proceso conlleva la creación de una Guía para el resguardo y actualización del archivo histórico documental, proporcionando información esencial acerca de qué es un archivo y cómo deben organizarse dentro de las instituciones educativas. En este capítulo se detallan también los logros y resultados obtenidos en cada una de las actividades planificadas y ejecutadas en pro de la realización del proyecto educativo.

Capítulo V, Voluntariado: la fase de proyección social llevada a cabo por el epesista se enfoca en la plantación de árboles, con el objetivo de abordar y mejorar la actual situación ambiental. Esta acción se torna necesaria debido a las amenazas que afectan la conservación de la naturaleza. Se colabora activamente con una comunidad beneficiada del departamento de Jalapa para llevar a cabo este proyecto.

Capítulo VI, Evaluación del Proceso: contiene procesos de evaluación para cada una de las etapas del ejercicio profesional supervisado a través de listas de cotejo, que permitieron ver la evidencia y se percibieron la totalidad de los logros por el epesista.

## Capítulo I

### Diagnóstico

#### 1.1 Contexto

##### 1.1.1 Ubicación geográfica

El Departamento de Jalapa se encuentra situado en la región Sur-Oriente de Guatemala. Limita al Norte con los departamentos de El Progreso y Zacapa; al Sur con los departamentos de Jutiapa y Santa Rosa; al Este con el departamento de Chiquimula; y al Oeste con el departamento de Guatemala. La cabecera departamental de Jalapa se encuentra aproximadamente a una distancia de 96 km de la ciudad capital vía Sanarate, El Progreso y una distancia aproximada de 168 Km vía Jutiapa - Santa Rosa. De una población de 330,582 habitantes del departamento de Jalapa, fueron ubicadas por el conteo poblacional, 245 personas en subregistro, por lo que se procedió a coordinar las acciones oportunas para la inscripción extemporánea de cada una de ellas, este trabajo permitió que los 7 municipios que conforman el departamento de Jalapa fuesen declarados libres de subregistro convirtiendo al departamento en el vigésimo primero a nivel nacional libre de este flagelo.<sup>1</sup>

El clima del municipio de Jalapa está registrado como templado. El suelo es de tipo arenoso. Dentro de sus principales accidentes se mencionan: Sierra Madre, que se encuentra en el municipio de Mataquescuintla por Samororo en la parte occidental, al oriente en el municipio de San Luis Jilotepeque, que resalta el volcán Jumay teniendo una altitud de 2,200 metros. El volcán de Alzata con 2,750 metros. En sus riberas nace el río Ostúa, Jalapa, que es utilizado para el abastecimiento de agua potable para los habitantes del departamento.

---

<sup>1</sup> Boletín: vigésimo primer departamento de Guatemala declarado libre de subregistro, Registro Nacional de las Personas, No. 004 febrero 2016.

**Fauna:** en el departamento de Jalapa se cuenta con variedad de animales como: ganado vacuno, bovino, porcino, caballar, caprino, aves de corral, se pueden mencionar además animales silvestres como: conejos, zorrillos, ardillas, palomas.

**Flora:** el departamento y municipio de Jalapa cuenta con diversidad de árboles como: pino, ciprés, árboles madereros, pinabete, cedro, caoba. Flores ornamentales como: quince años, margaritas, violetas, velo de novia, begonias, y diversidad de árboles frutales como: granadillas, durazno, manzanilla, manzana, jocote, mandarina, naranja, ciruelas, anonas.

### 1.1.2 Composición social

En el casco urbano de Jalapa, la población es mestiza, mientras que la población rural es descendiente del pueblo poqomam y xinca. Según el último censo, solo un bajo porcentaje de la población de Jalapa se identifica como indígena, se puede observar que los marcadores culturales como idioma, traje y religión maya se han perdido en el transcurso de los años. El idioma que predomina es el español. A pesar de lo anterior, es importante hacer la observación que las comunidades indígenas de Jalapa aún tienen una gran importancia en la vida diaria de la población rural, por ser los dueños y administradores de las tierras de Santa María Jalapa, Ladinos Pardos y Buena Vista. La religión ha sido predominantemente católica; sin embargo, en las últimas décadas se ha dado un gran incremento de grupos evangélicos de diferente denominación.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Rodriguez, M., (2016). Historia del municipio de Jalapa, [departamentos.deguate.com](https://departamentos.deguate.com/jalapa/historia-del-municipio-de-jalapa-jalapa/).  
<https://departamentos.deguate.com/jalapa/historia-del-municipio-de-jalapa-jalapa/>

La ocupación de los habitantes del departamento de Jalapa es el comercio, compra y venta de granos básicos, verduras, frutas, etc. Trabajan en instituciones, oficinas públicas y privadas, centros educativos públicos y privados, se dedican a cultivar la tierra, crianza y cuidado de ganado bovino, vacuno, caballar y aves de corral. El departamento de Jalapa cuenta con centros educativos y de enseñanza como el centro de bienestar social, escuelas oficiales y colegios privados del nivel inicial, preprimario, primario, diversificado, superior, cuenta con academias de computación, mecanografía, corte y confección, cultoras de belleza entre otras.

El departamento de Jalapa cuenta con sistema telefónico, líneas domiciliares de la empresa Claro y telefonía celular, servicio de correos y telégrafos, King Express, Western Unión, servicio de internet, fax, correo electrónico y servicio de cable. Existen varios grupos religiosos, entre ellos católicos, evangélicos, carismáticos, Testigos de Jehová, Adventistas del Séptimo Día, etc. Se pueden nombrar: Comité Proconstrucción de Hogar de Ancianos, Club de Leones, Club Deportivo Jalapa, etc. La composición étnica en el departamento de Jalapa se describe a través de tres tipos: ladinos, mestiza y de raza indígena.

### **1.1.3 Desarrollo histórico**

La creación del departamento de Jalapa fue según el acuerdo 107 del 24 de noviembre de 1873, su cabecera departamental se elevó a categoría de ciudad por decreto 208 del 26 de agosto de 1878, este acontecimiento se llevó a cabo en la época que gobernó el general Justo Rufino Barrios. Los primeros pobladores fueron de la raza poqomam en la época prehispánica. Surgió la rebelión de la montaña promovida por el general Rafael Carrera, donde pedían la supresión de los nuevos impuestos y leyes que afectaban a la iglesia católica, los montañeses triunfaron y el

doctor Mariano Gálvez tuvo que dejar el poder el 24 de febrero de 1938. La guerra de los remicheros en la cual utilizaban armas rústicas para combatir las fuerzas de gobierno de turno.

La fiesta patronal ha cambiado muchas veces de fecha. Por acuerdo gubernamental del 26 de agosto de 1881, se estableció la feria para los días 29, 30 y 31 de diciembre. En 1970 se dispuso que la feria titular se celebre del 2 al 5 de mayo con el nombre de Feria de la Cruz, y luego se trasladó su celebración al 15 de septiembre en honor a las fiestas septembrinas. En 2009 se trasladó la feria titular al 24 de noviembre por su fundación y finalmente en 2010 quedó nuevamente para el 15 de septiembre.<sup>3</sup>

#### **1.1.4 Situación económica**

En Jalapa, el 60% de la población económicamente activa (PEA) se dedica a la agricultura. A pesar de ello, Jalapa no es un gran proveedor de productos agrícolas para el mercado nacional o internacional, porque la mayoría de las familias se dedica al cultivo de granos básicos para subsistencia en microfundios. Se ha detectado un potencial de mejorar las prácticas de producción y transformación de la producción agrícola al fomentar la asociatividad campesina y los encadenamientos productivos de café, frutas y hortalizas de altura y forestería, por medio de centros de fomento agropecuario en centros estratégicos.

En la cabecera municipal se demanda el establecimiento de un instituto técnico-industrial para promover cursos que pueden estimular el desarrollo económico local. Se insiste en la necesidad de fomentar la formación laboral, considerando que el 46% de la PEA se considera a sí

---

<sup>3</sup> ibid

mismo trabajadores no calificados, debido a la ausencia de centros de formación técnica. Es importante hacer un estudio de pre-inversión para identificar posibilidades de riego en el municipio y lograr incrementar la productividad. El principal motor de desarrollo en las comunidades rurales es la producción de café y en menor grado las frutas y hortalizas de altura, así como la ganadería. En la región periurbana ha habido un desarrollo importante de la agroindustria para la exportación, habiendo potencial de crecimiento para el desarrollo de maquilas y producción de hortalizas, por su ubicación geográfica, clima, abundancia de agua y mano de obra joven. En el casco urbano hay mucho potencial de fortalecer el comercio y los servicios, por ser Jalapa cabecera departamental y tener potencial de ser un punto estratégico en el comercio con El Salvador y Honduras.

Un sector importante de apoyo a la productividad es el sector financiero. La demanda de servicios crediticios se concentra en la región urbana y periurbana para el desarrollo del comercio que podría dar empleo a las mujeres. En la montaña Xalapan hay una gran demanda insatisfecha de financiamiento, porque los bancos no quieren otorgar créditos porque las familias no tienen registrados sus terrenos. En materia de turismo, Jalapa tiene cierto potencial de turismo en el área urbana y periurbana por ser cabecera departamental y, además cuenta con zonas naturales interesantes, como el Volcán Jumay, el parque ecoturístico Cascadas de Tatasirire, así como Miramundo, La Fuente, Sashico, (Laguna del Pito) y El Paraíso (Cascadas del Paraíso)<sup>4</sup>.

#### **1.1.5 Vida política**

El Gobierno del Departamento de Jalapa está conformado por las diferentes autoridades como el Gobernador Departamental, quien es el

---

<sup>4</sup> Perfil socioeconómico Jalapa, Jalapa – segeplan, 2021.

representante del ejecutivo en el departamento para coordinar ayuda institucional, así también existen las corporaciones municipales, que representan el poder local de gestión y administración de recursos para la ejecución de proyectos de beneficio social. Organizaciones civiles apolíticas.<sup>5</sup>

#### **1.1.6 Concepción filosófica**

En Jalapa se practica el respeto que es la capacidad de apreciar y valorar a los otros, el amor es uno de los valores fundamentales de la sociedad, la justicia es un valor importante porque busca el equilibrio entre el propio bien y el de la sociedad, tolerancia es el valor que concede dignidad, libertad y diversidad en una sociedad, asumiendo que todos somos diferentes, la equidad es tratar a todos por igual, independiente de su clase social, raza, sexo o religión, entre otros, sin embargo en los últimos tiempos y debido a una diversidad de factores estos valores se han ido perdido y ha causado un gran incremento de hechos violentos y rechazados por la propia comunidad.

#### **1.1.7 Competitividad**

Presencia institucional los principales actores del desarrollo local (segeplan) que deben considerarse en los procesos de desarrollo del municipio son: la municipalidad y entidades de gobierno con sede en el municipio, así como los COCODE, las prestadoras de servicios de salud, las universidades, INTECAP, las organizaciones indígenas y de mujeres, las asociaciones agrícolas y cooperativas, representantes empresariales y sindicatos y las agencias de cooperación como plan.

---

<sup>5</sup> Guía pedagógica sobre el ambiente y contaminación. Tatul, Claudia, USAC. Guatemala, Guatemala, C.A. 2016

## 1.2 Institucional

### 1.2.1 Identidad institucional

- **Nombre de la institución**

Escuela Oficial Urbana De Varones, Jornada Vespertina, Barrio El Porvenir<sup>6</sup>

- **Ubicación geográfica**

Calle Tránsito Rojas 5-64 zona 3 barrio El Porvenir, Jalapa.

- **Croquis**

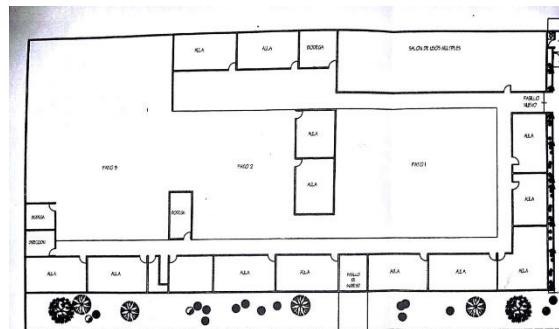


Figura 1. Croquis de la escuela.

Fuente: EOU de Varones, Jornada Vespertina, Barrio El Porvenir, Jalapa.



Figura 2. Mapa del departamento

Fuente: municipalidad de Jalapa

<sup>6</sup> Resolución No. 438-2014, DIDEDUC Jalapa, 2014.

- **Visión**

Ser una institución educativa capaz de formar la personalidad integral del educando, proporcionándole una educación efectiva, participativa, integral, innovadora y comprometida para obtener ciudadanos capacitados para su desarrollo personal, tener en alto el nombre la institución en donde se formaron y dispuestos a proporcionar una buena contribución a su patria.

- **Misión**

Somos una institución educativa reconocida a nivel departamental por una formación de calidad al carácter del educando, cuya preparación comprende el desarrollo de sus habilidades, destrezas tecnológicas, la práctica de los principios y valores morales con una incentivación en el servicio, permitiéndoles ser personas cultas y profesionales.

- **Objetivos**

- Promover la enseñanza del aprendizaje significativo.
- Desarrollar las habilidades básicas de comunicación, formación científica y humanista.
- Fomentar la práctica de valores para la convivencia pacífica.
- Propiciar las acciones para el desarrollo físico, emocional, espiritual e intelectual de los educandos<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> PEI Inst. Proyecto Educativo Institucional, E.O.U.V. Barrio el Porvenir JV, Jalapa. 2013

- **Principios y valores**

- **Equidad:** garantizar el respeto a las diferencias individuales, sociales, culturales y étnicas, y promover la igualdad de oportunidades para todos y todas.
- **Pertinencia:** asumir las dimensiones personal y sociocultural de la persona humana y vincularlas a su entorno inmediato (familia y comunidad local) y mediato (pueblo, país, mundo). De esta manera, el currículo asume un carácter multiétnico, pluricultural y multilingüe.
- **Sostenibilidad:** promover el desarrollo permanente de conocimientos, actitudes valores y destrezas para la transformación de la realidad y así lograr el equilibrio entre el ser humano, la naturaleza y la sociedad.
- **Participación y compromiso social:** estimular la comunicación como acción y proceso de interlocución permanente entre todos los sujetos curriculares para impulsar la participación, el intercambio de ideas, aspiraciones y propuestas y mecanismos para afrontar y resolver problemas. Junto con la participación, se encuentra el compromiso social; es decir, la corresponsabilidad de los diversos actores educativos y sociales en el proceso de construcción curricular. Ambos constituyen elementos básicos de la vida democrática.
- **Pluralismo:** facilitar la existencia de una situación plural diversa. En este sentido, debe entenderse como el conjunto de valores y actitudes positivos ante las distintas formas de pensamiento y manifestaciones de las culturas.

- **Estructura organizacional**



Figura 3. Organigrama de la institución.

Fuente: Dirección, Escuela Oficial Urbana para Varones Barrio El Porvenir.

- **Metas**

- Formar a los niños para el beneficio de la comunidad.
- Fomentar la interacción del 100% de los niños con la comunidad.
- Mejorar la calidad educativa en los niños que ingresan cada año al establecimiento educativo.<sup>8</sup>

- **Servicios que presta**

La Escuela Oficial Urbana para Varones, Jornada Vespertina, Barrio El Porvenir, presta servicios educativos apegados a la normativa de los servicios públicos básicos que el estado de Guatemala debe garantizar a sus habitantes, atendiendo a niños comprendidos en las

<sup>8</sup> ibid.

edades de 4 a 6 años en el nivel preprimario y de 7 a 13 años en el nivel primario.

- **Otros procesos que realiza**

El establecimiento tiene relación con el Mineduc, Gobernación Departamental, Supervisión Distrital, Municipalidad, RENAP, Iglesia Católica, Evangélica, Área de Salud, son las entidades que colaboran para que en este centro educativo brinde una educación de calidad.

#### **1.2.2 Desarrollo histórico**

Según Resolución No. 01-97 emanada de la Dirección Técnica de Educación Departamental de fecha dos de enero de 1997 donde se establece que los mentores Prof. Leopoldo Antonio Sagastume Sandoval como director técnico administrativo y los maestros (as) Prof. Luis Adolfo Castellanos Medina, Prof. Darío Aníbal Castañaza Castillo, Profa. Ligia Marcela Ruano Castañaza de Rivas, Profa. Hilda Leticia Cabrera Ortiz, maestros para el nivel primario y Profa. Ana Beatriz Chavarría Rodríguez de Ixcó del nivel preprimario quienes tomaron posesión de sus cargos, los cuales han sido nombrados por el Ministerio de Educación para la jornada vespertina; donde la apertura de la jornada vespertina en el año de 1997 y está basada en los artículos tercero, cuarto, quinto, sexto, noveno, decimo, décimo primero, décimo segundo, décimo tercero y décimo cuarto del acuerdo gubernativo no. 272 de fecha 2 de febrero de 1972. El uso adecuado de edificios escolares del estado de Guatemala y como necesidades educativas del país es necesario habilitar en un solo edificio el funcionamiento de dos centros educativos en diferentes jornadas. Por lo anterior resuelve autorizar la jornada vespertina para los niveles de preprimaria y primaria para varones en el edificio de la Escuela

Oficial Urbana mixta del Barrio El Porvenir del municipio y departamento de Jalapa.<sup>9</sup>

### **1.2.3 Los usuarios**

- Directora
- Docentes
- Niños estudiantes
- Padres de familia

### **1.2.4 Infraestructura**

La extensión del terreno donde se encuentra funcionando la Escuela Oficial Urbana de Varones, Jornada Vespertina, Barrio El Porvenir, funciona en un predio donado por la comunidad, en el que se construye el actual edificio escolar y que fue remozado en su totalidad, consta de 52mts<sup>2</sup>. Este edificio se compone de módulos, específicamente 5 módulos de espacios docentes y administrativos, cuenta con 15 salones de clases, dos direcciones, dos salones de educación especial, un salón de usos múltiples, 3 patios de recreación, un vestíbulo, 3 áreas verdes exteriores, 3 baterías de sanitarios para primaria y 2 sanitarios para preprimaria, así como un sanitario para docentes, 3 bodegas y una cocina.<sup>10</sup>

### **1.2.5 Proyección social**

En la Escuela Oficial Urbana de Varones, Jornada Vespertina, Barrio El Porvenir, se lleva a cabo una serie de actividades que proporcionan a los estudiantes la oportunidad de interactuar con su entorno social. Estas

---

<sup>9</sup> resolución no. 01 – 97 emanada de la dirección técnica de educación departamental  
10 Entrevista a docentes de la EOUV, Barrio el Porvenir JV, 2022

actividades están diseñadas para reflejar los valores fundamentales que figuran en el perfil de egreso de los estudiantes, incentivando su interés en mejorar el entorno en el que viven. Para lograr esto, se promueven y realizan actividades culturales, recreativas, cívicas y deportivas que abarcan los diversos intereses de la comunidad educativa de la institución. La escuela dispone de dos comisiones esenciales: la Comisión de Cultura y la Comisión de Civismo. Estas comisiones desempeñan un papel fundamental al organizar, gestionar y ejecutar, a lo largo del año escolar, una serie de eventos y actividades socioculturales. Asimismo, se dedican a la formación cívica de acuerdo con lo establecido en el calendario cívico del Ministerio de Educación. En estas actividades socioculturales participan activamente tanto los estudiantes como los docentes, el personal administrativo y de servicio. En muchas ocasiones, también cuentan con la colaboración y participación de los padres de familia y las autoridades educativas, lo que crea un ambiente enriquecedor y fomenta la participación y el compromiso de toda la comunidad educativa.

#### **1.2.6 Finanzas**

La Escuela Oficial Urbana de Varones, Jornada Vespertina, Barrio El Porvenir, tiene conformada una comisión de finanzas, quienes se apegan a la recaudación permitida en la normativa legal vigente, así como la organización de padres de familia, quienes se encargan de manejar los fondos que el Ministerio de Educación traslada a la escuela por medio de los programas de: gratuidad, útiles escolares, valija didáctica y alimentación escolar.<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> Entrevista a directora de la EOUV, Barrio el Porvenir JV, 2022

### **1.2.7 Política laboral**

La Escuela Oficial Urbana de Varones, Jornada Vespertina, Barrio El Porvenir, se caracteriza por formar parte del sector público adherido al Ministerio de Educación, está basado en hacer valer el derecho a la educación para todas las niñas, los niños y los adolescentes que deseen. Consta de un reglamento interno para solucionar los problemas, cumple con horarios establecidos en el reglamento, así como en las resoluciones que avalan su funcionamiento.

### **1.2.8 Administración**

La administración de esta institución se sustenta en un manual de funciones proporcionado por el Ministerio de Educación, que establece las responsabilidades y roles de cada miembro del personal. Además, el establecimiento mantiene una serie de registros esenciales, como un libro de actas, un libro de conocimientos, y un libro de inscripciones, que documentan y respaldan las actividades y decisiones clave.

Además de estos registros, se gestionan archivos generales de registros educativos y archivos de cuentas corrientes para mantener un seguimiento preciso de los datos académicos y financieros. El centro educativo también dispone de reglamentos internos que son fundamentales para el desarrollo armonioso del entorno social de la escuela y garantizan el cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos. Estos elementos son esenciales para la organización y el funcionamiento eficiente de la institución educativa.<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup> ibid

### **1.2.9 El ambiente institucional**

Gracias a las normas de comportamiento y convivencia implementadas en esta institución, las relaciones interpersonales se desarrollan de manera apropiada. Se promueve un trato igualitario y respetuoso entre todos los miembros, lo que ha contribuido a la creación de un ambiente agradable a pesar de las posibles limitaciones o deficiencias. Este ambiente propicio ha impulsado un desempeño óptimo en las responsabilidades asignadas a cada individuo.<sup>13</sup>

### **1.2.10 Otros aspectos**

La Escuela Oficial Urbana de Varones, Jornada Vespertina, Barrio El Porvenir, presta servicios educativos apegados a la normativa de los servicios públicos básicos que el estado de Guatemala debe garantizar a sus habitantes, atendiendo a niños comprendidos en las edades de 4 a 6 años en el nivel preprimario y de 7 a 13 años en el nivel primario.

## **1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas**

- No se cuenta con un archivo histórico documental del establecimiento educativo.
- Falta de organización en el archivo escolar.
- Deficiencia en el resguardo de los libros administrativos y de los programas de apoyo.

---

<sup>13</sup> Entrevista a docentes de la EOUV, Barrio el Porvenir JV, 2022

- No se cuentan con manuales de procedimientos administrativos para el funcionamiento cotidiano.
- Carece de un sistema estadístico de indicadores educativos.

#### 1.4 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción

| Carencias  | Problemas  |
|--|--|
| No se cuenta con un archivo histórico documental del establecimiento educativo.                | ¿Cómo se puede establecer un archivo histórico documental?   |
| Falta de organización en el archivo escolar.   | ¿De qué forma se puede sistematizar la organización y control del archivo escolar?                                     |
| Deficiencia en el resguardo de los libros administrativos y de los programas de apoyo.         | ¿Por qué la forma de resguardar los libros administrativos y de programas de apoyo es deficiente?                      |
| No se cuentan con manuales de procedimientos administrativos para el funcionamiento cotidiano. | ¿De que manera se pueden elaborar e implementar los manuales de procedimientos administrativos en el Centro Educativo? |
| Carece de un sistema estadístico de indicadores educativos.                                    | ¿Qué tipo de sistema se puede establecer para el desarrollo de estadísticas de indicadores educativos?                 |

Tabla 1. Problematización

Fuente: Epesista 2022

La votación se dio de la siguiente manera:

| Problemas      | Prob. 1 | Prob. 2 | Prob. 3 | Prob. 4 | Prob. 5 | Suma |
|----------------|---------|---------|---------|---------|---------|------|
| <b>Prob. 1</b> | -----   | 12      | 15      | 10      | 18      | 55   |
| <b>Prob. 2</b> | 08      | -----   | 11      | 08      | 16      | 43   |
| <b>Prob. 3</b> | 05      | 09      | -----   | 12      | 16      | 45   |
| <b>Prob. 4</b> | 10      | 12      | 08      | -----   | 15      | 45   |
| <b>Prob. 5</b> | 02      | 04      | 04      | 05      | -----   | 15   |

Tabla 2. Votación de problematización

Fuente: Epesista 2022

En consecuencia, el orden de prioridad queda así:

- 1) Problema 1 con 55 votos
- 2) Problema 4 con 45 votos
- 3) Problema 3 con 45 votos
- 4) Problema 2 con 43 votos
- 5) Problema 5 con 15 votos

### 1.5 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción

**Problema priorizado:** ¿Cómo se puede establecer un archivo histórico documental?

| Problema   | Hipótesis-acción  |
|--|---|
| ¿Cómo se puede establecer un archivo histórico documental? | Si se elabora una guía física y virtual de uso y manejo del archivo documental entonces se garantiza el resguardo de la documentación vital de funcionamiento de la institución |

Tabla 3. Priorización del problema

Fuente: Epesista 2022

## 1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta

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.

**Problema priorizado:** ¿Cómo se puede establecer un archivo histórico documental?

- **Viabilidad**

| No. | Indicadores  | Si | No | Evidencia              |
|-----|--|----|----|------------------------|
| 1   | ¿Se tiene, por parte de la institución, el permiso para hacer el proyecto?   | X  |    | Aval de la directora   |
| 2   | ¿Se cumplen con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto? | X  |    | Acta de consentimiento |
| 3   | ¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?                   |    | X  | Optimismo del personal |

Tabla 4. Viabilidad

Fuente: Epesista 2022

- **Factibilidad**

- **Estudio técnico**

| No. | Indicadores  | Si | No | Evidencia  |
|-----|--|----|----|--|
| 1   | ¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?                   | X  |    | En la dirección de la Escuela.                               |
| 2   | ¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?                                 | X  |    | Mantenimiento y resguardo de archivos históricos             |
| 3   | ¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?                | X  |    | Tiempos estimados de entrega.                                |
| 4   | ¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?                                  | X  |    | Se tiene previsto los pasos a seguir.                        |
| 5   | ¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos?                         | X  |    | Profesionales capacitados.                                   |
| 6   | ¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?                         | X  |    | Se cuenta con los recursos necesarios.                       |
| 7   | ¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?                     | X  |    | Se plasmará cronograma para el desarrollo.                   |
| 8   | ¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto? | X  |    | Se tiene en cuenta la disponibilidad de los participantes    |
| 9   | ¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto a realizar?                             | X  |    | Se cuenta con el apoyo de dirección y supervisión Educativa. |

Tabla 5. Estudio técnico

Fuente: Epesista 2022

- **Estudio de mercado**

| No. | Indicadores  | Si | No | Evidencia  |
|-----|--|----|----|--|
| 1   | ¿Están bien identificados los beneficiarios del proyecto?                      | X  |    | Personal Administrativo de la escuela.                         |
| 2   | ¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?              | X  |    | Es necesario resguardar los archivos históricos de la escuela  |
| 3   | ¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto? | X  |    | Los usuarios muestran apoyo y agradecimiento por la ejecución. |
| 4   | ¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?          | X  |    | El resguardo de los archivos.                                  |

Tabla 6. Estudio de Mercado

Fuente: Epesista 2022

- **Estudio económico**

| No. | Indicadores  | Si | No | Evidencia   |
|-----|--|----|----|---|
| 1   | ¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto? | X  |    | Es posible cubrir el valor de los recursos.           |
| 2   | ¿Sera necesario el pago de servicios profesionales?                                      |    | X  | No se requiere servicios profesionales                |
| 3   | ¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?                                       |    | X  | No genera gastos administrativos                      |
| 4   | ¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?                                   | X  |    | Se contempla los gastos reducidos que conlleva.       |
| 5   | ¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos?                               | X  |    | Si se contempla gastos imprevistos.                   |
| 6   | ¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?                      | X  |    | Se tiene planificado el pago en tiempos establecidos. |
| 7   | ¿Los pagos se harán con cheque?  |    | X  | No es requerido pago con cheque                       |
| 8   | ¿Los gastos se harían en efectivo?   | X  |    | Se requieren pago en efectivo                         |
| 9   | ¿Es necesario pagar impuestos?   |    | X  | No se requiere el pago.                               |
| 10  | ¿En el presupuesto se incluye el valor de las horas laborales del epesista?              |    | X  | El epesista apoya en beneficio de la institución      |

Tabla 7. Estudio económico

Fuente: Epesista 2022

- **Estudio financiero**

| No. | Indicadores  | Si | No | Evidencia  |
|-----|--|----|----|--|
| 1   | ¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?   | X  |    | A través de financiamientos con solicitud de apoyo.                                    |
| 2   | ¿El proyecto se pagará con fondos de la institución / comunidad intervenida? |    | X  | Los fondos serán recaudados con apoyo de ciudadanos.                                   |
| 3   | ¿Sera necesario gestionar crédito?   |    | X  | No requiere crédito.   |
| 4   | ¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?                  | X  |    | A través de solicitudes presentado el caso.  |
| 5   | ¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?                           | X  |    | A través de solicitudes de apoyo.  |
| 6   | ¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?                         |    | X  | Las recaudaciones serán por apoyo de ciudadanos que buscan el beneficio de la escuela. |

Tabla 8. Estudio financiero

Fuente: Epesista 2022

## **Capítulo II**

### **Fundamentación teórica.**

#### **2.1 Elementos teóricos**

- **Archivística**

La archivística se presenta como un campo fundamental que aborda la gestión y preservación de documentos esenciales para el proceso educativo. La archivística implica la aplicación de principios y técnicas para organizar, clasificar y conservar registros y materiales educativos, facilitando así el acceso y la utilización eficiente de la información relevante para la enseñanza, el aprendizaje y la investigación. En este sentido, como pedagogo, reconoces la importancia de los archivos en la construcción y transmisión del conocimiento, promoviendo prácticas efectivas de gestión de archivos que respalden la calidad y continuidad de los procesos educativos.

- ✓ **Concepto de archivística**

La archivística es una ciencia encargada de estudiar de forma teórica y práctica los fundamentos, principios, procedimientos y problemas que tienen que ver con el almacenamiento de diversos documentos de una institución, comuna o contexto determinado. El fin principal es garantizar que dicha documentación se mantenga actualizada de forma constante para que la misma pueda ser consultada y sirva como referencia puesta fe de lo acontecido con anterioridad.

“Actualmente el término está universalmente aceptado, aunque no faltan publicaciones recientes que mantienen la denominación antigua. En Hispanoamérica sigue utilizándose con cierta frecuencia «Archivología».” (Heredia, Antonia, 1991).<sup>14</sup>

---

<sup>14</sup> Herrera Heredia, Antonia, (1991). ¿Qué es un archivo?

La archivística, archivología o como se denomina en algunos países archivonomía, tiene en cuenta dos principios fundamentales que son:

1. El principio de orden original: Por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Se tiene en cuenta la fecha de producción y el orden que se le dio mientras estuvo activo, Según Antonia Heredia “el principio de orden original los documentos se producen en un orden secuencial, lógico y natural. Y nos son otra cosa que la consecuencia del fondo”
2. El principio de procedencia: Establece que los documentos producidos por un organismo no deben mezclarse con los de otros, es lo que permite mantener una cohesión entre los documentos y los fondos de un archivo y así mismo entre los fondos y la estructura orgánica de una institución. Este principio otorga a los fondos, autonomía e independencia del lugar de conservación de los documentos, por tal razón, sin importar si los fondos se encuentran dentro o fuera de la organización, tendrán un orden lógico y estructurado que permite la unidad de los documentos, así como revelar su significado y lograr entenderlos.<sup>15</sup>

La archivística es la ciencia de los archivos, no de los documentos, aunque en última instancia éstos sean el producto integrante de aquéllos. Como tal se ocupará de la creación, historia, organización y servicio de estos a la Administración y a la Historia, en definitiva, a la Sociedad. El documento, como acabamos de decir, es objeto de atención de la Archivística, aunque también lo sea de la Diplomática,

---

<sup>15</sup> <https://www.buenastareas.com/ensayos/Funcion-Archivistica/91893.html>

de la Paleografía, de la Sigilografía, de la Historia. Pero veamos las diferencias, a simple vista. Si la Diplomática estudia al documento en sí mismo, uno por uno, pormenorizando su formulario, sus cláusulas y estableciendo su tipología, la Archivística considera a todos los documentos formando un conjunto estructurado, procedente de una institución. La Paleografía analiza, por su parte, los caracteres gráficos, la escritura, mientras que al historiador lo que le interesa es el contenido, lo que dice y cuenta el documento y el sifilógrafo se apega a sólo un aspecto de aquél en las cuestiones valorativas. Ya veremos más adelante cómo son diferentes maneras de hablar de los documentos ante las distintas preguntas planteadas por unos y por otros. Sentada esta primera delimitación, podemos definir a la Archivística como: «la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización». En el Diccionario de terminología archivística publicado por el CIA se define como la «disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y de su función».<sup>16</sup> Su objeto no es sólo el archivo en singular, como algo concreto cuyos límites estén en su contenido y en su continente, sino también el conjunto de los archivos integrados en un sistema con toda la problemática que esto comporta.

#### ✓ **Campo de acción de la archivística**

El campo de la Archivística abarca distintos y variados aspectos:

- Definición de esta y establecimiento de su campo de estudio.
- Delimitación de su objeto, de su método y de su finalidad.
- Elaboración, estudio y aplicación de los principios relacionados primero con la organización en todas sus etapas y segundo con la

---

<sup>16</sup> C.I.A. Dictionary of Archival Terminology, Münichen, New York, London, Paris, 1984.

descripción en todas sus manifestaciones abarcando tanto los documentos textuales como los cartográficos, audiovisuales, informáticos, etc.

- Gestión de documentos y administración de archivos que incluyen desde la racionalización de la producción documental, las transferencias y los expurgos, hasta los servicios, el acceso y control de la información y de los usuarios y la difusión por todos sus medios y en todos sus aspectos (desde la edición de los instrumentos elaborados hasta las exposiciones).
- Historia de los archivos, de la evolución de la práctica archivística, de la legislación según los países, y de las instituciones y organismos internacionales en relación con el desarrollo de aquéllos.
- Bibliografía y formación profesional.
- Consideración de las instalaciones, conservación material y restauración, agentes de destrucción, reproducción en todas sus variantes y con toda su problemática.

Este amplio campo específico de la Archivística tiene que contar con la ayuda de otras ciencias que, como auxiliares, son indispensables para el completo desarrollo de aquélla: la Diplomática, la Paleografía, la Cronología, la Sigilografía, la Historia General, y sobre todo institucional, y el Derecho Administrativo, cuyas relaciones y diferencias con ellas estableceremos en el próximo capítulo.

#### ✓ **Objeto, fin y método**

Son los archivos entendidos como conjunto de documentos portadores de información contenido los que centran prioritariamente la atención de esta disciplina, convirtiéndolos en su objeto, aunque ésta no olvida la materialidad del continente, es decir, los edificios, las

instalaciones por cuanto tienen que ver con la conservación de aquéllos. Fijado así el objeto voy a dejar para más adelante el análisis de su naturaleza y de sus funciones. Ya veremos cómo los documentos, elementos integrantes del archivo, no supondrán identidad de objeto respecto de la Diplomática y de la Paleografía, no sólo en cuanto a su tratamiento, sino en cuanto a su delimitación.

Importa mucho que no perdamos de vista la triple dimensión del Archivos - Documentos de archivo - Información. De no ser así y empezamos por el final -haciendo prioritaria a la información- nos estaremos convirtiendo en documentalistas.

La finalidad no es otra que el servicio de los archivos a la Sociedad, materializado en el ofrecimiento de la información ya sea a las instituciones productoras, ya sea a los ciudadanos, sean o no estudio. El método lo constituyen todos los procedimientos y tareas llevados a cabo por el archivero para conseguir el fin que se pretende, siguiendo ese largo camino cuyas etapas están ya suficientemente establecidas de recoger, conservar, organizar y servir los documentos. El bagaje para llevarlo a efecto está integrado por un conjunto de principios, aceptados hoy por los profesionales, que parten de la base de que el documento es parte de un todo estructurado que, aislado, no tiene sentido, que su interés reside en la relación con los documentos que lo anteceden o le siguen, en cuanto que aquél es algo así como una instantánea dentro de una secuencia documental. La consideración de este carácter seriado es fundamental para los planteamientos archivísticos y será además el que marque las diferencias con las otras ciencias de la información: la Biblioteconomía y la Documentación, cuyos puntos de contacto y similitud pueden estar en la finalidad que las tres pretenden, aunque

de diferentes maneras y por distintos caminos, al poner en juego metodologías diferentes.

✓ **Evolución de archivología a archivística**

Hoy, esa ciencia que tiene como objeto a los archivos, es el resultado de un proceso acumulativo de experiencias y de estudios cuyo desarrollo hay que examinarlo a lo largo de un camino no muy largo, que va de la Archivología a la Archivística. A partir de esas experiencias y trabajos tendremos que conjugar continuamente teoría y práctica, a veces, alejadas en apariencia, pero ensambladas si las perspectivas derivadas de la experiencia en una sociedad en continuo cambio las vamos incorporando, tras su discusión y asimilación, a los planteamientos teóricos. Es claro que en el desarrollo teórico-práctico de la Archivística mucho ha tenido que ver la evolución del concepto de la función del Archivo que, de mero conservador, pasa a jugar un papel decisivo de servicio, hasta el extremo de que la disciplina en USA y en la URSS llega a considerársela como una ciencia de la Administración. La Archivística científica, y como tal diferenciada, sostenida sobre unos principios estables y articulada con unas normas más o menos generalizadas no cobra entidad hasta muy tarde. Incluso, el nuevo nombre que desplaza al de Archivología no se afianza en nuestro país hasta después de los años 50, hasta su total aceptación en la actualidad. La teorización archivística no lleva más de 150 años en algunos países y bastantes menos en el nuestro, aunque no nos hemos quedado atrás. Existe una inquietud que tiende a la internacionalización y a la homologación de principios y de normas. Así, el archivero con tintes de erudito, encerrado en su archivo, y defensor de los datos que guarda celosamente para beneficio propio, ha cedido el paso al profesional científico con actitud interdisciplinar abierto al análisis, a la discusión y a la crítica. Quizá lo

más importante, después del camino recorrido hasta hoy, sea la acreditación de su personalidad al distinguirla de otras disciplinas. Ésta ha venido de la mano de la fijación de su objeto, de su método y de un lenguaje propio, aunque éste por consolidar. <sup>17</sup>

Ahora, el objeto inmediato y primero ya no serán los documentos sino los «archivos». Ciencia de los archivos, antes que ciencia de los documentos. De tal manera que interesará tanto el archivo en singular -como algo concreto e individual en el que continente y contenido forman una unidad-, como los archivos en plural, integrados en un sistema, formando conjuntos según sus características. Este planteamiento de sistemas hará nacer nuevos conceptos como gestión de documentos y administración de archivos, en los que la coordinación, la homologación, la planificación cobrarán un protagonismo extraordinario por necesarias. De una dedicación casi exclusiva por los archivos históricos siguiendo un movimiento pendular se pasa al otro extremo con un interés, que acapara la atención por los archivos administrativos. Atención que tendría que ser compartida, aunque esto no siempre se logre, acentuándose la preferencia por los segundos. Tras el archivo, el análisis de los documentos vendrá inmediata y naturalmente después, pero siempre como conjuntos estructurados que forman parte de los fondos y no colecciones. Como tales documentos de archivo se destacarán de la generalidad del concepto documento. Cobrará dimensión un elemento unido de siempre al documento, pero que hasta ahora no había resaltado con entidad propia: la información como algo inmaterial. Pero en este caso la información no será un producto al margen del documento de archivo como ocurre en el campo de la Información y Documentación al estarle íntimamente unida. <sup>18</sup>

---

<sup>17</sup> Herrera Heredia, Antonia, (1991).

<sup>18</sup> ibid

Frente al anterior carácter cerrado, el archivo quedará sometido a un proceso de apertura bastante antes del reconocimiento constitucional del derecho del ciudadano a la información. De la utilidad restringida para la erudición se pasa a un uso generalizado por la sociedad, ya sea en forma de Administración o de ciudadanos. Acceder a la información de un archivo no será privilegio de unos pocos, sino un derecho de muchos. Este nuevo planteamiento será un revulsivo y un acicate a la hora de la difusión por medio de la descripción. Los archivos y sus documentos, en su dimensión científica, no serán sólo objeto de atención de la Historia, sino de muchos campos de las otras ciencias (Lingüística, Biología, Medicina, Farmacia, etc). La importancia de la conservación cede el puesto a la difusión que se convierte en prioritaria. El archivo adquiere la categoría de Servicio dentro de las instituciones y de una postura estática e inmovilista tiende a la dinamización buscando una proyección cultural con un firme propósito de integración. El reconocimiento de servicio muchas veces más teórico que real lo llevará a formar parte de los proyectos culturales y científicos de la Política de cualquier país e incluso de las divisiones administrativas en que estén organizados como es el caso de nuestras Autonomías. En cuanto a los aspectos que atañen específicamente al tratamiento de los documentos existen cambios sensibles.<sup>19</sup>

El respeto a los fondos no quedará reducido a la simple definición de un principio teórico, sino que se llevará a una aplicación real generalizada que, incluso, busca remediar los planteamientos, reducidamente archivísticos, de épocas pasadas. Pero esta puesta en práctica del principio de procedencia que, como bien sabemos, es susceptible de bastantes opciones no se plantea como algo aislado e independiente, sino que trata de conseguir el consenso buscando

---

<sup>19</sup> Herrera Heredia, Antonia, (1991).

soluciones para fondos similares. Las prácticas aisladas de antaño ya no tienen cabida en nuestro mundo. Las propuestas de cuadros de clasificación para los Archivos Históricos Provinciales, para los Municipales, o para los de las Delegaciones de Hacienda no son otra cosa que la respuesta a esta forma de concebir la sistematización de los documentos de archivo que se traducirá en eficacia a la hora de transmitir información. Por lo que respecta al análisis documental, la catalogación deja de ser su única manifestación y sobre todo el catálogo deja de ser el más importante instrumento de descripción. Habrá de compartir esta supremacía incluso cediendo puntos con el inventario. Este importante cambio corre paralelo a la adquisición por parte del archivo administrativo de la importancia que merece y no tenía. La catalogación ya no será sinónima de descripción, ni supondrá la identificación con ella. La catalogación tendrá sólo un lugar dentro de un proceso racionalizado de descripción de los fondos documentales, que estará situada en el Último estadio y que, incluso a veces, se planteará como innecesaria. O, al menos ya no será preciso llevarla a cabo con las formas de ayer. De tal manera que la individualización descriptiva a nivel de pieza singular o de unidad archivística podrá simplificarse y reducirse como tendremos ocasión de ver a simples listados de descriptores que ofrezcan sólo las variantes de información, en el caso de expedientes repetitivos que se sujeten a un proceso de producción normalizado. El inventario aplicado a cada fondo, por su dimensión global, adquiere una función orientativa de la que carece el catálogo por su acotamiento cronológico, espacial o temático. En el proceso de análisis documental, enlazando con lo anteriormente expuesto, cobra un papel decisivo el estudio de las tipologías documentales, sin ceñirlo a unos períodos remotos ni circunscribirlo al campo de acción de los diplomatistas sino vinculándolo también a la producción documental reciente. Estos estudios nos están permitiendo aplicar la

normalización a series documentales remotas que nunca fueron pensadas para el encasillamiento, agilizar la descripción en cualquier nivel (inventario o catálogo) y favorecer la comunicación a los usuarios.

La normalización va día a día ocupando un lugar en el trabajo del archivero, afectando no sólo a la organización y a la descripción, sino también a la gestión y a la administración del archivo. La Archivística sigue necesitando de otras disciplinas, pero sin confundirse con ellas.

<sup>20</sup> Al adquirir el puesto que le corresponde, a la hora de la formación profesional, esas ciencias son utilizadas desde una perspectiva archivística- como ciencias auxiliares. Con todo, la conciencia de diferenciación y la actitud interdisciplinar del archivero de hoy han de ir en la línea de apertura y aceptación de elementos y soluciones aportados por aquéllas al ser válidos para sus tareas específicas. Valgan como ejemplo los planteamientos de los documentalistas acerca de los lenguajes documentales, la elaboración de tesauros como proyecto de perfeccionamiento de nuestros índices tradicionales o los criterios de análisis casi bibliográficos aceptados para la documentación cartográfica. Esta postura se extiende a las nuevas tecnologías con la admisión sin reservas del ordenador y su incorporación a nuestro trabajo, pero sin menoscabo de nuestro método. De tal manera que nos permita mejorar, pero sin ceder ante planteamientos exclusivamente informáticos que no acepten el diálogo con los criterios archivísticos. Este epígrafe<sup>4</sup> por cuanto supone de reflexión y resumen, quizá tenga su mejor comprensión al final de la lectura de este Manual. De aquí la recomendación de volver sobre él en ese momento.

---

<sup>20</sup> ibid

- ✓ **Divisiones de la archivística, archivista general y archivista técnica.**

Sí leemos con detenimiento la descripción que con anterioridad hacemos del archivística, a esta le otorgamos un carácter de ciencia. Sin embargo, es prudente hacer cierta observación, porque mucha tinta se ha gastado para defender su adscripción como tal o simplemente como técnica empírica. Sin entrar a enumerar las definiciones de los que defienden la primera postura, entre los que se encuentran Eugenio Casanova, T. R. Schelemberg, Ángelo Ciceri, Marcelino Pereira e incluso el Comité de terminología archivística de la Asociación Archivística Brasileira, basándose en la formulación y análisis de principios y técnicas llevados a la práctica en materia de archivos, muchos otros no comparten tal postura recalando su carácter normativo y práctico.

Para Giullio Battelli y para Aurelio Tanodi la Archivística es una disciplina al considerar que su nacimiento reciente no ha hecho posible aún la formulación de una teoría y de una metodología uniformes. En el penúltimo Congreso Internacional de Archivos celebrado en Londres (1980) A. Arad la consideraba una ciencia en formación al faltarle un lenguaje archivístico común, como consecuencia de la diversidad de formación entre los profesionales, circunstancia que plantea, en efecto, una de las mayores dificultades a la hora de un entendimiento para elaborar síntesis y preparar norma.<sup>21</sup>

---

<sup>21</sup> ARAD. A.: El Consejo Internacional de archivos y la metodología Archivística, *Archivum*, 1982

- **Organización documental de archivos**

- ✓ **Ordenación y clasificación**

La ordenación es la operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.

La clasificación es el establecimiento de agrupaciones documentales diferenciadas. Este proceso comienza con la determinación de la agrupación documental más grande (fondo) y finaliza con la conformación de las más pequeñas (series o subseries documentales con las unidades y tipos documentales que las conforman). La clasificación no determina cómo deben arreglarse los documentos al interior de una de las agrupaciones documentales, solo se limita a establecer las unidades y tipos documentales que pertenecen a cada división administrativa a cada función y a cada serie.

Es posible afirmar que la ordenación comienza donde termina la clasificación, es decir, se aplica a las series documentales. La clasificación es el proceso mediante el cual se establecen las agrupaciones documentales, a partir de la aplicación del principio de procedencia y la ordenación es el proceso que establece con claridad las relaciones entre los documentos de una serie. De lo anterior se puede concluir que la clasificación y la ordenación son dos procesos específicos y distintos y, aunque complementarios y consecutivos presentan diferencias significativas: La clasificación relaciona grupos documentales entre sí, en tanto que la ordenación relaciona las

unidades documentales simples y complejas entre sí y pertenecientes a una misma serie.<sup>22</sup>

✓ **Fundamentos de la ordenación**

La ordenación documental se fundamenta en:

- El Principio de Orden Original
  - Los Manuales de Procedimientos
- **Principio de Orden Original**

Se refiere a la reflexión de la serie de pasos que se deben cumplir para el cumplimiento de un trámite, que a su vez es una reflexión de la secuencia en la producción documental. El resultado de esta reflexión es la ordenación física de los documentos que componen una Serie o Subserie Documental.

El respeto al Principio de Orden Original consiste en tomar en cuenta los pasos indispensables para el desarrollo de una gestión. Es la relación causa-efecto que se produce entre los documentos, puesto que, hay un documento inicial, otros que le suceden y uno más que concluye.

Es posible afirmar que el orden original nace desde el mismo momento de la producción documental y debe verse reflejado en los archivos mediante la correcta ordenación de las series, subseries, unidades y tipos documentales que las conforman.<sup>23</sup>

---

<sup>22</sup> <https://es.slideshare.net/mabuiar46/organizacion-documental-16557855>

<sup>23</sup> Cortez Bravo, J. I., & Zambrano Segura, G. A. (2019).

- **Manuales de Procedimientos**

Los Manuales de Procedimientos son documentos que contienen la descripción de las tareas y actividades que deben seguirse para la realización de las funciones de una división administrativa, o de dos o más de ellas. Incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación. Suele contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipos a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar para el correcto desempeño.

Dichos manuales son herramientas donde se describe de principio a fin (paso a paso) la manera correcta de cumplir una tarea y/o una función, lo que permite establecer reglas y mecanismos para normalizar los trámites.

En el proceso de ordenación los manuales de Procedimientos guían el orden de los documentos, lo cual constituye la reafirmación del Principio de Orden Original. Las Series y Subseries Documentales bien ordenadas reflejan el cumplimiento de los procesos establecidos en los Manuales de Procedimientos.

En los Manuales de Procedimientos se elaboran Diagramas de Flujo o Flujogramas, los cuales constituyen una herramienta que permite visualizar de una manera gráfica las distintas actividades que se llevan a cabo al interior de un proceso, en forma secuencial. Dichos diagramas ilustran cada paso o actividad, la generación de un documento, el archivo de los datos, la toma de decisiones y la necesidad de concebir determinada actividad como un subproceso independiente.

Para evitar la pérdida del Orden Original o para reconstruirlo donde este se ha perdido lo más recomendable es consultar los Manuales de Procedimientos y los flujogramas, contenidos en ellos.<sup>24</sup>

✓ **Sistemas de ordenación**

La ordenación es la operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán las series dentro de las secciones o las unidades documentales dentro de las series.

Es importante resaltar que la ordenación debe hacerse a las series documentales, según las características propias de cada una de ellas. Resulta, entonces, incorrecto ordenar todos los documentos de un Fondo Documental o todos los documentos de una misma Sección o Subsección mediante el mismo sistema de ordenamiento, puesto que se corre el riesgo de perder no solo toda la clasificación, sino, además la secuencia del trámite original. La ordenación es la ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado. Dicho orden se determina mediante la aplicación de los sistemas de ordenación, los cuales materializan la idea de secuencia y se clasifican en: alfabéticos, numéricos y mixtos

○ **Sistemas de ordenación alfabéticos**

Se apoyan en una base de conocimiento universal: el Alfabeto. Tienen como fundamento el orden alfabético de todas las letras del nombre o del asunto.

---

<sup>24</sup> ibid

Los Sistemas alfabéticos se denominan directos, porque los documentos se pueden consultar con solo leer el nombre en la unidad de conservación (carpeta, bolsa, legajador, entre otros).

Los sistemas de ordenamiento alfabético son tres:

- Onomástico
- Toponímico o Alfabético-Geográfico
- Temático

- **Sistema Onomástico**

Este sistema se utiliza para ordenar nombres, los cuales pueden ser:

**Nombres de Personas Naturales:** según el Código Civil, “son personas naturales todos los individuos de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición”

**Nombres de Razones o Firmas Sociales:** Es el nombre bajo el cual se conoce la empresa. Este corresponde al Registro en la Cámara de Comercio.

Para la ordenación de nombres deben aplicarse las reglas que se describen a continuación:

Reglas para Ordenar Nombres de Personas Naturales: el Código Civil establece que “toda persona tiene derecho a su individualidad y, por consiguiente, al nombre que por Ley

le corresponde. Este comprende, el nombre, los apellidos y en su caso el seudónimo”.

Si interpretamos esta definición para fines de archivo, los nombres de las personas naturales constan de dos unidades: los nombres de pila y los apellidos (paterno y materno).

Primera regla: Los nombres de los individuos constan de dos unidades. La primera son los apellidos y la segunda son los nombres.

Cada unidad está compuesta por elementos, ejemplo:

| Primera Unidad                       |  | Segunda Unidad                     |                                      |
|--------------------------------------|--|------------------------------------|--------------------------------------|
| Primer elemento<br>(Primer Apellido) | Segundo elemento<br>(Segundo Apellido) | Primer elemento<br>(Primer Nombre) | Segundo elemento<br>(Segundo Nombre) |
| ACOSTA                               | RUÍZ,                                  | Jaime                              | León                                 |
| AGUDELO                              | HENAO,                                 | Alejandrina                        |                                      |
| BOTERO,                              |  | Luis                               | Leopoldo                             |
| BOTERO                               | CAÑAS,                                 | Luis                               | Santiago                             |
| CABALLERO                            | GIL,                                   | Amado                              |                                      |
| CEVALLOS                             | URREGO,                                | Esterlina                          | Elías                                |
| MORENO                               | TOBÓN,                                 | Rafael                             |                                      |
| MORENO                               | ZAPATA,                                | Aldemar                            | Arturo                               |
| QUIROZ                               | RODAS,                                 | Andrea                             |                                      |
| ZAPATA                               | TREJOS,                                | Teodolindo                         | Antonio                              |

Para ordenar es necesario comparar letra por letra, Cómo se observa en el ejemplo siguiente; esto es, siguiendo un total y correcto orden alfabético:

|   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| L | O | A | I | Z | A |   |   |
| L | O | N | D | O | Ñ | O |   |
| L | O | N | G | A | S |   |   |
| L | O | P | E | R | A |   |   |
| L | O | P | E | R | E | N | A |
| L | O | P | E | Z |   |   |   |
| L | O | R | A |   |   |   |   |
| L | O | Z | A | D | A |   |   |
| L | O | Z | A | N | O |   |   |

Los apellidos se separan con una coma (,) de los nombres de pila. Tal como vemos en el ejemplo siguiente:

| Primera Unidad                       |  | Segunda Unidad                     |                                      |
|--------------------------------------|--|------------------------------------|--------------------------------------|
| Primer elemento<br>(Primer Apellido) | Segundo elemento<br>(Segundo Apellido) | Primer elemento<br>(Primer Nombre) | Segundo elemento<br>(Segundo Nombre) |
| LOAIZA                               | CONGOTE,                               | Sigifredo                          | Arturo                               |
| LONDOÑO                              | CUEVAS,                                | Maria                              | Dolores                              |
| LONGAS                               | FUENTES,                               | Faustino                           |                                      |
| LOPERENA                             | OÑATE                                  | Paulina                            |                                      |
| LÓPEZ                                | OSORIO                                 | Marco                              |                                      |
| LORA                                 | LORA                                   | Rosa                               |                                      |
| LOZADA                               | CRUZ                                   | Roberto                            |                                      |
| LOZANO                               | BUENO                                  | Hermenegildo                       |                                      |
|                                      |  | Ricardo                            |                                      |

Segunda regla: Si los nombres tienen la primera unidad igual, se considera la segunda. Ejemplo:

|  |  |
|--|--|
| Lía Rúa Gil<br>Andrés Rúa Gil<br>Sara Rúa Gil<br>Roberto Rúa Gil<br>Ana María Rúa Gil<br>María Rúa Gil<br>Luz Mary Rúa Gil<br>León Mario Rúa Gil | RUA GIL, Ana María<br>RUA GIL, Andrés<br>RUA GIL, León Mario<br>RUA GIL, Lía<br>RUA GIL, Luz Mary<br>RUA GIL, María<br>RUA GIL, Sara<br>RUA GIL, Roberto |
|--|--|

Tercera regla: Si los nombres de individuos son totalmente iguales, se considerará el documento de identidad respectivo para diferenciarlos. Este nuevo dato no representa una unidad, sino un elemento adicional, para poder realizar el ordenamiento. Ejemplo:

|                     |                   |
|---------------------|-------------------|
| Ana María Gil Henao | Cédula 43.287.390 |
| Ana María Gil Henao | Cédula 42.895.066 |
| Ana María Gil Henao | Cédula 43.695.071 |
| Ana María Gil Henao | Cédula 42.657.876 |

El correcto ordenamiento será así:

|   |
|---|
| GIL HENAO, Ana María, Cédula 42.657.876 |
| GIL HENAO, Ana María, Cédula 42.895.066 |
| GIL HENAO, Ana María, Cédula 43.287.390 |
| GIL HENAO, Ana María, Cédula 43.695.071 |

Cuarta regla: Apellidos con prefijo y apellidos compuestos, las preposiciones, contracciones, artículos y otras voces que hacen parte de algunos apellidos, no se consideran elementos separados dentro de cada unidad, si no que hacen parte integral de cada elemento. Ejemplo:

Carlos Díaz -Granados Pérez  
Carlota Cuesta-Duque  
Rafael García-Herreros Gil  
Abelino Del Corral Rojo

Leopoldo De la Ossa Pardo  
Alonso De la Barrera Cano  
Leonel De León León  
Belinda De Bedout Bedoya  
Reina De los Reyes Rey  
Dalia De la Rosa  
Leonela D'León Bravo  
Angélica D'Angelo Ángel  
Abel De la Pava Colorado

La ordenación será:

|                               |
|-------------------------------|
| CUESTA – DUQUE, Carlota       |
| D'ANGELO ÁNGEL, Angélica      |
| D'LEÓN BRAVO, Leonela         |
| DE BEDOUT BEDOYA, Belinda     |
| DE LEÓN LEÓN, Leonel          |
| DE LA BARRERA CANO, Alonso    |
| DE LA OSSA PARDO, Leopoldo    |
| DE LA PAVA COLORADO, Abel     |
| DE LA ROSA, Dalia             |
| DE LOS REYES REY, Reina       |
| DEL CORRAL ROJO, Abelino      |
| DÍAZ – GRANADOS PÉREZ, Carlos |
| GARCÍA-HERREROS GIL, Rafael   |

Quinta regla: Títulos académicos, religiosos, militares, nobiliarios; cuando las personas son solicitadas por su título este se escribe al final entre paréntesis. Se considera elemento de ordenación únicamente si hay homónimos.

### Ejemplo

|                          |                             |
|--------------------------|-----------------------------|
| Mayor Carlos González    | ABADÍA, Alba (Sor)          |
| Monseñor Ángel Trujillo  | CASAS, Alfonso (Arquitecto) |
| Arquitecto Alfonso Casas | CASAS, Alfonso (Ingeniero)  |
| Coronel Alberto Restrepo | CASAS, Alfonso (Mayor)      |
| Ingeniero Alfonso Casas  | GONZÁLES, Carlos (Mayor)    |
| General José Landazábal  | LANDAZÁBAL, José (General)  |
| Mayor Alfonso Casas      | RESTREPO, Alberto (Coronel) |
| Sor Alba Abadía          | TRUJILLO; Ángel (Monseñor)  |

- **Sistema Temático**

Es la ordenación alfabética de las series y subseries documentales, por el asunto o tema de su contenido. Es un sistema que permite tener juntos todos los documentos que se generan alrededor de una misma gestión administrativa. Este sistema supone una definición exacta concisa, específica y clara de los asuntos que se tramanan en las dependencias y la difusión de estos, para que todas las dependencias conserven hasta donde les sea posible, los mismos asuntos generales.

- **Sistema Toponímico**

El sistema topográfico o alfabético geográfico, como su nombre lo indica, es la ordenación de las series y subseries documentales alfabéticamente por nombres lugares. Este tipo de ordenación puede basarse en países, estados, territorios, zonas, direcciones, entre otros. Siempre teniendo en cuenta el criterio que más se ajuste a la

documentación y a las necesidades administrativas. El sistema toponímico tiene un campo de acción sujeto a restricciones de carácter territorial. Para la identificación de las guías y subguías siempre se hace necesario un mapa.

- **Sistemas de ordenación numéricos**

Los sistemas numéricos representan el ordenamiento basado en números; éstos se usan para rotular las guías, subguías, carpetas e índice.

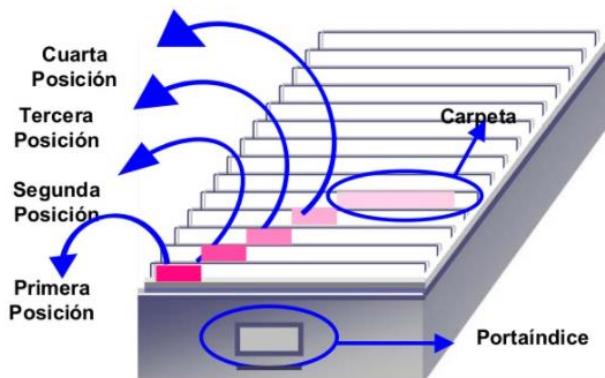
El principio numérico se considera indirecto porque en el momento de archivar y/o localizar un documento se requiere consultar una base de datos, un índice o un registro numérico, para determinar el número que le corresponde.

- **Sistema ordinal**

Consiste en asignar a cada individuo, firma o asunto (según la serie documental) un número en forma progresiva. Con esta numeración se identifican las unidades de conservación que conforman una serie documental.

Cuando los documentos obedecen a numeraciones consecutivas (como facturas, órdenes de compra, pedidos, remisiones, pólizas, resoluciones, Acuerdos, Ordenanzas, entre otros.) se disponen en las respectivas unidades de conservación en forma progresiva, obedeciendo a la numeración que los identifica.

## Componentes:



## Archivo numérico principal:

El archivo numérico principal contiene:

**Guías y subguías numéricas:** pueden aparecer en distintas posiciones, según la aplicación que se utilice. Las guías pueden estar divididas en milésimas (0000 a 9000) o centenas (100 a 900) y las subguías en decenas (10 a 90) o veintenas (20 a 80).

**Carpetas:** contienen las unidades documentales. se rotulan con números consecutivos que reemplazan al nombre.

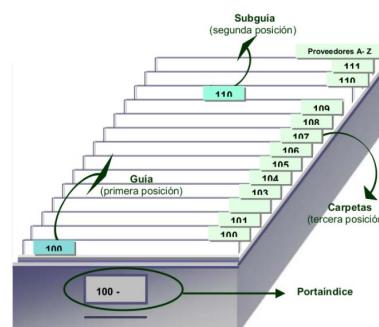
- **Archivo alfabético misceláneo:**

Cuando la actividad con determinada persona o institución es poca (menos de cinco documentos), no resulta económico mantener carpetas individuales, por lo tanto, no se les asignan números. Este material se archiva dentro de carpetas misceláneas al final del archivo principal. El archivo alfabético misceláneo se organiza con guías

alfabéticas. Detrás de cada guía pueden ir una o varias carpetas. Si el número de documentos no justifica la organización de un archivo alfabético, se utiliza una sola carpeta.

## Registro numérico

Es una relación de los asuntos o nombres con sus respectivos números, en orden consecutivo. El registro numérico cumple la función de instrumento de control y localización, puesto que permite controlar la asignación de números consecutivos (evita que se les asigne el mismo número a dos expedientes diferentes) y, además, ayuda a ubicar los documentos en el archivo principal. Tenemos un ejemplo de la ordenación de la serie proveedores de la empresa xxxxxxx S.A., según el sistema numérico ordinal.



En este caso, las guías se emplean cada 100 carpetas y las subguías cada 10 carpetas, cumpliendo cada una la función de auxiliar de localización.

Como puede observarse, no es necesario elaborar un archivo alfabético misceláneo, basta con emplear una carpeta para archivar la información de los proveedores cuyo número de documentos es inferior a cinco.

- **Sistema cronológico**

Este sistema toma el tiempo como elemento fundamental. El orden cronológico tiene gran importancia en todas las manifestaciones humanas. Su uso indirecto abarca todos los sistemas de ordenamiento.

**Métodos:** Pueden distinguirse diferentes métodos de ordenación cronológica, entre ellos se destacan los siguientes:

**Cronología Rígida:** se basa en una ciega ordenación por fechas. La ordenación por este método consiste en ubicar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día.

Las unidades documentales simples con ordenación cronológica se presentan en la serie, Consecutivo de Correspondencia Despachada cuya ordenación puede exemplificarse así:

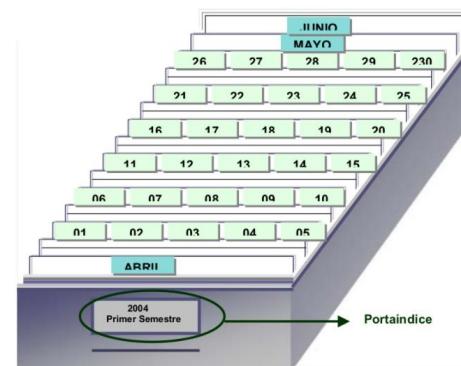
2004, 02, 28  
2004, 03, 01  
2004, 03, 03  
2004, 03, 04

**Cronología Circunstancial:** satisface las necesidades de la documentación que por ciertas circunstancias debe estacionarse a través del tiempo, para que cumpla su

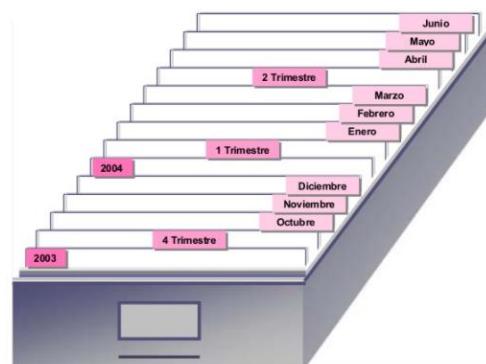
objetivo. Una de sus aplicaciones más usuales de este método es el recordatorio de vencimientos.

En el sistema recordatorio y vencimientos debe aparecer al principio de la unidad de instalación el mes que cursa y a continuación los meses siguientes, de acuerdo con el orden del calendario.

Cada mes vencido va al final de la unidad de instalación y los días vencidos pasan al mes siguiente.



En estos casos la guía será la mayor unidad de tiempo, las subguías los periodos en que se subdivide y las carpetas la menor unidad de tiempo. Veamos un ejemplo:



- **Sistemas de ordenación mixtos**

- ✓ **Alfanuméricos**

Este sistema combina el principio alfabético con el numérico.

Se puede utilizar en la ordenación de las series de una dependencia cuando están representadas con las letras del alfabeto que identifican la oficina productora, seguido de los dígitos de series y subseries. Por ejemplo:

**En la Secretaría Ejecutiva:**

|          |                          |
|----------|--------------------------|
| SE-O1    | Actas                    |
| SE-O1-O1 | Actas de Junta Directiva |
| SE-O2    | Informes                 |
| SE-O2-O1 | Informes de Actividades  |
| SE-O2-O2 | Informes de Gestión      |

**En la División Administrativa:**

|          |                         |
|----------|-------------------------|
| DA-O2    | Informes                |
| DA-O2-O1 | Informes de Actividades |
| DA-O2-O2 | Informes de Gestión     |

**En la División Financiera:**

|          |                         |
|----------|-------------------------|
| DF-O2    | Informes                |
| DF-O2-O1 | Informes de Actividades |
| DF-O2-O2 | Informes de Gestión     |

El sistema alfanumérico también puede emplearse para ordenar la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico. En este sistema de ordenación, los datos que se cruzan no serán separables, siempre estarán asociados. Por ejemplo, los contratos de prestación de servicios pueden ordenarse con base en el año de celebración del contrato y el nombre del contratista.

✓ **Ordinal cronológico**

Este sistema se basa en la combinación de dos sistemas numéricos: el ordinal y el cronológico. Puede aplicarse a series cuyas unidades documentales son numéricas simples y a la vez cronológicas (Decretos, Acuerdos, Resoluciones), los cuales se ordenen en primer lugar por el número de la unidad documental y después por la fecha de expedición. Ejemplo:

001 2003-04-31

002 2003-07-21

003 2004-05-19

La adopción de un sistema de ordenación depende de las características y el volumen de la serie documental, lo importante es que permita recuperar la información en forma ágil y oportuna.<sup>25</sup>

---

<sup>25</sup> Mary Luz López Hernández, Instructora de Archivística. SENA, Regional Antioquia

- **Mobiliarios y útiles para organizar un archivo**

- ✓ **Mobiliario general**

### **Estanterías**

Son muebles metálicos o de madera con baldas horizontales que sirven para colocar carpetas y cajas de documentación también pueden disponer de baldas móviles para la inspiración de carpetas colgantes.

### **Armario para archivos**

Muebles metálicos o de madera con puertas. En su interior contienen baldas. Los hay de distintos tipos, con puerta corredera, con persiana, con cerradura, claves de acceso, ignífugos.

### **Archivadores**

Actualmente se encuentran en el mercado archivadores de distinto tamaño y capacidad. Los más usados son los de metal. Los encontramos en dos tamaños: carta y legal. De estos dos tamaños los hay de una, dos, tres, cuatro, cinco y hasta seis gavetas. Se fabrican también en madera y en materiales incombustibles para proteger los documentos contra el fuego. Encontramos, además, gabinetes para guarda planos, tarjetas, etc.

Gabinete de Archivo garantiza que los sistemas de registro de las oficinas funcionen de manera eficiente. El uso de gabinete archivador para el almacenamiento de datos es una forma práctica y eficaz de mantener sus archivos bien organizados y de fácil acceso cuando los necesita. Es atractivo, así como funcional y tienen la ventaja adicional

de mejorar el aspecto de su oficina. Un archivador de gabinete, a veces llamado un archivador, es un gabinete utilizado principalmente para almacenar los documentos en papel en carpetas de archivos. Nuestros archivadores de gabinetes de oficina son generalmente hechos de plástico duro o metal, e incluyen varias capas. Además, incorporan cerradura con llave para evitar el acceso no autorizado a los documentos almacenados. Es más, nuestros gabinetes de archivos vienen en varios colores para adaptarse a los requisitos de diversos clientes.<sup>26</sup>

### **Estanterías móviles o compactus**

Conjunto de estanterías que se desplazan sobre raíles aprovechando al máximo el espacio del que disponemos. las estanterías circulan transversalmente a los raíles creándose un único pasillo libre por el que se accede a los documentos de archivo.

### **Carros móviles para carpetas colgantes**

Muebles con ruedas formados por un bastidor destinado a suspender carpetas colgantes. se utilizan para el archivo de documentos de uso frecuente y compartido por varios puestos de trabajo.

#### **✓ Guías**

Tarjetas indicadoras hechas de cartón fuerte y resistente, provistas de una pestaña en la parte superior donde aparece el título, nombre o asunto. Se usan para dividir las gavetas en secciones e indicar dónde deben archivarse o localizarse los documentos.

---

<sup>26</sup> <http://archivosadmindinterm-aai.blogspot.com/> fecha 12 de septiembre de 2023

- **Guías principales:** llevan la pestaña en primera posición, indicando las divisiones mayores.
- **Guías secundarias:** llevan pestañas en segunda posición, sirve para indicar las subdivisiones o títulos secundarios.
- **Guías especiales:** sirven para resaltar aquellos títulos que se usan mucho o son muy importantes.
- **Guías de salida:** indican que un documento salió del archivo.<sup>27</sup>

#### ✓ Títulos o rótulos

Título que parece impreso en la pestaña superior de la guía. Identifica cada guía, describiendo lo que aparece o debe archivarse detrás de ella.

- **Simples sencillos o abiertos:** indican el principio, pero no el final: una letra, un número, un asunto, un lugar, un mes, un año.
- **Rótulos dobles o cerrados:** indican el inicio y el final de lo archivado.
- **Rótulos fijos:** ya están escritos o impresos, también las que nosotros escribimos o pagamos.
- **Rótulos móviles:** se quitan y se ponen, ejemplo. Pestañas con bordes de metal, pestañas plásticas, son fáciles de colocar, se pueden poner en el tamaño deseado, se pueden colocar en cualquier posición.

#### ✓ Carpetas

Cartulinas dobladas en dos, con pestaña en la hoja de atrás. En la pestaña se escribe el rótulo, que indica el contenido de la carpeta. Las carpetas son utilizadas para colocar documentos relacionados con una

---

<sup>27</sup> <http://miproyectoarchivo.blogspot.com/2012/05/guia-de-archivo.html>

persona, firma o institución o referidos a un mismo asunto. Por lo general se utilizan dos tipos de carpetas: Carpetas individuales y carpetas misceláneas. Se decide el tipo de carpeta a usar, dependiendo del volumen de correspondencia que se recibe en el período de archivo, que puedes ser de seis meses a un año.

**Carpetas individuales:** Son las que se asignan a corresponsales activos o personas con las cuales se mantiene comunicación constante y a la cual se hace necesario referirse frecuentemente. se ordena alfabéticamente detrás de cada guía primaria.

**Carpetas misceláneas:** Usadas para archivar documentos de aquellos corresponsales con los cuales no es frecuente la comunicación. Esta carpeta contiene papeles de varios corresponsales, puesto que es donde se coloca la correspondencia inactiva, hasta considerarla de importancia para abrirle carpeta individual. Es el hogar "temporal "de toda correspondencia.

**Carpeta colgante:** es una carpetilla de cartón que lleva unas varillas metálicas o de plástico en sus extremos superiores que permite colgar en un armario, cajón, archivador, maleta o dispositivo que lleva los dos railes donde se puede suspender la carpeta. Son fáciles de clasificar y acceder porque se le puede colocar un visor (cartelito con contenido) para saber lo que contiene la carpeta.<sup>28</sup>

#### ✓ **Materiales para archivar**

#### **Archivadores de palanca**

Las tapas son de cartón rígido y pueden ir plastificadas, en su interior tienen un sistema de encaje para los documentos, como, por ejemplo, las

---

<sup>28</sup> <http://www.multipapel.com/familia-carpetas-colgantes.htm>

anillas de medidas estandarizadas que abren y cierran por medio de una palanca. Los documentos tienen que ir perforados. Los documentos que no puedan ser perforados pueden introducirse en bolsas de plástico transparente que tienen una banda perforada y se colocan en anillas de la carpeta.

### **Cajas de archivo definitivo**

Pueden ser de cartón o de plástico. En su interior se introducen subcarpetas para organizar los documentos en función del contenido. Se suelen guardar en estas cajas los documentos de los archivos intermedios e Históricos. Las cajas se identifican sobre el lomo, directamente o con etiquetas adhesivas.

### **Cajas de transferencia**

Son cajas de cartón rígido con compartimentos en su interior. Permiten una apertura superior, así como una apertura parcial del costado que permite visualizar todo el contenido de esta. Se utilizan para guardar documentos de consulta frecuente. Hay distintos modelos, de colores, con fuelles, etc.<sup>29</sup>

- **Tipos de archivo según su clasificación**

Para la adecuada conservación del material, 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, las bandejas de escritorio, archivos rotativos, multiusos, automatizados, el microfilm, pues un

---

<sup>29</sup> <https://sites.google.com/site/archivoscomunicacionarantxa/home/materiales-de-archivo/cajas-de-transferencias>

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.<sup>30</sup>

✓ **Archivo de tipo vertical**

Los documentos son almacenados en carpetas individuales, colgando de una guía dentro de las gavetas. Las carpetas se colocan una detrás de otra con el borde que presenta la pestaña hacia arriba.

✓ **Archivo de tipo 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.

✓ **Archivo de tipo horizontal**

Los documentos son almacenados en plano, uno encima del otro en carpetas, cajas, archivadores o cajones. Este archivo es válido en el caso de tener que archivar pocos documentos o cuando se trate de planos o mapas.

---

<sup>30</sup> ibid

Por la frecuencia de consulta, también se pueden mencionar los archivos: activos, semiactivos e inactivos.

✓ **Archivos activos**

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

✓ **Archivos semiactivos**

Se conservan los documentos que han sido retirados del archivo activo finalizado el año fiscal. Su finalidad es suministrar información para comprobar operaciones realizadas.

✓ **Archivos inactivos**

Se conservan los documentos de consulta poco frecuente, que tienen utilidad temporal de acuerdo con su valor. Se almacenan allí hasta la destrucción de estos una vez que ya han cumplido su función.<sup>31</sup>

• **Archivos escolares**

Los archivos escolares, son toda aquella fuente de consulta histórica documental del funcionamiento de un plantel educativo. En ellos se encuentran descritos todos los aspectos de funcionalidad, registro y controles de los movimientos administrativos y técnicos del centro educativo.

---

<sup>31</sup> <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=288>

✓ **Archivo acumulativo**

Este puede que solo incluya una tarjeta con información de identificación personal, resultados en las pruebas estandarizadas y boletas de calificaciones.

✓ **Archivo confidencial**

Este a menudo se guarda en la oficina administrativa central de distrito escolar, donde se localizan las oficinas del programa de educación especial. Este archivo generalmente incluye:

- Todos los reportes escritos como resultado de la evaluación para la educación especial que hizo la escuela y los relacionados (puede usar estos modelos de cartas para solicitar evaluaciones y reportes).
- Registros de las evaluaciones educativas independientes, si su hijo ha sido evaluado de esa manera.
- Registros médicos que usted haya autorizado que la escuela tenga.
- Resultados de pruebas de la vista y la audición realizadas por la escuela.
- Resumen de los reportes del equipo evaluador y de las reuniones del comité de elegibilidad.

✓ **Archivo de quejas**

Este expediente muestra que el sistema escolar ha cumplido con las fechas límite y con las regulaciones referentes a las notificaciones y consentimiento requeridas por la ley federal. Los documentos que podría incluir son:

- Reportes de las reuniones de determinación de elegibilidad para niños que están siendo considerados para los servicios de educación especial.
- Correspondencia entre las autoridades escolares, incluyendo notificaciones y consentimiento.
- Conocimientos y registros del sistema de quejas y denuncias.
- Denuncias e informes circunstanciados de denuncias resueltas.

#### ✓ **Archivo de disciplina**

Puede incluir notas acerca de problemas de comportamiento y disciplinarios que involucren suspensiones a largo plazo o la expulsión definitiva.

Con esta normativa, debemos entender que todo en materia de convivencia pacífica debe estar registrado en este archivo.

#### ✓ **Archivo de asistencia**

Contiene un registro de la asistencia escolar del estudiante. También puede incluir notas de los padres referentes a ausencias justificadas.<sup>32</sup>

Los archivos de asistencia no solo deben abarcar a los estudiantes, debe incluirse dentro de estos archivos, todo lo relativo a la asistencia ordinaria del personal docente, administrativo, técnico y operativo del centro escolar. Tomando en cuenta las medidas tomadas por ausencias o llegadas tardías.

---

<sup>32</sup> <https://www.understood.org/es-mx/learning-attention-issues/understanding-childs-challenges/observing-taking-notes/why-certain-school-records-are-important-to-keep>

## **2.2 Fundamentos legales**

**PALACIO NACIONAL**  
**Acuerdo Gubernativo Número M. De E. 3-70**  
**EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA,**

**CONSIDERANDO:**

Que los archivos de los establecimientos educativos oficiales y privados se encuentran en su mayoría desorganizados situación que ha afectado sensiblemente el desarrollo de las actividades administrativas de los propios establecimientos, de las autoridades educativas y los intereses de las personas que consultan los archivos o solicitan constancias legales de sus documentos;

**CONSIDERANDO:**

Que además de las funciones específicas de los archivos escolares, sus fondos documentales son una expresión importante de la actividad educativa en dichos centros a través del tiempo; un testimonio de su evolución docente; la historia misma de la vida de la escuela; constituyendo por estas circunstancias un valioso material para el investigador de la historia de nuestra educación;

**CONSIDERANDO:**

Que por tales motivos es urgente proceder a la organización científica y técnica de los archivos escolares, mediante sistemas modernos de catalogación, clasificación y registro, que los hagan más funcionales y útiles; que asimismo es urgente dictar las normas jurídicas que regulen esta organización y su funcionamiento con iguales propósitos;

## **CONSIDERANDO:**

Que la organización y funcionamiento de los archivos escolares debela armonizarse con lo preceptuado en el Decreto del Congreso N° 1,768, del de julio de 1968, que crea el Archivo General de Centroamérica como una Institución del Estado y una dependencia del Ministerio de Educación;

**POR TANTO,**

**A C U E R D A:**

**El siguiente:**

## **REGLAMENTO SOBRE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS ESCOLARES.**

### **CAPÍTULO I ARCHIVOS ESCOLARES**

**ARTÍCULO 1º.** Los archivos escolares son instituciones administrativas y fuentes de investigación, destinadas a la conservación científica y técnica de los fondos documentales relacionados con la actividad administrativa y docente de los establecimientos educativos oficiales y particulares.

### **CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**ARTÍCULO 2º.** Todos los establecimientos educativos que se encuentren funcionando o se crearen en el futuro, de acuerdo con lo preceptuado en la Ley Orgánica de Educación, están obligados a organizar su archivo y a velar porque cumplan con las funciones que le son propias.

**ARTÍCULO 3º.** Los archivos que se encuentren funcionando a la fecha y los que se funden en lo sucesivo en cada centro educativo, deberán organizar sus respectivos archivos de acuerdo con sistemas modernos de catalogación, clasificación y registro, a efecto, de que presente servicios eficientes y cumplan integralmente con sus funciones.

**ARTÍCULO 4º.** Para Los efectos de los artículos 2º Y 3º Los directores, secretarios o maestros encargados del archivo, podrán solicitar la asesoría necesaria al Archivo General de Centroamérica o de personas o instituciones, nacionales o extranjeras, versadas en la materia.

**ARTÍCULO 5º.** Es responsable directo del archivo escolar el director del establecimiento; en los centros de educación media, su organización y funcionamiento queda a cargo del secretario u oficial y en los establecimientos del nivel de educación primaria estará a cargo del director.

**ARTÍCULO 6º.** La consulta de los documentos existentes en los archivos escolares solo podrá verificarse mediante permiso concedido por el director y durante horas hábiles. La extensión de certificaciones y obtención de fotocopias, fotografías o microfilms, deberá sujetarse a las mismas prescripciones.

**ARTÍCULO 7º.** Los archivos escolares funcionarán en locales especiales que reúnan las condiciones necesarias para la conservación de los fondos documentales; pero en los establecimientos en donde no existan estos locales podrán funcionar en la Dirección o Secretaría.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LOS FONDOS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS ESCOLARES:**

**ARTÍCULO 8º.** Son los fondos documentales de los archivos escolares los siguientes:

- a) Los acuerdos de nombramiento del director, personal docente, administrativo y de servicio;
- b) Nómina del personal conteniendo los siguientes datos: Título, clase escalonaría, registro, nivel, área, fecha de toma de posesión, nacionalidad, número de cédula de vecindad, dirección y demás datos que contribuyan a su identificación;
- c) Nómina de sueldos devengados por el personal docente, administrativo y de servicios;
- d) Nómina de los alumnos inscritos;
- e) Acuerdos de creación de los centros privados;
- f) Actas de revalidación de los mismos centros;
- g) Cuadros de exámenes parciales;
- h) Cuadros de exámenes de promoción y recuperación, empastados por quinquenios;
- i) Actas y cuadros de exámenes extraordinarios y demás contemplados en el reglamento respectivo;
- j) Cuadros de resumen general;
- k) Los ejemplares impresos, mimeografiados o a máquina de los seminarios realizados por los alumnos de los distintos ciclos, especialmente los realizados por los alumnos de los últimos grados de los ciclos diversificados;
- l) Actas de calificaciones de exámenes finales en los centros de educación media; Actas de exámenes de graduación, seminarios y otros documentos de esta naturaleza.
- m) Correspondencia recibida de las autoridades de educación, de otros ramos, padres de familia, instituciones oficiales o particulares y agencias o miembros de la Comunidad;

- n) Copia de la correspondencia enviada por la Dirección, la Secretaría o los maestros, relacionada con la actividad docente;
- o) Libros de actas, inscripción, inventario, cuentas, actas de la dirección y cuerpo de profesores, registro estadístico, movimiento de personal, conocimientos, asistencia de maestros;
- p) Expedientes fenecidos que, por su propia naturaleza deben quedar en el establecimiento;
- q) Documentos de exalumnos que por cualquier circunstancia no hayan sido recogidos en su oportunidad;
- r) Leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, circulares y disposiciones del Ministerio de Educación o de otros ministerios que se relacionen con la actividad educativa;
- s) Cualquier documento que a juicio del director o encargado del Archivo tenga interés educativo y merezca conservarse.

**ARTÍCULO 9º.** Los test ya utilizados deberán conservarse debidamente clasificados por espacio de seis meses en el Archivo, transcurridos los cuales el Director y encargado del Archivo deberán proceder a su incineración, levantando acta.

## **CAPÍTULO IV** **DE LA INSPECCIÓN DEL ARCHIVO ESCOLAR**

**ARTÍCULO 10º.** Corresponde al director del Archivo General de Centroamérica, como lo prescribe el Artículo 18 del Decreto del Congreso N° 1,768, la inspección de los archivos escolares. Esta función puede ser delegada por la Dirección General de Educación en los Supervisores Administrativos.

**ARTÍCULO 11º.** La inspección ordinaria de los archivos escolares deberá verificarse durante los primeros meses del ciclo escolar y la extraordinaria cuando la Dirección General de Educación así lo disponga.

**ARTÍCULO 12º.** De las visitas de inspección a los archivos escolares el director del Archivo de Centroamérica, o los supervisores de educación en su caso, levantarán acta circunstanciada, dando normas y orientación para su mejor organización y funcionamiento.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 13º.** Cuando un establecimiento educativo deje de funcionar o sea clausurado, sus fondos documentales pasarán directamente al Archivo General de Centroamérica. Los establecimientos educativos clausurados o que, a la fecha de emisión del presente Reglamento, hayan dejado de funcionar deberán entregar sus fondos documentales al Archivo General de Centroamérica en un término de treinta días a partir de la fecha de su publicación.

**ARTÍCULO 14º.** La entrega de la documentación a que se contrae el artículo anterior deberá hacerse dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que haya sido resuelta su clausura o suspensión por el director del establecimiento al director del Archivo General de Centroamérica, con la intervención de un Supervisor Administrativo de Educación; de la entrega deberá levantarse acta circunstanciada.

**ARTÍCULO 15º.** La falta de cumplimiento de los artículos 13º Y 14º Del presente reglamento, da lugar a que el Ministerio de Educación deduzca las responsabilidades legales correspondientes a los directores o propietarios de los centros suspendidos o clausurados, por la retención u ocultación de los documentos.

**ARTÍCULO 16º.** De la falta de cumplimiento de los artículos citados, tomarán razón la Dirección de Personal y Estadística y Escalafón, a efecto de no autorizar a los directores que no llenen este requisito para que en el futuro puedan dirigir centros educativos privados, ni ocupar cargos docentes.

**ARTÍCULO 17º.** Para la revalidación anual de los establecimientos privados de Educación, será requisito indispensable la existencia del archivo en la forma y circunstancia que establece el presente reglamento.

**ARTÍCULO 18º.** El presente reglamento entrará en vigor el primero de enero de mil novecientos setenta.

**C O M U N Í Q U E S E:**

**MÉNDEZ MONTENEGRO**

**El Viceministro de Educación,  
Encargado del Despacho**

**FELIX HERNÁNDEZ ANDRINO**

## **Capítulo III**

### **Plan de acción o de la intervención**

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Carné: 201410731

Epesista: Kenneth Julio Roberto Castillo Santiago

#### **3.1 Tema/título del proyecto**

Guía para el resguardo y actualización del archivo histórico documental de la Escuela Oficial Urbana para Varones, Jornada Vespertina, Barrio El Porvenir, Jalapa, Jalapa.

#### **3.2 Problema seleccionado**

¿Cómo se puede establecer un archivo histórico documental?

#### **3.3 Hipótesis- acción**

Si se elabora una guía física y virtual de uso y manejo del archivo documental entonces se garantiza el resguardo de la documentación vital de funcionamiento de la institución.

#### **3.4 Ubicación geográfica de la intervención**

Calle Transito Rojas 5-64 zona 3, Barrio El Porvenir, Jalapa, Jalapa, Escuela oficial Urbana de Varones, Jornada Vespertina, Barrio El Porvenir Municipio y departamento de Jalapa.

### **3.5 Unidad ejecutora**

Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad De Humanidades a través del Ejercicio Profesional Supervisado de la Carrera De Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

### **3.6 Justificación de la intervención**

La organización, preservación y actualización de los archivos históricos escolares debe llevarse a cabo de acuerdo con sistemas modernos de catalogación, clasificación y registro. Además, es esencial que los archivos históricos se mantengan en espacios especialmente designados que cumplan con las condiciones necesarias para conservar adecuadamente los documentos históricos. En caso de que no se disponga de un lugar específico para esto, se pueden conservar en la dirección o secretaría del establecimiento.

El propósito fundamental de un archivo histórico escolar en una institución educativa es mantener un registro ordenado y detallado de los documentos históricos de la escuela, así como de la información importante registrada en cuadros de resultados finales, correspondencia entrante y saliente, documentos protocolares y oficiales, tales como dictámenes, resoluciones y procedimientos técnico-administrativos. Todos estos documentos deben conservarse de manera uniforme y apropiada para su preservación a largo plazo y su consulta posterior.

### **3.7 Descripción de la intervención**

La institución educativa actualmente carece de pautas claras para la adecuada gestión y conservación de documentos de gran importancia, tanto en términos documentales como históricos. En este sentido, se presenta una oportunidad valiosa para desarrollar directrices específicas que ayuden al personal

administrativo a promover la preservación de archivos cruciales, tales como documentos, correspondencia, registros de resultados finales y otros elementos que componen el archivo escolar. Estas directrices tienen como objetivo facilitar la consulta de estos recursos en el futuro, permitiendo que contengan la historia completa de la institución educativa. Esto, a su vez, beneficiará a la comunidad educativa a la que se brinda el servicio, enriqueciendo su experiencia educativa y escolar.

### **3.8 Objetivos de la intervención**

#### **3.8.1 Objetivo general**

Proporcionar al personal administrativo una herramienta didáctica para resguardar los documentos históricos y facilitar la actualización de la documentación del centro educativo a través de la guía para el resguardo y actualización del archivo histórico documental.

#### **3.8.2 Objetivos específicos**

- Organizar de forma detallada y estructurada los fondos documentales para constituir un archivo histórico protegido y se apegue a la normativa legal vigente.
- Ordenar la correspondencia recibida y entregada para poder ser consultada en fechas posteriores y realizar actualizaciones administrativas correspondientes al quehacer de institución educativa.

### **3.9 Metas**

- Elaborar una Guía para el resguardo y actualización del archivo histórico documental.
- Establecer una estructura de orden secuencial para ordenar los fondos documentales de un archivo histórico.
- Organizar carpetas para la correspondencia recibida y enviada para procedimientos administrativos.

### **3.10 Beneficiarios**

#### **Directos**

- Personal administrativo
- Docentes

#### **Indirectos**

- Estudiantes
- Padres de familia

### **3.11 Actividades para el logro de objetivos**

- Reunión con la directora del establecimiento
- Recopilación de información
- Elaboración de capítulo I
- Selección del problema
- Selección del nombre del proyecto
- Esquematización de temas para el capítulo II
- Elaboración de la guía

- Revisión y aprobación de guía
- Gestión de información y apoyo en la realización de la guía con autoridades correspondientes
- Orientación al personal administrativo para la resguardo y actualización de los fondos documentales que contiene el archivo histórico para mantener informada a la comunidad educativa
- Impresión del aporte pedagógico
- Voluntariado
- Entrega de las guías al establecimiento beneficiado

### 3.12 Cronograma

| No. | Actividades  | Julio | Agosto | Septiembre |
|-----|--|-------|--------|------------|
| 1   | Presentación del proyecto a las autoridades de la municipalidad de Jalapa                    |       |        |            |
| 2   | Reunión con la directora del establecimiento   |       |        |            |
| 3   | Recopilación de información  |       |        |            |
| 4   | Elaboración de capítulo i  |       |        |            |
| 5   | Selección del problema   |       |        |            |
| 6   | Selección del nombre del proyecto  |       |        |            |
| 7   | Esquematización de temas para el capítulo ii   |       |        |            |
| 8   | Elaboración de la guía   |       |        |            |
| 9   | Revisión y aprobación de guía  |       |        |            |
| 10  | Gestión de información y apoyo en la realización de la guía con autoridades correspondientes |       |        |            |

|    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 11 | Orientación al personal administrativo para la resguardo y actualización de los fondos documentales que contiene el archivo histórico para mantener informada a la comunidad educativa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Orientación al personal administrativo para la resguardo y actualización de los fondos documentales que contiene el archivo histórico para mantener informada a la comunidad educativa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Voluntariado   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Entrega de las guías al establecimiento beneficiado  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Tabla 9. Cronograma

Fuente alumno epesista, 2022

### 3.13 Técnicas metodológicas

Las técnicas metodológicas empleadas para la obtener información de la institución me facilitaron la ejecución del trabajo de una manera eficaz, estas son:

**La observación:** Se empleó la observación como método para evaluar la infraestructura de la institución, haciendo uso de una lista de cotejo.

**La entrevista:** Se empleó la entrevista como herramienta de recolección de información, donde se aplicó una lista de cotejo. Durante este proceso, se identificaron problemas en la institución.

### **3.14 Recursos**

#### **Humanos**

- Directora
- Personal administrativo
- Asesor
- Epesista

#### **Materiales**

- Computadora
- Impresora
- Papel
- Lapiceros

#### **Físicos**

- Escuela Oficial Urbana para Varones, Jornada Vespertina, Barrio El Porvenir

#### **Fuentes de financiamiento**

- Imprenta el rayo
- Inmobiliaria Marroquín Rosa

### 3.15 Presupuesto

| Presupuesto  |                             |       |                 |              | Fuentes de financiamiento |                             |
|--------------|-----------------------------|-------|-----------------|--------------|---------------------------|-----------------------------|
| No.          | Descripción                 | Cant. | Precio Unitario | Precio Total | Imprenta el Rayo          | Inmobiliaria Marroquín Rosa |
| 1            | Reproducción de cinco guías | 05    | Q. 45.00        | Q. 225.00    | X                         | X                           |
| 2            | Fotocopia                   | 100   | Q. 0.20         | Q. 100.00    | X                         |                             |
| 3            | Empastado                   | 05    | Q. 20.00        | Q. 100.00    |                           | X                           |
| <b>Total</b> |                             |       |                 | Q. 405.00    |                           |                             |

Tabla 10. Presupuesto

Fuente alumno epesista,2022.

### 3.16 Responsables

- Escuela Oficial Urbana para Varones, Jornada Vespertina, Barrio El Porvenir.
- Personal administrativo de la escuela.
- Personal docente de la escuela
- Supervisora Educativa
- Epesista.

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

#### **Lista de cotejo para evaluar el plan de acción o de la intervención**

El plan de acción o de la intervención se ejecutó con los lineamientos requeridos lo cual se evidencia en la siguiente lista de cotejo evaluado y firmado por el asesor asignado.

| <b>Actividad / aspecto / elemento</b> |   | <b>Si</b> | <b>No</b> | <b>Comentario</b> |
|---------------------------------------|---|-----------|-----------|-------------------|
| <b>1</b>                              | Es completa la identificación institucional del epesista.                                     | X         |           |                   |
| <b>2</b>                              | El problema es el priorizado en el diagnóstico.   | X         |           |                   |
| <b>3</b>                              | La hipótesis – acción es la que corresponde al problema priorizado.                           | X         |           |                   |
| <b>4</b>                              | La ubicación de la intervención es precisa.   | X         |           |                   |
| <b>5</b>                              | La justificación para realizar la investigación es válida ante el problema a intervenir.      | X         |           |                   |
| <b>6</b>                              | El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención. | X         |           |                   |
| <b>7</b>                              | Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general.      | X         |           |                   |
| <b>8</b>                              | Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos.            | X         |           |                   |

|           |  |   |  |  |
|-----------|--|---|--|--|
| <b>9</b>  | Los beneficiarios están bien identificados.  | X |  |  |
| <b>10</b> | Las técnicas para utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar.                         | X |  |  |
| <b>11</b> | El tiempo asignado a cada actividad es apropiada para su realización.                                  | X |  |  |
| <b>12</b> | Están claramente determinados los responsables de cada acción.   | X |  |  |
| <b>13</b> | El presupuesto abarca todos los costos de la intervención.   | X |  |  |
| <b>14</b> | Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos.  | X |  |  |
| <b>15</b> | Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitaran la ejecución del presupuesto. | X |  |  |

Tabla 11. Lista de cotejo para evaluar el plan

Fuente alumno epesista,2022.

## Capítulo IV

### Ejecución y sistematización de la intervención

#### 4.1 Descripción de las actividades realizadas

| No. | Actividades  | Resultados   |
|-----|--|--|
| 1   | Solicitar a la dirección del establecimiento educativo el permiso correspondiente para la realización del proyecto | Se obtuvo el visto bueno, para comenzar a recopilar la información.  |
| 2   | Selección del proyecto   | Dadas las necesidades que presenta el establecimiento, se decidió realizar una orientación para el resguardo y actualización de los archivos históricos. Optando por la estructuración y sistematización de los documentos de la institución para su consulta posterior. |
| 3   | Solicitud de apoyo para la ejecución del proyecto  | Se contó con el apoyo de la directora, alumnos y maestros de la escuela.   |
| 4   | Elaboración del presupuesto para la realización del proyecto   | Con el fin de buscar financista para la ejecución del proyecto.  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 5 | Selección del nombre del proyecto                                   | Iniciación de la realización del proyecto educativo en la institución.  |
| 6 | Investigar de temas para la guía.                                   | Obtención de información para el marco teórico de la guía y la realización de actividades y evaluación.   |
| 7 | Elaborar el diseño y estructura de la guía,                         | Se estableció un diseño de la guía, constituida en cinco unidades físicas y una versión digital, formada por título, objetivos, contenidos, actividades y evaluación. |
| 8 | Revisión de guía de orientación instructiva                         | Se obtuvieron mejoras en el proceso de la ejecución del proyecto a realizarse.  |
| 9 | Socialización y entrega de guías a la directora del establecimiento | Se socializó y se hizo entrega de la guía en la Escuela Oficial Urbana De Varones, Jornada Vespertina, Barrio El Porvenir, Jalapa, Jalapa                             |

Tabla 12. Descripción de las actividades realizadas

Fuente alumno epesista,2022.

## 4.2 Producto, logros y evidencias

| No. | Productos   | Logros  |
|-----|---|---|
| 1   | Elaborar Guía para el resguardo y actualización del archivo histórico documental de la Escuela Oficial Urbana para Varones, Jornada Vespertina, Barrio El Porvenir, Jalapa, Jalapa                          | se elaboró guía para el resguardo y actualización de los fondos documentales de la institución y así poseer un archivo funcional, que conserva los documentos históricos de la institución.   |
| 2   | Reproducción de cinco Guías para el resguardo y actualización del archivo histórico documental de la Escuela Oficial Urbana para Varones, Jornada Vespertina, Barrio El Porvenir, Jalapa, Jalapa            | Con el contenido, las actividades y evaluación que contiene la guía se practican los conocimientos adquiridos para la conservación de los documentos dentro del proceso de elaboración del proyecto, dejando los procedimientos en formato físico.                    |
| 3   | Almacenamiento en Google drive de Guía para el resguardo y actualización del archivo histórico documental de la Escuela Oficial Urbana para Varones, Jornada Vespertina, Barrio El Porvenir, Jalapa, Jalapa | Con el contenido, las actividades y evaluación que contiene la guía se practican los conocimientos adquiridos para la conservación de los documentos dentro del proceso de elaboración del proyecto dejando la guía en formato digital para el uso de la institución. |

Tabla 13. Producto, logros y evidencias

Fuente alumno epesista,2022.

Guía para el resguardo y actualización del archivo histórico documental de la Escuela Oficial Urbana para Varones, Jornada Vespertina, Barrio El Porvenir, Jalapa, Jalapa.

Universidad de san Carlos de Guatemala

Facultad de humanidades Jalapa, domingo

Licenciatura en pedagogía y administración educativa

Kenneth Julio Roberto Castillo Santiago

201410731

Jalapa, septiembre de 2023

## Índice

|   |    |
|---|----|
| Introducción  | i  |
| Objetivos   | ii |
| Archivística  | 3  |
| Concepto de archivística  | 3  |
| Campo de acción de la archivística                                      | 5  |
| Objeto, fin y método  | 6  |
| Evolución de archivología a archivística                                | 7  |
| Divisiones de la archivística, archivista general y archivista técnica. | 11 |
| Organización documental de archivos                                     | 16 |
| Ordenación y clasificación  | 16 |
| Fundamentos de la ordenación  | 17 |
| Principio de Orden Original   | 17 |
| Manuales de Procedimientos  | 17 |
| Sistemas de ordenación  | 18 |
| Sistemas de ordenación alfabéticos                                      | 19 |
| Sistema Onomástico  | 19 |
| Sistema Temático  | 24 |
| Sistema Toponímico  | 24 |
| Sistemas de ordenación numéricos  | 24 |
| Sistema ordinal   | 25 |
| Sistema cronológico   | 27 |
| Sistemas de ordenación mixtos   | 29 |
| Alfanuméricos   | 29 |
|   | 80 |

|  |    |
|--|----|
| Ordinal cronológico                            | 30 |
| Mobiliarios y útiles para organizar un archivo | 36 |
| Mobiliario General                             | 36 |
| Estanterías                                    | 36 |
| Armario para archivos                          | 36 |
| Archivadores                                   | 36 |
| Estanterías móviles o compactus                | 37 |
| Carros móviles para carpetas colgantes         | 37 |
| Guías  | 37 |
| Títulos o rótulos                              | 38 |
| Carpetas                                       | 38 |
| Materiales para archivar                       | 39 |
| Archivadores de palanca                        | 39 |
| Cajas de archivo definitivo                    | 40 |
| Cajas de transferencia                         | 40 |
| Tipos de archivo según su clasificación        | 45 |
| Archivo de tipo vertical                       | 45 |
| Archivo de tipo lateral                        | 45 |
| Archivo de tipo horizontal                     | 45 |
| Archivos activos                               | 46 |
| Archivos semiactivos                           | 46 |
| Archivos inactivos                             | 46 |
| Archivos escolares                             | 51 |
| Archivo acumulativo                            | 51 |

|                       |    |
|-----------------------|----|
| Archivo confidencial  | 51 |
| Archivo de quejas     | 5  |
| Archivo de disciplina | 52 |
| Archivo de asistencia | 52 |
| Fundamentación Legal  | 57 |
| Conclusiones          | 65 |
| Recomendaciones       | 66 |
| E-grafía              | 67 |
| Fotografías           | 68 |

## Introducción

La organización, preservación y actualización de los archivos históricos escolares debe llevarse a cabo de acuerdo con sistemas modernos de catalogación, clasificación y registro. Además, es esencial que los archivos históricos se mantengan en espacios especialmente designados que cumplan con las condiciones necesarias para conservar adecuadamente los documentos históricos. En caso de que no se disponga de un lugar específico para esto, se pueden conservar en la dirección o secretaría del establecimiento. El propósito fundamental de un archivo histórico escolar en una institución educativa es mantener un registro ordenado y detallado de los documentos históricos de la escuela, así como de la información importante registrada en cuadros de resultados finales, correspondencia entrante y saliente, documentos protocolares y oficiales, tales como dictámenes, resoluciones y procedimientos técnico-administrativos. Todos estos documentos deben conservarse de manera uniforme y apropiada para su preservación a largo plazo y su consulta posterior.

## **Objetivos**

### **General**

Proporcionar al personal administrativo una herramienta didáctica para resguardar los documentos históricos y facilitar la actualización de la documentación del centro educativo a través de la guía para el resguardo y actualización del archivo histórico documental.

### **Específicos**

Organizar de forma detallada y estructurada los fondos documentales para constituir un archivo histórico protegido y se apegue a la normativa legal vigente.

Ordenar la correspondencia recibida y entregada para poder ser consultada en fechas posteriores y realizar actualizaciones administrativas correspondientes al quehacer de institución educativa.

\*





**Tema:** Archivista.

**Objetivos específicos:**

- Comprender las reglas universales de los archivos para su conservación.
- Reconocer la organización y la función de los archivos dentro de la institución.

**Instrucción:**

Aplicar las formas más fáciles y prácticas de archivar los documentos de la institución

**Contenido dosificado:**

- Archivística
  - Concepto de archivística
  - Campo de acción de la archivística
  - Objeto, fin y método
  - Evolución de archivología a archivística
  - Divisiones de la archivística, archivista general y archivista técnica.

**Actividad**

**Evaluación**

## Archivística

### Concepto de archivística

La Archivística es una ciencia encargada de estudiar de forma teórica y práctica los fundamentos, principios, procedimientos y problemas que tienen que ver con el almacenamiento de diversos documentos de una institución, comuna o contexto determinado. El fin principal es garantizar que dicha documentación se mantenga actualizada de forma constante para que la misma pueda ser consultada y sirva como referencia pues da fe de lo acontecido con anterioridad.

“Actualmente el término está universalmente aceptado, aunque no faltan publicaciones recientes que mantienen la denominación antigua. En Hispanoamérica sigue utilizándose con cierta frecuencia «Archivología».” (Heredia, Antonia, 1991).<sup>33</sup>

La archivística, archivología o como se denomina en algunos países archivonomía, tiene en cuenta dos principios fundamentales que son:

1. El principio de orden original: Por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Se tiene en cuenta la fecha de producción y el orden que se le dio mientras estuvo activo, Según Antonia Heredia “el principio de orden original los documentos se producen en un orden secuencial, lógico y natural. Y nos son otra cosa que la consecuencia del fondo”
2. El principio de procedencia: Establece que los documentos producidos por un organismo no deben mezclarse con los de otros, es lo que permite mantener una cohesión entre los documentos y los fondos de un archivo y así mismo entre los fondos y la estructura orgánica de una institución. Este principio otorga a los fondos, autonomía e independencia del lugar de conservación de los documentos, por tal razón, sin importar si los fondos se encuentran dentro o fuera de la

<sup>33</sup> Herrera Heredia, Antonia, (1991). ¿Qué es un archivo?

organización, tendrán un orden lógico y estructurado que permite la unidad de los documentos, así como revelar su significado y lograr entenderlos.<sup>34</sup>

La Archivística es la ciencia de los archivos, no de los documentos, aunque en última instancia éstos sean el producto integrante de aquéllos. Como tal se ocupará de la creación, historia, organización y servicio de estos a la Administración y a la Historia, en definitiva, a la Sociedad. El documento, como acabamos de decir, es objeto de atención de la Archivística, aunque también lo sea de la Diplomática, de la Paleografía, de la Sigilografía, de la Historia. Pero veamos las diferencias, a simple vista. Si la Diplomática estudia al documento en sí mismo, uno por uno, pormenorizando su formulario, sus cláusulas y estableciendo su tipología, la Archivística considera a todos los documentos formando un conjunto estructurado, procedente de una institución.

La Paleografía analiza, por su parte, los caracteres gráficos, la escritura, mientras que al historiador lo que le interesa es el contenido, lo que dice y cuenta el documento y el sifilógrafo se apega a sólo un aspecto de aquél en las cuestiones valorativas. Ya veremos más adelante cómo son diferentes maneras de hablar de los documentos ante las distintas preguntas planteadas por unos y por otros. Sentada esta primera delimitación, podemos definir a la Archivística como: «la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización».

En el Diccionario de terminología archivística publicado por el CIA se define como la «disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y de su función».<sup>35</sup> Su objeto no es sólo el archivo en singular, como algo concreto cuyos límites estén en su contenido y en su continente, sino también el conjunto de los archivos integrados en un sistema con toda la problemática que esto comporta.

---

<sup>34</sup> <https://www.buenastareas.com/ensayos/Funcion-Archivistica/91893.html>

<sup>35</sup> C.I.A. Dictionary of Archival Terminology, Múnich, New York, London, Paris, 1984.

## Campo de acción de la archivística

El campo de la Archivística abarca distintos y variados aspectos:

- Definición de esta y establecimiento de su campo de estudio.
- Delimitación de su objeto, de su método y de su finalidad.
- Elaboración, estudio y aplicación de los principios relacionados primero con la organización en todas sus etapas y segundo con la descripción en todas sus manifestaciones abarcando tanto los documentos textuales como los cartográficos, audiovisuales, informáticos, etc.
- Gestión de documentos y administración de archivos que incluyen desde la racionalización de la producción documental, las transferencias y los expurgos, hasta los servicios, el acceso y control de la información y de los usuarios y la difusión por todos sus medios y en todos sus aspectos (desde la edición de los instrumentos elaborados hasta las exposiciones).
- Historia de los archivos, de la evolución de la práctica archivística, de la legislación según los países, y de las instituciones y organismos internacionales en relación con el desarrollo de aquéllos.
- Bibliografía y formación profesional.
- Consideración de las instalaciones, conservación material y restauración, agentes de destrucción, reproducción en todas sus variantes y con toda su problemática.

Este amplio campo específico de la Archivística tiene que contar con la ayuda de otras ciencias que, como auxiliares, son indispensables para el completo desarrollo de aquélla: la Diplomática, la Paleografía, la Cronología, la Sigilografía, la Historia General, y sobre todo institucional, y el Derecho Administrativo, cuyas relaciones y diferencias con ellas estableceremos en el próximo capítulo. Y también precisa para su desenvolvimiento con los conocimientos de otros profesionales relacionados con la Arquitectura, Restauración, Reproducción, Química, Biología e Informática.

## Objeto, fin y método

Son los archivos entendidos como conjunto de documentos portadores de información contenido los que centran prioritariamente la atención de esta disciplina, convirtiéndolos en su objeto, aunque ésta no olvida la materialidad del continente, es decir, los edificios, las instalaciones por cuanto tienen que ver con la conservación de aquéllos. Fijado así el objeto voy a dejar para más adelante el análisis de su naturaleza y de sus funciones. Ya veremos cómo los documentos, elementos integrantes del archivo, no supondrán identidad de objeto respecto de la Diplomática y de la Paleografía, no sólo en cuanto a su tratamiento, sino en cuanto a su delimitación.

Importa mucho que no perdamos de vista la triple dimensión del Archivos - Documentos de archivo - Información. De no ser así y empezamos por el final -haciendo prioritaria a la información- nos estaremos convirtiendo en documentalistas.

La finalidad no es otra que el servicio de los archivos a la Sociedad, materializado en el ofrecimiento de la información ya sea a las instituciones productoras, ya sea a los ciudadanos, sean o no estudio El método lo constituyen todos los procedimientos y tareas llevados a cabo por el archivero para conseguir el fin que se pretende, siguiendo ese largo camino cuyas etapas están ya suficientemente establecidas de recoger, conservar, organizar y servir los documentos. El bagaje para llevarlo a efecto está integrado por un conjunto de principios, aceptados hoy por los profesionales, que parten de la base de que el documento es parte de un todo estructurado que, aislado, no tiene sentido, que su interés reside en la relación con los documentos que lo anteceden o le siguen, en cuanto que aquél es algo así como una instantánea dentro de una secuencia documental. La consideración de este carácter seriado es fundamental para los planteamientos archivísticos y será además el que marque las diferencias con las otras ciencias de la información: la Biblioteconomía y la Documentación, cuyos puntos de contacto y similitud pueden estar en la finalidad que las tres pretenden, aunque de diferentes maneras y por distintos caminos, al poner en juego metodologías diferentes.

## Evolución de archivología a archivística

Hoy, esa ciencia que tiene como objeto a los archivos, es el resultado de un proceso acumulativo de experiencias y de estudios cuyo desarrollo hay que examinarlo a lo largo de un camino no muy largo, que va de la Archivología a la Archivística. A partir de esas experiencias y trabajos tendremos que conjugar continuamente teoría y práctica, a veces, alejadas en apariencia, pero ensambladas si las perspectivas derivadas de la experiencia en una sociedad en continuo cambio las vamos incorporando, tras su discusión y asimilación, a los planteamientos teóricos. Es claro que en el desarrollo teórico-práctico de la Archivística mucho ha tenido que ver la evolución del concepto-de la función del Archivo que, de mero conservador, pasa a jugar un papel decisivo de servicio, hasta el extremo de que la disciplina en USA y en la URSS llega a considerársela como una ciencia de la Administración. La Archivística científica, y como tal diferenciada, sostenida sobre unos principios estables y articulada con unas normas más o menos generalizadas no cobra entidad hasta muy tarde. Incluso, el nuevo nombre que desplaza al de Archivología no se afianza en nuestro país hasta después de los años 50, hasta su total aceptación en la actualidad. La teorización archivística no lleva más de 150 años en algunos países y bastantes menos en el nuestro, aunque no nos hemos quedado atrás. Existe una inquietud que tiende a la internacionalización y a la homologación de principios y de normas. Así, el archivero con tintes de erudito, encerrado en su archivo, y defensor de los datos que guarda celosamente para beneficio propio, ha cedido el paso al profesional científico con actitud interdisciplinar abierto al análisis, a la discusión y a la crítica. Quizá lo más importante, después del camino recorrido hasta hoy, sea la acreditación de su personalidad al distinguirla de otras disciplinas. Ésta ha venido de la mano de la fijación de su objeto, de su método y de un lenguaje propio, aunque éste por consolidar.

Ahora, el objeto inmediato y primero ya no serán los documentos sino los «archivos». Ciencia de los archivos, antes que ciencia de los documentos. De tal manera que interesará tanto el archivo en singular -como algo concreto e individual en el que continente y contenido forman una unidad-, como los archivos en plural, integrados en un

sistema, formando conjuntos según sus características. Este planteamiento de sistemas hará nacer nuevos conceptos como gestión de documentos y administración de archivos, en los que la coordinación, la homologación, la planificación cobrarán un protagonismo extraordinario por necesarias. De una dedicación casi exclusiva por los archivos históricos siguiendo un movimiento pendular se pasa al otro extremo con un interés, que acapara la atención por los archivos administrativos. Atención que tendría que ser compartida, aunque esto no siempre se logre, acentuándose la preferencia por los segundos. Tras el archivo, el análisis de los documentos vendrá inmediata y naturalmente después, pero siempre como conjuntos estructurados que forman parte de los fondos y no colecciones. Como tales documentos de archivo se destacarán de la generalidad del concepto documento. Cobrará dimensión un elemento unido de siempre al documento, pero que hasta ahora no había resaltado con entidad propia: la información como algo inmaterial. Pero en este caso la información no será un producto al margen del documento de archivo como ocurre en el campo de la Información y Documentación al estarle íntimamente unida.

Frente al anterior carácter cerrado, el archivo quedará sometido a un proceso de apertura bastante antes del reconocimiento constitucional del derecho del ciudadano a la información. De la utilidad restringida para la erudición se pasa a un uso generalizado por la sociedad, ya sea en forma de Administración o de ciudadanos. Acceder a la información de un archivo no será privilegio de unos pocos, sino un derecho de muchos. Este nuevo planteamiento será un revulsivo y un acicate a la hora de la difusión por medio de la descripción. Los archivos y sus documentos, en su dimensión científica, no serán sólo objeto de atención de la Historia, sino de muchos campos de las otras ciencias (Lingüística, Biología, Medicina, Farmacia, etc). La importancia de la conservación cede el puesto a la difusión que se convierte en prioritaria. El archivo adquiere la categoría de Servicio dentro de las instituciones y de una postura estática e inmovilista tiende a la dinamización buscando una proyección cultural con un firme propósito de integración. El reconocimiento de servicio muchas veces más teórico que real lo llevará a formar parte de los proyectos culturales y científicos de la Política de cualquier país e incluso de las divisiones administrativas en que estén organizados como es el caso de nuestras

Autonomías. En cuanto a los aspectos que atañen específicamente al tratamiento de los documentos existen cambios sensibles. El respeto a los fondos no quedará reducido a la simple definición de un principio teórico, sino que se llevará a una aplicación real generalizada que, incluso, busca remediar los planteamientos, reducidamente archivísticos, de épocas pasadas. Pero esta puesta en práctica del principio de procedencia que, como bien sabemos, es susceptible de bastantes opciones no se plantea como algo aislado e independiente, sino que trata de conseguir el consenso buscando soluciones para fondos similares. Las prácticas aisladas de antaño ya no tienen cabida en nuestro mundo. Las propuestas de cuadros de clasificación para los Archivos Históricos Provinciales, para los Municipales, o para los de las Delegaciones de Hacienda no son otra cosa que la respuesta a esta forma de concebir la sistematización de los documentos de archivo que se traducirá en eficacia a la hora de transmitir información. La búsqueda de soluciones homologadas para una problemática específica, a partir de la agrupación de los archivos en función de características semejantes, será objetivo de los profesionales, de sus asociaciones y de las instituciones internacionales. Especificidad que no afectará sustancialmente al método archivístico, con lo cual habremos de reconocer la diversidad de archivos junto a la unidad de tratamiento. Por lo que respecta al análisis documental, la catalogación deja de ser su única manifestación y sobre todo el catálogo deja de ser el más importante instrumento de descripción. Habrá de compartir esta supremacía incluso cediendo puntos con el inventario. Este importante cambio corre paralelo a la adquisición por parte del archivo administrativo de la importancia que merece y no tenía. La catalogación ya no será sinónima de descripción, ni supondrá la identificación con ella. La catalogación tendrá sólo un lugar dentro de un proceso racionalizado de descripción de los fondos documentales, que estará situada en el Último estadio y que, incluso a veces, se planteará como innecesaria. O, al menos ya no será preciso llevarla a cabo con las formas de ayer. De tal manera que la individualización descriptiva a nivel de pieza singular o de unidad archivística podrá simplificarse y reducirse como tendremos ocasión de ver a simples listados de descriptores que ofrezcan sólo las variantes de información, en el caso de expedientes repetitivos que se sujeten a un proceso de producción normalizado. El inventario aplicado a cada fondo, por su dimensión global, adquiere una función orientativa de la que carece

el catálogo por su acotamiento cronológico, espacial o temático. En el proceso de análisis documental, enlazando con lo anteriormente expuesto, cobra un papel decisivo el estudio de las tipologías documentales, sin ceñirlo a unos períodos remotos ni circunscribirlo al campo de acción de los diplomatistas sino vinculándolo también a la producción documental reciente. Estos estudios nos están permitiendo aplicar la normalización a series documentales remotas que nunca fueron pensadas para el encasillamiento, agilizar la descripción en cualquier nivel (inventario o catálogo) y favorecer la comunicación a los usuarios.

La normalización va día a día ocupando un lugar en el trabajo del archivero, afectando no sólo a la organización y a la descripción, sino también a la gestión y a la administración del archivo. La Archivística sigue necesitando de otras disciplinas, pero sin confundirse con ellas.

Al adquirir el puesto que le corresponde, a la hora de la formación profesional, esas ciencias son utilizadas desde una perspectiva archivística- como ciencias auxiliares. Con todo, la conciencia de diferenciación y la actitud interdisciplinar del archivero de hoy han de ir en la línea de apertura y aceptación de elementos y soluciones aportados por aquéllas al ser válidos para sus tareas específicas. Valgan como ejemplo los planteamientos de los documentalistas acerca de los lenguajes documentales, la elaboración de tesauros como proyecto de perfeccionamiento de nuestros índices tradicionales o los criterios de análisis casi bibliográficos aceptados para la documentación cartográfica.

Esta postura se extiende a las nuevas tecnologías con la admisión sin reservas del ordenador y su incorporación a nuestro trabajo, pero sin menoscabo de nuestro método. De tal manera que nos permita mejorar, pero sin ceder ante planteamientos exclusivamente informáticos que no acepten el diálogo con los criterios archivísticos. Este epígrafe<sup>14</sup> por cuanto supone de reflexión y resumen, quizá tenga su mejor comprensión al final de la lectura de este Manual. De aquí la recomendación de volver sobre él en ese momento.

### **Divisiones de la archivística, archivista general y archivista técnica.**

Sí leemos con detenimiento la descripción que con anterioridad hacemos del archivística, a esta le otorgamos un carácter de ciencia. Sin embargo, es prudente hacer cierta observación, porque mucha tinta se ha gastado para defender su adscripción como tal o simplemente como técnica empírica.

Sin entrar a enumerar las definiciones de los que defienden la primera postura, entre los que se encuentran Eugenio Casanova, T. R. Schellemberg, Ángelo Ciceri, Marcelino Pereira e incluso el Comité de terminología archivística de la Asociación Archivística Brasileira, basándose en la formulación y análisis de principios y técnicas llevados a la práctica en materia de archivos, muchos otros no comparten tal postura recalmando su carácter normativo y práctico.

Para Giulio Battelli y para Aurelio Tanodi la Archivística es una disciplina al considerar que su nacimiento reciente no ha hecho posible aún la formulación de una teoría y de una metodología uniformes. En el penúltimo Congreso Internacional de Archivos celebrado en Londres (1980) A. Arad la consideraba una ciencia en formación al faltarle un lenguaje archivístico común, como consecuencia de la diversidad de formación entre los profesionales, circunstancia que plantea, en efecto, una de las mayores dificultades a la hora de un entendimiento para elaborar síntesis y preparar norma.<sup>36</sup>

---

<sup>36</sup> ARAD. A.: El Consejo Internacional de archivos y la metodología Archivística, *Archivum*, 1982



Escriba cinco campos de acción de la archivística

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_



## Evaluación

### **Lista de cotejo**

| Aspectos a observar  | Si | No |
|--|----|----|
| Analiza la importancia que tiene el almacenamiento de los Documentos de una institución  |    |    |
| Comprende el beneficio de archivística para el cuidado y Almacenamiento de los archivos. |    |    |
| Identifica el objeto y fin de la archivística con los documentos De la institución       |    |    |
| Diferencia la archivista general y archivista técnica.                                   |    |    |

# MÓDULO II



**Tema:** Organización documental de archivos

**Objetivos específicos:**

- Identificar las distintas formas de ordenación para un archivo.
- Clasificar los documentos según las formas de documentación.

**Instrucción:**

Concientizar las formas de ordenación para los archivos de la institución.

**Contenido dosificado:**

- Organización documental de archivo
  - Ordenación y clasificación
  - Fundamentos de la ordenación
- Principio de Orden Original
- Manuales de Procedimientos
  - Sistemas de ordenación
    - Sistemas de ordenación alfabéticos
      - ✓ Sistema Onomástico
      - ✓ Sistema Temático
      - ✓ Sistema Toponímico
    - Sistemas de ordenación numéricos
      - ✓ Sistema ordinal
      - ✓ Sistema cronológico
    - Sistemas de ordenación mixtos
      - ✓ Alfanuméricos
      - ✓ Ordinal cronológico

**Actividad**

**Evaluación**

## Organización documental de archivos

### Ordenación y clasificación

La ordenación es la operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.

La clasificación es el establecimiento de agrupaciones documentales diferenciadas. Este proceso comienza con la determinación de la agrupación documental más grande (fondo) y finaliza con la conformación de las más pequeñas (series o subseries documentales con las unidades y tipos documentales que las conforman).

La clasificación no determina cómo deben arreglarse los documentos al interior de una de las agrupaciones documentales, solo se limita a establecer las unidades y tipos documentales que pertenecen a cada división administrativa a cada función y a cada serie.

Es posible afirmar que la ordenación comienza donde termina la clasificación, es decir, se aplica a las series documentales. La clasificación es el proceso mediante el cual se establecen las agrupaciones documentales, a partir de la aplicación del principio de procedencia y la ordenación es el proceso que establece con claridad las relaciones entre los documentos de una serie.

De lo anterior se puede concluir que la clasificación y la ordenación son dos procesos específicos y distintos y, aunque complementarios y consecutivos presentan diferencias significativas: La clasificación relaciona grupos documentales entre sí, en tanto que la ordenación relaciona las unidades documentales simples y complejas entre sí y pertenecientes a una misma serie.<sup>37</sup>

---

<sup>37</sup> <https://es.slideshare.net/mabuiar46/organizacion-documental-16557855>

## **Fundamentos de la ordenación**

La ordenación documental se fundamenta en:

- El Principio de Orden Original
- Los Manuales de Procedimientos

### **Principio de Orden Original**

Se refiere a la reflexión de la serie de pasos que se deben cumplir para el cumplimiento de un trámite, que a su vez es una reflexión de la secuencia en la producción documental. El resultado de esta reflexión es la ordenación física de los documentos que componen una Serie o Subserie Documental.

El respeto al Principio de Orden Original consiste en tomar en cuenta los pasos indispensables para el desarrollo de una gestión. Es la relación causa-efecto que se produce entre los documentos, puesto que, hay un documento inicial, otros que le suceden y uno más que concluye.

Es posible afirmar que el orden original nace desde el mismo momento de la producción documental y debe verse reflejado en los archivos mediante la correcta ordenación de las series, subseries, unidades y tipos documentales quelas conforman.

### **Manuales de Procedimientos**

Los Manuales de Procedimientos son documentos que contienen la descripción de las tareas y actividades que deben seguirse para la realización de las funciones de una división administrativa, o de dos o más de ellas. Incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación. Suele contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos

necesarios, máquinas o equipos a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar para el correcto desempeño.

Dichos Manuales son herramientas donde se describe de principio a fin (paso a paso) la manera correcta de cumplir una tarea y/o una función, lo que permite establecer reglas y mecanismos para normalizar los trámites.

En el proceso de ordenación los manuales de Procedimientos guían el orden de los documentos, lo cual constituye la reafirmación del Principio de Orden Original. Las Series y Subseries Documentales bien ordenadas reflejan el cumplimiento de los procesos establecidos en los Manuales de Procedimientos.

En los Manuales de Procedimientos se elaboran Diagramas de Flujo o Flujogramas, los cuales constituyen una herramienta que permite visualizar de una manera gráfica las distintas actividades que se llevan a cabo al interior de un proceso, en forma secuencial. Dichos diagramas ilustran cada paso o actividad, la generación de un documento, el archivo de los datos, la toma de decisiones y la necesidad de concebir determinada actividad como un subproceso independiente.

Para evitar la pérdida del Orden Original o para reconstruirlo donde este se ha perdido lo más recomendable es consultar los Manuales de Procedimientos y los flujogramas, contenidos en ellos.

### **Sistemas de ordenación**

La ordenación es la operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán las series dentro de las secciones o las unidades documentales dentro de las series.

Es importante resaltar que la ordenación debe hacerse a las series documentales, según las características propias de cada una de ellas. Resulta, entonces, incorrecto ordenar todos los documentos de un Fondo Documental o todos los documentos de una misma Sección o Subsección mediante el mismo sistema de ordenamiento, puesto que se corre el riesgo de perder no solo toda la clasificación, sino, además la secuencia del trámite original.

La ordenación es la ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado. Dicho orden se determina mediante la aplicación de los sistemas de ordenación, los cuales materializan la idea de secuencia y se clasifican en: alfabéticos, numéricos y mixtos

### **Sistemas de ordenación alfabéticos**

Se apoyan en una base de conocimiento universal: el Alfabeto. Tienen como fundamento el orden alfabético de todas las letras del nombre o del asunto.

Los Sistemas alfabéticos se denominan directos, porque los documentos se pueden consultar con solo leer el nombre en la unidad de conservación (carpeta, bolsa, legajador, entre otros).

Los sistemas de ordenamiento alfabético son tres:

- Onomástico
- Toponímico o Alfabético-Geográfico
- Temático

#### **Sistema Onomástico**

Este sistema se utiliza para ordenar nombres, los cuales pueden ser:

- **Nombres de Personas Naturales:** según el Código Civil, “son personas naturales todos los individuos de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición”
- **Nombres de Razones o Firmas Sociales:** Es el nombre bajo el cual se conoce la empresa. Este corresponde al Registro en la Cámara de Comercio.

Para la ordenación de nombres deben aplicarse las reglas que se describen a continuación:

Reglas para Ordenar Nombres de Personas Naturales: El Código Civil establece que “toda persona tiene derecho a su individualidad y, por consiguiente, al nombre que por Ley le corresponde. Este comprende, el nombre, los apellidos y en su caso el seudónimo”.

Si interpretamos esta definición para fines de archivo, los nombres de las personas naturales constan de dos unidades: los nombres de pila y los apellidos (paterno y materno).

Primera regla: Los nombres de los individuos constan de dos unidades. La primera son los apellidos y la segunda son los nombres.

Cada unidad está compuesta por elementos, ejemplo:

| Primera Unidad                       |  | Segunda Unidad                     |                                      |
|--------------------------------------|--|------------------------------------|--------------------------------------|
| Primer elemento<br>(Primer Apellido) | Segundo elemento<br>(Segundo Apellido) | Primer elemento<br>(Primer Nombre) | Segundo elemento<br>(Segundo Nombre) |
| ACOSTA                               | RUÍZ,                                  | Jaime                              | León                                 |
| AGUDELO                              | HENAO,                                 | Alejandrina                        |                                      |
| BOTERO,                              |  | Luis                               | Leopoldo                             |
| BOTERO                               | CAÑAS,                                 | Luis                               | Santiago                             |
| CABALLERO                            | GIL,                                   | Amado                              | Elías                                |
| CEVALLOS                             | URREGO,                                | Esterlina                          |                                      |
| MORENO                               | TOBÓN,                                 | Rafael                             | Arturo                               |
| MORENO                               | ZAPATA,                                | Aldemar                            |                                      |
| QUIROZ                               | RODAS,                                 | Andrea                             |                                      |
| ZAPATA                               | TREJOS,                                | Teodolindo                         | Antonio                              |

Para ordenar es necesario comparar letra por letra, Cómo se observa en el ejemplo siguiente; esto es, siguiendo un total y correcto orden alfabético:

|   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| L | O | A | I | Z | A |   |   |
| L | O | N | D | O | Ñ | O |   |
| L | O | N | G | A | S |   |   |
| L | O | P | E | R | A |   |   |
| L | O | P | E | R | E | N | A |
| L | O | P | E | Z |   |   |   |
| L | O | R | A |   |   |   |   |
| L | O | Z | A | D | A |   |   |
| L | O | Z | A | N | O |   |   |

Los apellidos se separan con una coma (,) de los nombres de pila. Tal como vemos en el ejemplo siguiente:

| Primera Unidad                       |  | Segunda Unidad                     |                                      |
|--------------------------------------|--|------------------------------------|--------------------------------------|
| Primer elemento<br>(Primer Apellido) | Segundo elemento<br>(Segundo Apellido) | Primer elemento<br>(Primer Nombre) | Segundo elemento<br>(Segundo Nombre) |
| LOAIZA                               | CONGOTE,                               | Sigifredo                          | Arturo                               |
| LONDOÑO                              | CUEVAS,                                | María                              | Dolores                              |
| LONGAS                               | FUENTES,                               | Faustino                           |                                      |
| LOPERA                               |  | Paulina                            |                                      |
| LOPERENA                             | OÑATE                                  | Marco                              | Maria                                |
| LÓPEZ                                | OSORIO                                 | Rosa                               | Fidel                                |
| LORA                                 | LORA                                   | Roberto                            | Maria                                |
| LOZADA                               | CRUZ                                   | Hermenegildo                       |                                      |
| LOZANO                               | BUENO                                  | Ricardo                            |                                      |

Segunda regla: Si los nombres tienen la primera unidad igual, se considera la segunda.

Ejemplo:

Lía Rúa Gil  
Andrés Rúa Gil  
Sara Rúa Gil  
Roberto Rúa Gil  
Ana María Rúa Gil  
María Rúa Gil  
Luz Mary Rúa Gil  
León Mario Rúa Gil

RUA GIL, Ana María  
RUA GIL, Andrés  
RUA GIL, León Mario  
RUA GIL, Lía  
RUA GIL, Luz Mary  
RUA GIL, María  
RUA GIL, Sara  
RUA GIL, Roberto

Tercera regla: Si los nombres de individuos son totalmente iguales, se considerará el documento de identidad respectivo para diferenciarlos. Este nuevo dato no representa una unidad, sino un elemento adicional, para poder realizar el ordenamiento. Ejemplo:

|                     |                   |
|---------------------|-------------------|
| Ana María Gil Henao | Cédula 43.287.390 |
| Ana María Gil Henao | Cédula 42.895.066 |
| Ana María Gil Henao | Cédula 43.695.071 |
| Ana María Gil Henao | Cédula 42.657.876 |

**El correcto ordenamiento será así:**

|   |
|---|
| GIL HENAO, Ana María, Cédula 42.657.876 |
| GIL HENAO, Ana María, Cédula 42.895.066 |
| GIL HENAO, Ana María, Cédula 43.287.390 |
| GILHENAO, Ana María, Cédula 43.695.071  |

Cuarta regla: Apellidos con prefijo y apellidos compuestos, las preposiciones, contracciones, artículos y otras voces que hacen parte de algunos apellidos, no se consideran elementos separados dentro de cada unidad, si no que hacen parte integral de cada elemento. Ejemplo:

Leopoldo De la Ossa Pardo  
 Alonso De la Barrera Cano  
 Leonel De León León  
 Belinda De Bedout Bedoya  
 Reina De los Reyes Rey  
 Dalia De la Rosa  
 Leonela D'León Bravo  
 Angélica D'Angelo Ángel  
 Abel De la Pava Colorado

Carlos Díaz -Granados Pérez  
 Carlota Cuesta-Duque  
 Rafael García-Herreros Gil  
 Abelino Del Corral Rojo

La ordenación será:

|                               |
|-------------------------------|
| CUESTA – DUQUE, Carlota       |
| D’ANGELO ÁNGEL, Angélica      |
| D’LEÓN BRAVO, Leonela         |
| DE BEDOUT BEDOYA, Belinda     |
| DE LEÓN LEÓN, Leonel          |
| DE LA BARRERA CANO, Alonso    |
| DE LA OSSA PARDO, Leopoldo    |
| DE LA PAVA COLORADO, Abel     |
| DE LA ROSA, Dalia             |
| DE LOS REYES REY, Reina       |
| DEL CORRAL ROJO, Abelino      |
| DÍAZ – GRANADOS PÉREZ, Carlos |
| GARCÍA-HERREROS GIL, Rafael   |

Quinta regla: Títulos académicos, religiosos, militares, nobiliarios; cuando las personas son solicitadas por su título este se escribe al final entre paréntesis. Se considera elemento de ordenación únicamente si hay homónimos.

### Ejemplo

Major Carlos González  
 Monseñor Ángel Trujillo  
 Arquitecto Alfonso Casas  
 Coronel Alberto Restrepo  
 Ingeniero Alfonso Casas  
 General José Landazábal  
 Mayor Alfonso Casas  
 Sor Alba Abadía

|                             |
|-----------------------------|
| ABADÍA, Alba (Sor)          |
| CASAS, Alfonso (Arquitecto) |
| CASAS, Alfonso (Ingeniero)  |
| CASAS, Alfonso (Mayor)      |
| GONZÁLES, Carlos (Mayor)    |
| LANDAZÁBAL, José (General)  |
| RESTREPO, Alberto (Coronel) |
| TRUJILLO; Ángel (Monseñor)  |

## **Sistema Temático**

Es la ordenación alfabética de las series y subseries documentales, por el asunto o tema de su contenido. Es un sistema que permite tener juntos todos los documentos que se generan alrededor de una misma gestión administrativa. Este sistema supone una definición exacta concisa, específica y clara de los asuntos que se tramanan en las dependencias y la difusión de estos, para que todas las dependencias conserven hasta donde les sea posible, los mismos asuntos generales.

## **Sistema Toponímico**

El sistema toponímico o alfabético geográfico, como su nombre lo indica, es la ordenación de las series y subseries documentales alfabéticamente por nombres lugares. Este tipo de ordenación puede basarse en países, estados, territorios, zonas, direcciones, entre otros. Siempre teniendo en cuenta el criterio que más se ajuste a la documentación y a las necesidades administrativas.

El sistema toponímico tiene un campo de acción sujeto a restricciones de carácter territorial. Para la identificación de las guías y subguías siempre se hace necesario un mapa.

## **Sistemas de ordenación numéricos**

Los sistemas numéricos representan el ordenamiento basado en números; éstos se usan para rotular las guías, subguías, carpetas e índice.

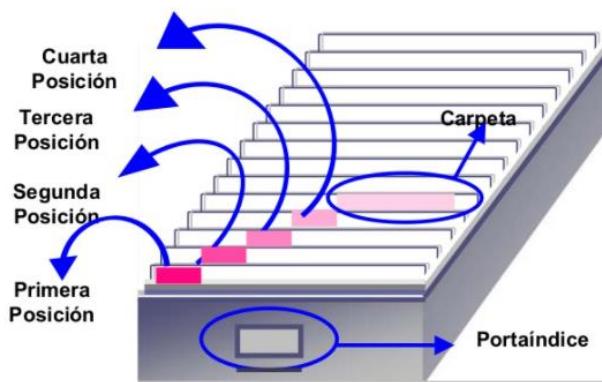
El principio numérico se considera indirecto porque en el momento de archivar y/o localizar un documento se requiere consultar una base de datos, un índice o un registro numérico, para determinar el número que le corresponde.

## Sistema ordinal

Consiste en asignar a cada individuo, firma o asunto (según la serie documental) un número en forma progresiva. Con esta numeración se identifican las unidades de conservación que conforman una serie documental.

Cuando los documentos obedecen a numeraciones consecutivas (como facturas, órdenes de compra, pedidos, remisiones, pólizas, resoluciones, Acuerdos, Ordenanzas, entre otros.) se disponen en las respectivas unidades de conservación en forma progresiva, obedeciendo a la numeración que los identifica.

### Componentes:



- **Archivo numérico principal:**

El archivo numérico principal contiene:

**Guías y subguías numéricas:** pueden aparecer en distintas posiciones, según la aplicación que se utilice. Las guías pueden estar divididas en milésimas (0000 a 9000) o centenas (100 a 900) y las subguías en decenas (10 a 90) o veintenas (20 a 80).

**Carpetas:** contienen las unidades documentales. se rotulan con números consecutivos que reemplazan al nombre.

- **Archivo alfabético misceláneo:**

Cuando la actividad con determinada persona o institución es poca (menos de cinco documentos), no resulta económico mantener carpetas individuales, por lo tanto, no se les asignan números. Este material se archiva dentro de carpetas misceláneas al final del archivo principal

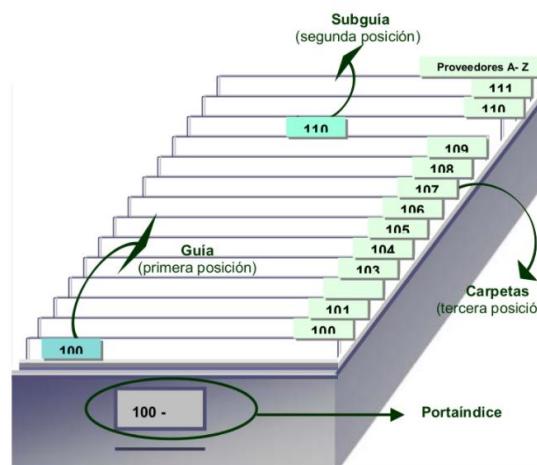
El archivo alfabético misceláneo se organiza con guías alfabéticas. Detrás de cada guía pueden ir una o varias carpetas. Si el número de documentos no justifica la organización de un archivo alfabético, se utiliza una sola carpeta.

- **Registro numérico**

Es una relación de los asuntos o nombres con sus respectivos números, en orden consecutivo.

El registro numérico cumple la función de instrumento de control y localización, puesto que permite controlar la asignación de números consecutivos (evita que se les asigne el mismo número a dos expedientes diferentes) y, además, ayuda a ubicar los documentos en el archivo principal.

Tenemos un ejemplo de la ordenación de la serie proveedores de la empresa xxxxxx S.A., según el sistema numérico ordinal.



En este caso, las guías se emplean cada 100 carpetas y las subguías cada 10 carpetas, cumpliendo cada una la función de auxiliar de localización.

Como puede observarse, no es necesario elaborar un archivo alfabético misceláneo, basta con emplear una carpeta para archivar la información de los proveedores cuyo número de documentos es inferior a cinco.

### **Sistema cronológico**

Este sistema toma el tiempo como elemento fundamental. El orden cronológico tiene gran importancia en todas las manifestaciones humanas. Su uso indirecto abarca todos los sistemas de ordenamiento.

**Métodos:** Pueden distinguirse diferentes métodos de ordenación cronológica, entre ellos se destacan los siguientes:

**Cronología Rígida:** se basa en una ciega ordenación por fechas. La ordenación por este método consiste en ubicar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día.

Las unidades documentales simples con ordenación cronológica se presentan en la serie, Consecutivo de Correspondencia Despachada cuya ordenación puede ejemplificarse así:

2004, 02, 28

2004, 03, 01

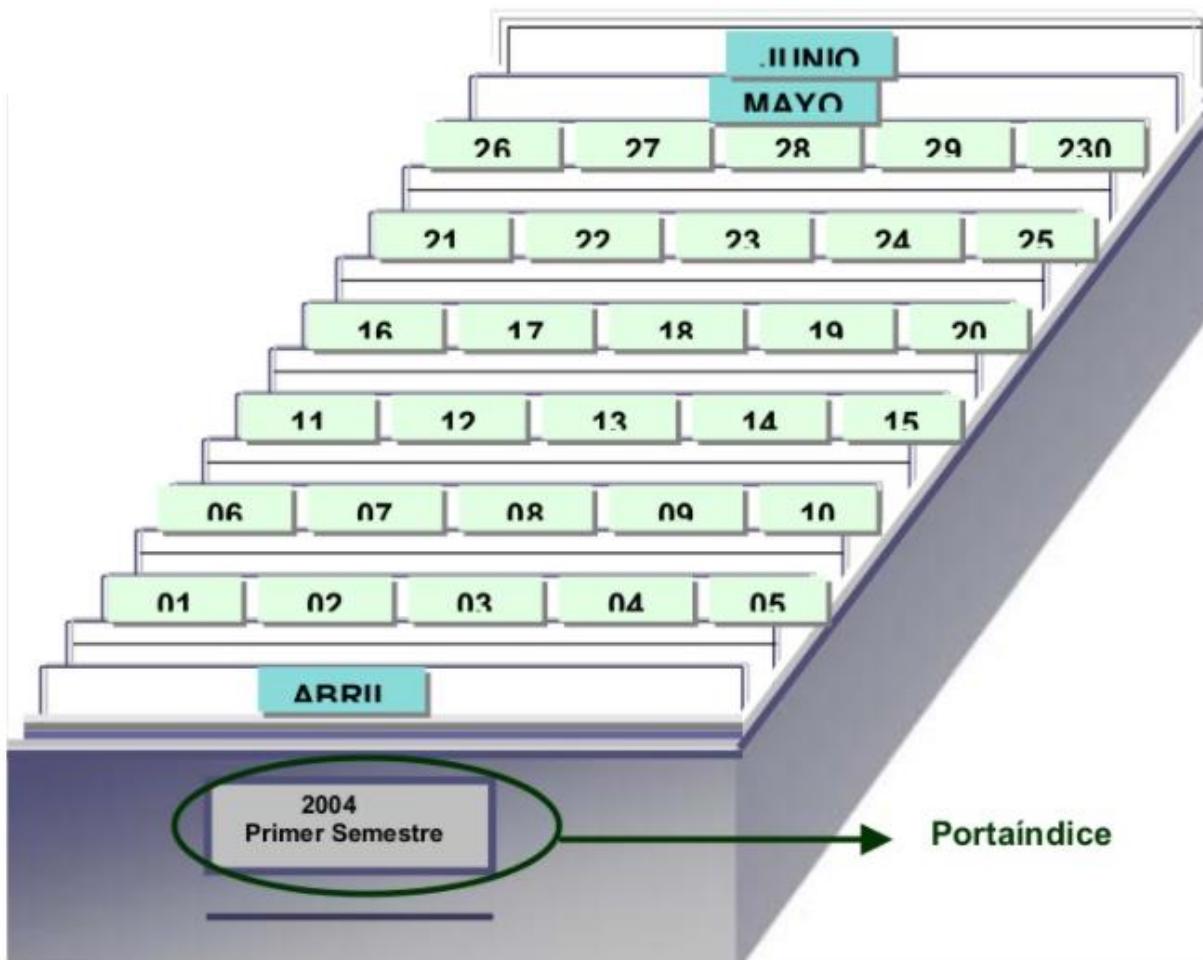
2004, 03, 03

2004, 03, 04

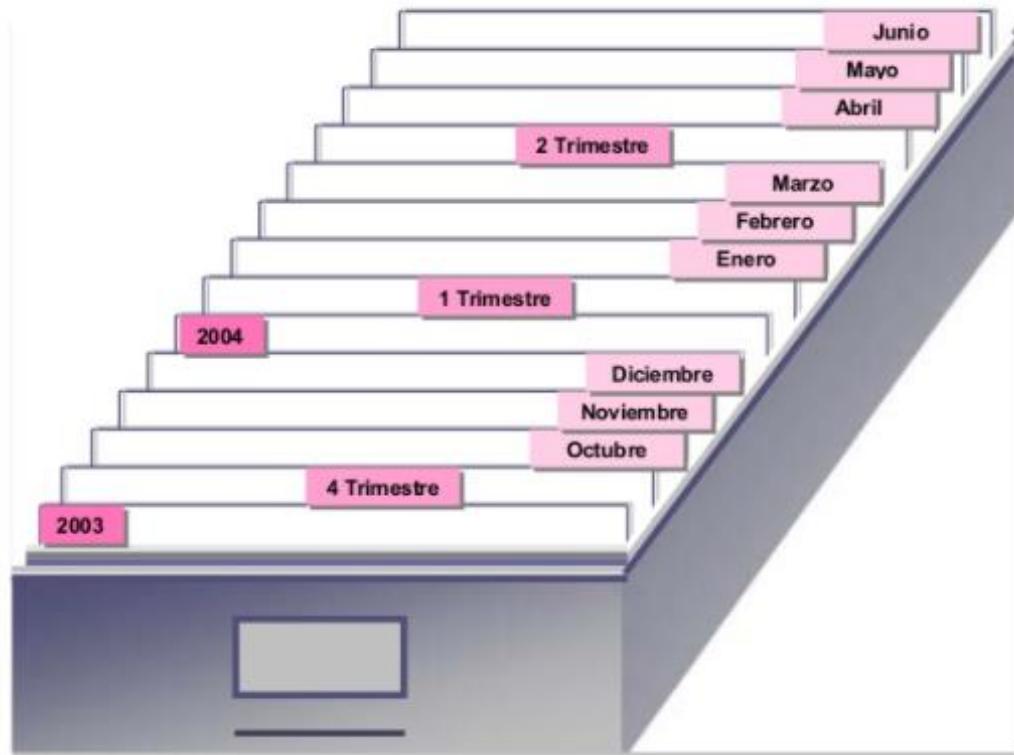
**Cronología Circunstancial:** satisface las necesidades de la documentación que por ciertas circunstancias debe estacionarse a través del tiempo, para que cumpla su objetivo. Una de sus aplicaciones más usuales de este método es el recordatorio de vencimientos.

En el sistema recordatorio y vencimientos debe aparecer al principio de la unidad de instalación el mes que cursa y a continuación los meses siguientes, de acuerdo con el orden del calendario.

Cada mes vencido va al final de la unidad de instalación y los días vencidos pasan al mes siguiente.



En estos casos la guía será la mayor unidad de tiempo, las subguías los períodos en que se subdivide y las carpetas la menor unidad de tiempo. Veamos un ejemplo:



### Sistemas de ordenación mixtos

#### Alfanuméricos

Este sistema combina el principio alfabético con el numérico. Se puede utilizar en la ordenación de las series de una dependencia cuando están representadas con las letras del alfabeto que identifican la oficina productora, seguido de los dígitos de series y subseries. Por ejemplo:

#### En la Secretaría Ejecutiva:

- SE-O1                   Actas
- SE-O1-O1   Actas de Junta Directiva
- SE-O2                   Informes
- SE-O2-O1   Informes de Actividades
- SE-O2-O2   Informes de Gestión

**En la División Administrativa:**

- DA-O2 Informes
- DA-O2-O1 Informes de Actividades
- DA-O2-O2 Informes de Gestión

**En la División Financiera:**

- DF-O2 Informes
- DF-O2-O1 Informes de Actividades
- DF-O2-O2 Informes de Gestión
- DF-O2-O3 Informes a Organismos de Control.

El sistema alfanumérico también puede emplearse para ordenar la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico. En este sistema de ordenación, los datos que se cruzan no serán separables, siempre estarán asociados. Por ejemplo, los contratos de prestación de servicios pueden ordenarse con base en el año de celebración del contrato y el nombre del contratista, así: la Escuela Oficial Urbana para Varones, Jornada Vespertina, Barrio El Porvenir, presta servicios educativos apegados a la normativa de los servicios públicos básicos que el estado de Guatemala debe garantizar a sus habitantes, atendiendo a niños comprendidos en las edades de 4 a 6 años en el nivel preprimario y de 7 a 13 años en el nivel primario

2003 ACOSTA PÉREZ, Carlos José

2003 CASTRO GIL, Ana María

2004 ALZATE LOPERA, Juan Manuel

2004 ZAPATA GODOY, Luz Amparo

**Ordinal cronológico**

Este sistema se basa en la combinación de dos sistemas numéricos: el ordinal y el cronológico. Puede aplicarse a series cuyas unidades documentales son numéricas

simples y a la vez cronológicas (Decretos, Acuerdos, Resoluciones), los cuales se orden en primer lugar por el número de la unidad documental y después por la fecha de expedición. Ejemplo:

001 2003-04-31

002 2003-07-21

003 2004-05-19

004 2004-06-16

La adopción de un sistema de ordenación depende de las características y el volumen de la serie documental, lo importante es que permita recuperar la información en forma ágil y oportuna.<sup>38</sup>

---

<sup>38</sup> Mary Luz López Hernández, Instructora de Archivística. SENA, Regional Antioquia



Escriba cinco tipos de ordenación

1. \_\_\_\_\_

2. \_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

-

-

-



## Evaluación

### **Lista de cotejo**

| <b>Aspectos a observar</b>   | <b>Si</b> | <b>No</b> |
|--|-----------|-----------|
| Identifica los tipos de ordenación de archivo                                      |           |           |
| Comprende el beneficio de organizar los documentos para La comunidad educativa     |           |           |
| Analiza la importancia que tiene ordenar según tipo de Ordenación                  |           |           |
| Diferencia las ordenaciones para aplicar la más adecuada a Los fondos documentales |           |           |

# MÓDULO III



**Tema:** Móobiliarios y útiles para organizar un archivo

**Objetivos específicos:**

- Identificar los móobiliarios funcionales para un archivo escolar
- Reconocer las guías y carpetas para etiquetar y clasificar un archivo de manera adecuada

**Instrucción:**

Concientizar sobre los recursos necesarios para que un archivo escolar sea funcional en su utilización

**Contenido dosificado:**

- Móobiliarios y útiles para organizar un archivo
  - Móobiliario General
    - Estanterías
    - Armario para archivos
    - Archivadores
    - Estanterías móviles o compactos
    - Carros móviles para carpetas colgantes
  - Guías
  - Títulos o rótulos
  - Carpetas
  - Materiales para archivar
    - Archivadores de palanca
    - Cajas de archivo definitivo
    - Cajas de transferencia

**Actividad**

**Evaluación**

## **Mobiliarios y útiles para organizar un archivo**

### **Mobiliario General**

#### **Estanterías**

Son muebles metálicos o de madera con baldas horizontales que sirven para colocar carpetas y cajas de documentación también pueden disponer de baldas móviles para la inspiración de carpetas colgantes.

#### **Armario para archivos**

Muebles metálicos o de madera con puertas. En su interior contienen baldas. Los hay de distintos tipos, con puerta corredera, con persiana, con cerradura, claves de acceso, ignífugos.

#### **Archivadores**

Actualmente se encuentran en el mercado archivadores de distinto tamaño y capacidad. Los más usados son los de metal. Los encontramos en dos tamaños: carta y legal. De estos dos tamaños los hay de una, dos, tres, cuatro, cinco y hasta seis gavetas. Se fabrican también en madera y en materiales incombustibles para proteger los documentos contra el fuego. Encontramos, además, gabinetes para guarda planos, tarjetas, etc.

Gabinete de Archivo garantiza que los sistemas de registro de las oficinas funcionen de manera eficiente. El uso de gabinete archivador para el almacenamiento de datos es una forma práctica y eficaz de mantener sus archivos bien organizados y de fácil acceso cuando los necesita. Es atractivo, así como funcional y tienen la ventaja adicional de mejorar el aspecto de su oficina. Un archivador de gabinete, a veces llamado un archivador, es un gabinete utilizado principalmente para almacenar los documentos en papel en carpetas de archivos. Nuestros archivadores de gabinetes de

oficina son generalmente hechos de plástico duro o metal, e incluyen varias capas. Además, incorporan cerradura con llave para evitar el acceso no autorizado a los documentos almacenados. Es más, nuestros gabinetes de archivos vienen en varios colores para adaptarse a los requisitos de diversos clientes.<sup>39</sup>

### **Estanterías móviles o compactus**

Conjunto de estanterías que se desplazan sobre raíles aprovechando al máximo el espacio del que disponemos. las estanterías circulan transversalmente a los raíles creándose un único pasillo libre por el que se accede a los documentos de archivo.

### **Carros móviles para carpetas colgantes**

Muebles con ruedas formados por un bastidor destinado a suspender carpetas colgantes. se utilizan para el archivo de documentos de uso frecuente y compartido por varios puestos de trabajo.

### **Guías**

Tarjetas indicadoras hechas de cartón fuerte y resistente, provistas de una pestaña en la parte superior donde aparece el título, nombre o asunto. Se usan para dividir las gavetas en secciones e indicar dónde deben archivarse o localizarse los documentos.

- **Guías principales:** llevan la pestaña en primera posición, indicando las divisiones mayores.
- **Guías secundarias:** llevan pestañas en segunda posición, sirve para indicar las subdivisiones o títulos secundarios.

---

<sup>39</sup> <http://archivosadminterm-aai.blogspot.com/> fecha 12 de septiembre de 2018  
 39 <https://es.scribd.com/document/234375422/Archivadores-o-Gabinetes>.

- **Guías especiales:** sirven para resaltar aquellos títulos que se usan mucho o son muy importantes.
- **Guías de salida:** indican que un documento salió del archivo.<sup>40</sup>

## Títulos o rótulos

Título que parece impreso en la pestaña superior de la guía. Identifica cada guía, describiendo lo que aparece o debe archivarse detrás de ella.

- **Simples sencillos o abiertos:** indican el principio, pero no el final: una letra, un número, un asunto, un lugar, un mes, un año.
- **Rótulos dobles o cerrados:** indican el inicio y el final de lo archivado.
- **Rótulos fijos:** ya están escritos o impresos, también las que nosotros escribimos o pagamos.
- **Rótulos móviles:** se quitan y se ponen, ejemplo. Pestañas con bordes de metal, pestañas plásticas, son fáciles de colocar, se pueden poner en el tamaño deseado, se pueden colocar en cualquier posición.

## Carpetas

Cartulinas dobladas en dos, con pestaña en la hoja de atrás. En la pestaña se escribe el rótulo, que indica el contenido de la carpeta. Las carpetas son utilizadas para colocar documentos relacionados con una persona, firma o institución o referidos a un mismo asunto. Por lo general se utilizan dos tipos de carpetas: Carpetas individuales y carpetas misceláneas. Se decide el tipo de carpeta a usar, dependiendo del volumen de correspondencia que se recibe en el período de archivo, que puedes ser de seis meses a un año.

---

<sup>40</sup> <http://miproyectoarchivo.blogspot.com/2012/05/guia-de-archivo.html>

- **Carpetas individuales:** Son las que se asignan a corresponsales activos o personas con las cuales se mantiene comunicación constante y a la cual se hace necesario referirse frecuentemente. se ordena alfabéticamente detrás de cada guía primaria. Dentro de la carpeta los papeles se ordenan cronológicamente hacia arriba, por orden de fecha, la más reciente al frente. Para abrir carpeta individual, el corresponsal debe tener por lo menos cinco documentos.
- **Carpetas misceláneas:** Usadas para archivar documentos de aquellos corresponsales con los cuales no es frecuente la comunicación. Esta carpeta contiene papeles de varios corresponsales, puesto que es donde se coloca la correspondencia inactiva, hasta considerarla de importancia para abrirle carpeta individual. Es el hogar "temporal "de toda correspondencia.
- **Carpeta colgante:** es una carpetilla de cartón que lleva unas varillas metálicas o de plástico en sus extremos superiores que permite colgar en un armario, cajón, archivador, maleta o dispositivo que lleva los dos railes donde se puede suspender la carpeta. Es de un fácil uso y manejo para expedientes informes o diferentes temas por carpetas. Son fáciles de clasificar y acceder porque se le puede colocar un visor (cartelito con contenido) para saber lo que contiene la carpeta.<sup>41</sup>

## **Materiales para archivar**

### **Archivadores de palanca**

Las tapas son de cartón rígido y pueden ir plastificadas, en su interior tienen un sistema de encaje para los documentos, como, por ejemplo, las anillas de medidas estandarizadas que abren y cierran por medio de una palanca. Los documentos tienen que ir perforados. Los documentos que no puedan ser perforados pueden introducirse

---

<sup>41</sup> <http://www.multipapel.com/familia-carpetas-colgantes.htm>

en bolsas de plástico transparente que tienen una banda perforada y se colocan en anillas de la carpeta.

### **Cajas de archivo definitivo**

Pueden ser de cartón o de plástico. En su interior se introducen sub-carpetas para organizar los documentos en función del contenido. Se suelen guardar en estas cajas los documentos de los archivos intermedios e Históricos. Las cajas se identifican sobre el lomo, directamente o con etiquetas adhesivas.

### **Cajas de transferencia**

Son cajas de cartón rígido con compartimentos en su interior. Permiten una apertura superior, así como una apertura parcial del costado que permite visualizar todo el contenido de esta. Se utilizan para guardar documentos de consulta frecuente. Hay distintos modelos, de colores, con fuelles, etc.<sup>42</sup>

---

<sup>42</sup> <https://sites.google.com/site/archivoscomunicacionarantxa/home/materiales-de-archivo/cajas-de-transferencias>



Escriba tres tipos de carpetas para un archivo

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

—

3. \_\_\_\_\_

Escriba tres tipos de carpetas para un archivo



1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

—

—

## Evaluación

### **Lista de cotejo**

| <b>Aspectos a observar</b>   | <b>Si</b> | <b>No</b> |
|--|-----------|-----------|
| Comprende la función de los gabinetes en las oficinas                      |           |           |
| Comprende el beneficio de la utilización de las guías                      |           |           |
| Identifica las distintas carpetas para la clasificación<br>De los archivos |           |           |
| Diferencia las agrupaciones con rótulos y títulos.                         |           |           |
| Reconoce la función que tienen las carpetas                                |           |           |

# MÓDULO IV



**Tema:** Tipos de archivo según su clasificación

**Objetivos específicos:**

- Mantener la información ordenada y clasificada para realizar consultas y mejorar los procesos educativos del centro escolar.
- Desarrollar habilidades de clasificación y catalogación para el mantenimiento correcto de los fondos documentales

**Instrucción:**

Dar a conocer los tipos de archivos y su forma de clasificación en base a sus principios y sistemas fundamentales.

**Contenido dosificado:**

- Tipos de archivo según su clasificación
  - Archivo de tipo vertical
  - Archivo de tipo lateral
  - Archivo de tipo horizontal
  - Archivos activos
  - Archivos semiactivos
  - Archivos inactivos

**Actividad**

**Evaluación**

## **Tipos de archivo según su clasificación**

Para la adecuada conservación del material, 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, 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.

### **Archivo de tipo vertical**

Los documentos son almacenados en carpetas individuales, colgando de una guía dentro de las gavetas. Las carpetas se colocan una detrás de otra con el borde que presenta la pestaña hacia arriba, donde se escribe la identificación de lo que allí se conserva.

### **Archivo de tipo 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.

### **Archivo de tipo horizontal**

Los documentos son almacenados en plano, uno encima del otro en carpetas, cajas, archivadores o cajones. Este archivo es válido en el caso de tener que archivar pocos documentos o cuando se trate de planos o mapas.

Por la frecuencia de consulta, también se pueden mencionar los archivos: activos, semiactivos e inactivos.

### **Archivos activos**

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

### **Archivos semiactivos**

Se conservan los documentos que han sido retirados del archivo activo finalizado el año fiscal. Su finalidad es suministrar información para comprobar operaciones realizadas.

### **Archivos inactivos**

Se conservan los documentos de consulta poco frecuente, que tienen utilidad temporal de acuerdo con su valor. Se almacenan allí hasta la destrucción de estos una vez que ya han cumplido su función.<sup>43</sup>

---

<sup>43</sup> <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=288>



Escriba cinco tipos de archivos y su característica

1. \_\_\_\_\_

2. \_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_



## Evaluación

### **Lista de cotejo**

| <b>Aspectos a observar</b>   | <b>Si</b> | <b>No</b> |
|--|-----------|-----------|
| Reconoce los tipos de archivos   |           |           |
| Comprende el beneficio de organizar los archivos<br>Según el tipo de archivo que se tiene en la<br>Institución |           |           |
| Identifica los tipos de archivos según su estructura   |           |           |
| Diferencia los fondos documentales para su clasificación   |           |           |

# MÓDULO V



**Tema:** archivos escolares

**Objetivos específicos:**

- Mantener la información ordenada y clasificada para realizar consultas y mejorar los procesos educativos del centro escolar.
- Desarrollar habilidades de clasificación y catalogación para el mantenimiento correcto de los fondos documentales

**Instrucción:**

Establecer la clasificación de los archivos escolar según la categoría de su función.

**Contenido dosificado:**

- Archivos escolares
  - Archivo acumulativo
  - Archivo confidencial
  - Archivo de quejas
  - Archivo de disciplina
  - Archivo de asistencia

**Actividad**

**Evaluación**

## Archivos escolares

Los archivos escolares, son toda aquella fuente de consulta histórica documental del funcionamiento de un plantel educativo. En ellos se encuentran descritos todos los aspectos de funcionalidad, registro y controles de los movimientos administrativos y técnicos del centro educativo.

### Archivo acumulativo

Este puede que solo incluya una tarjeta con información de identificación personal, resultados en las pruebas estandarizadas y boletas de calificaciones.

### Archivo confidencial

Este a menudo se guarda en la oficina administrativa central de distrito escolar, donde se localizan las oficinas del programa de educación especial. Este archivo generalmente incluye:

- Todos los reportes escritos como resultado de la evaluación para la educación especial que hizo la escuela y los relacionados (puede usar estos modelos de cartas para solicitar evaluaciones y reportes).
- Registros de las evaluaciones educativas independientes, si su hijo ha sido evaluado de esa manera.
- Registros médicos que usted haya autorizado que la escuela tenga.
- Resultados de pruebas de la vista y la audición realizadas por la escuela.
- Resumen de los reportes del equipo evaluador y de las reuniones del comité de elegibilidad.

### Archivo de quejas

Este expediente muestra que el sistema escolar ha cumplido con las fechas límite y con las regulaciones referentes a las notificaciones y consentimiento requeridas por la ley federal. Los documentos que podría incluir son:

- Reportes de las reuniones de determinación de elegibilidad para niños que están siendo considerados para los servicios de educación especial.
- Correspondencia entre las autoridades escolares, incluyendo notificaciones y consentimiento.
- Conocimientos y registros del sistema de quejas y denuncias.
- Denuncias e informes circunstanciados de denuncias resueltas.

### **Archivo de disciplina**

Puede incluir notas acerca de problemas de comportamiento y disciplinarios que involucren suspensiones a largo plazo o la expulsión definitiva.

### **Archivo de asistencia**

Contiene un registro de la asistencia escolar del estudiante. También puede incluir notas de los padres referentes a ausencias justificadas.<sup>44</sup>

---

<sup>44</sup> <https://www.understood.org/es-mx/learning-attention-issues/understanding-childs-challenges/observing-taking-notes/why-certain-school-records-are-important-to-keep>



Escriba cinco archivos escolares

1. \_\_\_\_\_

2. \_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

-

-



## Evaluación

### **Lista de cotejo**

| Aspectos a observar  | Si | No |
|--|----|----|
| Analiza la función de los archivos                                       |    |    |
| Comprende el beneficio de organizar los documentos<br>Según su categoría |    |    |
| Identifica los archivos por categoría                                    |    |    |
| Diferencia los fondos documentales para su clasificación                 |    |    |

# MÓDULO VI



**Tema:** Fundamentación legal

**Objetivos específicos:**

- Conocer los lineamientos generales para la organización de los fondos documentales en el archivo escolar
- Aplicar las normas regidas en acuerdo gubernativo para archivos escolares vigente en la república de Guatemala

**Instrucción:**

Concientizar sobre el reglamento para la organización y funcionamiento del archivo escolar

**Contenido dosificado:**

Acuerdo gubernativo número m. De e. 3-70

**Actividad**

**Evaluación**

**Fundamentación Legal**  
**Palacio nacional**  
**Acuerdo gubernativo número m. De e. 3-70**  
**El presidente constitucional de la república,**

**Considerando:**

Que los archivos de los establecimientos educativos oficiales y privados se encuentran en su mayoría desorganizados situación que ha afectado sensiblemente el desarrollo de las actividades administrativas de los propios establecimientos, de las autoridades educativas y los intereses de las personas que consultan los archivos o solicitan constancias legales de sus documentos;

**Considerando:**

Que además de las funciones específicas de los archivos escolares, sus fondos documentales son una expresión importante de la actividad educativa en dichos centros a través del tiempo; un testimonio de su evolución docente; la historia misma de la vida de la escuela; constituyendo por estas circunstancias un valioso material para el investigador de la historia de nuestra educación;

**Considerando:**

Que por tales motivos es urgente proceder a la organización científica y técnica de los archivos escolares, mediante sistemas modernos de catalogación, clasificación y registro, que los hagan más funcionales y útiles; que asimismo es urgente dictar las normas jurídicas que regulen esta organización y su funcionamiento con iguales propósitos;

**Considerando:**

que la organización y funcionamiento de los archivos escolares debela armonizarse con lo preceptuado en el decreto del congreso N° 1,768, del de julio de 1968, que crea el archivo general de Centroamérica como una institución del estado y una dependencia del ministerio de educación;

**Por tanto,  
Acuerda:**

El siguiente:

**Reglamento sobre organización y  
Funcionamiento de los archivos  
Escolares.**

**Capítulo I  
Archivos escolares**

Artículo 1º. Los archivos escolares son instituciones administrativas y fuentes de investigación, destinadas a la conservación científica y técnica de los fondos documentales relacionados con la actividad administrativa y docente de los establecimientos educativos oficiales y particulares.

**Capítulo II  
Organización y funcionamiento**

Artículo 2º. Todos los establecimientos educativos que se encuentren funcionando o se crearen en el futuro, de acuerdo a lo preceptuado en la ley orgánica de educación, están obligados a organizar su archivo y a velar porque cumplan con las funciones que le son propias.

Artículo 3º. Los archivos que se encuentren funcionando a la fecha y los que se funden en lo sucesivo en cada centro educativo, deberán organizar sus respectivos archivos de acuerdo a sistemas modernos de catalogación, clasificación y registro, a efecto, de que presente servicios eficientes y cumplan integralmente con sus funciones.

artículo 4º. Para los efectos de los artículos 2º y 3º los directores, secretarios o maestros encargados del archivo, podrán solicitar la asesoría necesaria al archivo general de Centroamérica o de personas o instituciones, nacionales o extranjeras, versadas en la materia.

Artículo 5º. Es responsable directo del archivo escolar el director del establecimiento; en los centros de educación media, su organización y funcionamiento queda a cargo del secretario u oficial y en los establecimientos del nivel de educación primaria estará a cargo del director.

Artículo 6º. La consulta de los documentos existentes en los archivos escolares solo podrá verificarse mediante permiso concedido por el director y durante horas hábiles. La extensión de certificaciones y obtención de fotocopias, fotografías o microfilms, deberá sujetarse a las mismas prescripciones.

Artículo 7º. Los archivos escolares funcionarán en locales especiales que reúnan las condiciones necesarias para la conservación de los fondos documentales; pero en los establecimientos en donde no existan estos locales podrán funcionar en la dirección o secretaría.

### **Capítulo III**

#### **De los fondos documentales de los archivos escolares:**

Artículo 8º. Son los fondos documentales de los archivos escolares los siguientes: a) los acuerdos de nombramiento del director, personal docente, administrativo y de servicio; b) nómina del personal conteniendo los siguientes datos: título, clase escalonaría, registro, nivel, área, fecha de toma de posesión, nacionalidad, número de cédula de vecindad, dirección y demás datos que contribuyan a su identificación; c) nómina de sueldos devengados por el personal docente, administrativo y de servicios; d) nómina de los alumnos inscritos; e) acuerdos de creación de los centros privados; f) actas de revalidación de los mismos centros; g) cuadros de exámenes parciales; h) cuadros de exámenes de promoción y recuperación, empastados por quinquenios; i) actas y cuadros de exámenes extraordinarios y demás contemplados en el reglamento respectivo; j) cuadros de resumen general; k) los ejemplares impresos, mimeografiados o a máquina de los seminarios realizados por los alumnos de los distintos ciclos, especialmente los realizados por los alumnos de los últimos grados de los ciclos diversificados; l) actas de

calificaciones de exámenes finales en los centros de educación media; m) actas de exámenes de graduación, seminarios y otros documentos de esta naturaleza. N) correspondencia recibida de las autoridades de educación, de otros ramos, padres de familia, instituciones oficiales o particulares y agencias o miembros de la comunidad; ñ) copia de la correspondencia enviada por la dirección, la secretaría o los maestros, relacionada con la actividad docente; o) libros de actas, inscripción, inventario, cuentas, actas de la dirección y cuerpo de profesores, registro estadístico, movimiento de personal, conocimientos, asistencia de maestros; p) expedientes feneidos que, por su propia naturaleza deben quedar en el establecimiento; q) documentos de exalumnos que por cualquier circunstancia no hayan sido recogidos en su oportunidad; r) leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, circulares y disposiciones del ministerio de educación o de otros ministerios que se relacionen con la actividad educativa; s) cualquier documento que a juicio del director o encargado del archivo tenga interés educativo y merezca conservarse.

Artículo 9º. Los test ya utilizados deberán conservarse debidamente clasificados por espacio de seis meses en el archivo, transcurridos los cuales el director y encargado del archivo deberán proceder a su incineración, levantando acta.

#### **Capítulo IV**

#### **De la inspección del archivo escolar**

artículo 10º. Corresponde al director del archivo general de Centroamérica, como lo prescribe el artículo 18 del decreto del congreso N° 1,768, la inspección de los archivos escolares. Esta función puede ser delegada por la dirección general de educación en los supervisores administrativos.

Artículo 11º. La inspección ordinaria de los archivos escolares deberá verificarse durante los primeros meses del ciclo escolar y la extraordinaria cuando la dirección general de educación así lo disponga.

Artículo 12º. De las visitas de inspección a los archivos escolares el director del archivo de Centroamérica, o los supervisores de educación en su caso, levantarán acta circunstanciada, dando normas y orientación para su mejor organización y funcionamiento.

## **Capítulo V**

### **Disposiciones generales**

Artículo 13º. Cuando un establecimiento educativo deje de funcionar o sea clausurado, sus fondos documentales pasarán directamente al archivo general de Centroamérica. Los establecimientos educativos clausurados o que a la fecha de emisión del presente reglamento, hayan dejado de funcionar deberán entregar sus fondos documentales al archivo general de Centroamérica en un término de treinta días a partir de la fecha de su publicación.

Artículo 14º. La entrega de la documentación a que se contrae el artículo anterior deberá hacerse dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que haya sido resuelta su clausura o suspensión por el director del establecimiento al director del archivo general de Centroamérica, con la intervención de un supervisor administrativo de educación; de la entrega deberá levantarse acta circunstanciada.

Artículo 15º. La falta de cumplimiento de los artículos 13º y 14º del presente reglamento, da lugar a que el ministerio de educación deduzca las responsabilidades legales correspondientes a los directores o propietarios de los centros suspendidos o clausurados, por la retención u ocultación de los documentos.

Artículo 16º. De la falta de cumplimiento de los artículos citados, tomarán razón la dirección de personal y estadística y escalafón, a efecto de no autorizar a los directores que no llenen este requisito para que en el futuro puedan dirigir centros educativos privados, ni ocupar cargos docentes.

Artículo 17º. Para la revalidación anual de los establecimientos privados de educación, será requisito indispensable la existencia del archivo en la forma y circunstancia que establece el presente reglamento.

Artículo 18º. El presente reglamento entrará en vigor el primero de enero de mil novecientos setenta.

c o m u n í q u e s e:

**Méndez Montenegro**

**El Viceministro De Educación,  
Encargado Del Despacho**

**Felix Hernández Andrino**



Escriba cinco aspectos sobre organización y funcionamiento de los archivos escolares según el reglamento.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

—

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_



—

**Evaluación****Lista de cotejo**

| Aspectos a observar  | Si | No |
|--|----|----|
| Analiza los lineamientos para la organización del archivo escolar                |    |    |
| Comprende el funcionamiento de los archivos escolar para los fondos documentales |    |    |
| Identifica las organización y funcionamiento de archivos escolares               |    |    |
| Reconoce las disposiciones generales sobre el archivo escolar                    |    |    |

## **Conclusiones**

La conservación de los documentos históricos es de vital importancia para el establecimiento educativo ya que contiene información del centro educativo con la cual se le brinda el servicio educacional y escolar.

La documentación que se encuentra organizada de forma detallada, sistemática y estructurada y constituye un archivo escolar será funcional permitiendo al director tener el control pleno del mismo.

Toda correspondencia que sea recibida y entregada en la institución que esta guardada para poder ser consultada en fechas posteriores permitirá que se realicen actualizaciones administrativas adecuadas para el establecimiento.

### **Recomendaciones**

Se deben de conservar todos aquellos documentos históricos del centro educativo para brindarle el beneficio escolar adecuado a la población educativa y tener control todas actividades educacionales de la institución.

La documentación se debe de mantener organizada de forma detallada, secuencial, sistemática y estructurada para constituir un archivo escolar y que se encuentre de forma funcional para el personal que lo utiliza.

Se debe de guardar la correspondencia que sea recibida y entregada en la institución de forma secuencial para ser consultada, y realizar actualizaciones administrativas adecuadas para el establecimiento en cualquier momento necesario.

## E-Grafía

<Http://alfagrama.com.ar/producto/archivos-escolares-gestion-archivistica/> fecha 12 de septiembre de 2018

[Https://biblioteca.ulpgc.es/archivo\\_oficina](Https://biblioteca.ulpgc.es/archivo_oficina) fecha 12 de septiembre de 2018

<https://www.ehu.eus/es/web/idazkaritza-nagusia/kudeatzeko-artxibo-edo-bulegoko-artxiboari-buruzko-eskuliburua> fecha 12 de septiembre de 2018

<Http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=290> fecha 12 de septiembre de 2018

<Http://emprendedoresconfeyalegria.blogspot.com/2015/11/23-reglas-para-archivar-correctamente.html> fecha 12 de septiembre de 2018

<Http://archivosadmindinterm-aaib.blogspot.com/> fecha 12 de septiembre de 2018

[Https://es.scribd.com/document/234375422/archivadores-o-gabinetes.](Https://es.scribd.com/document/234375422/archivadores-o-gabinetes) Fecha 12 de septiembre de 2018

<Http://miproyectoarchivo.blogspot.com/2012/05/guia-de-archivo.html> fecha 12 de septiembre de 2018

<Http://miproyectoarchivo.blogspot.com/2012/05/guia-de-archivo.html> fecha 12 de septiembre de 2018

<Http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=288> fecha 12 de septiembre de 2018

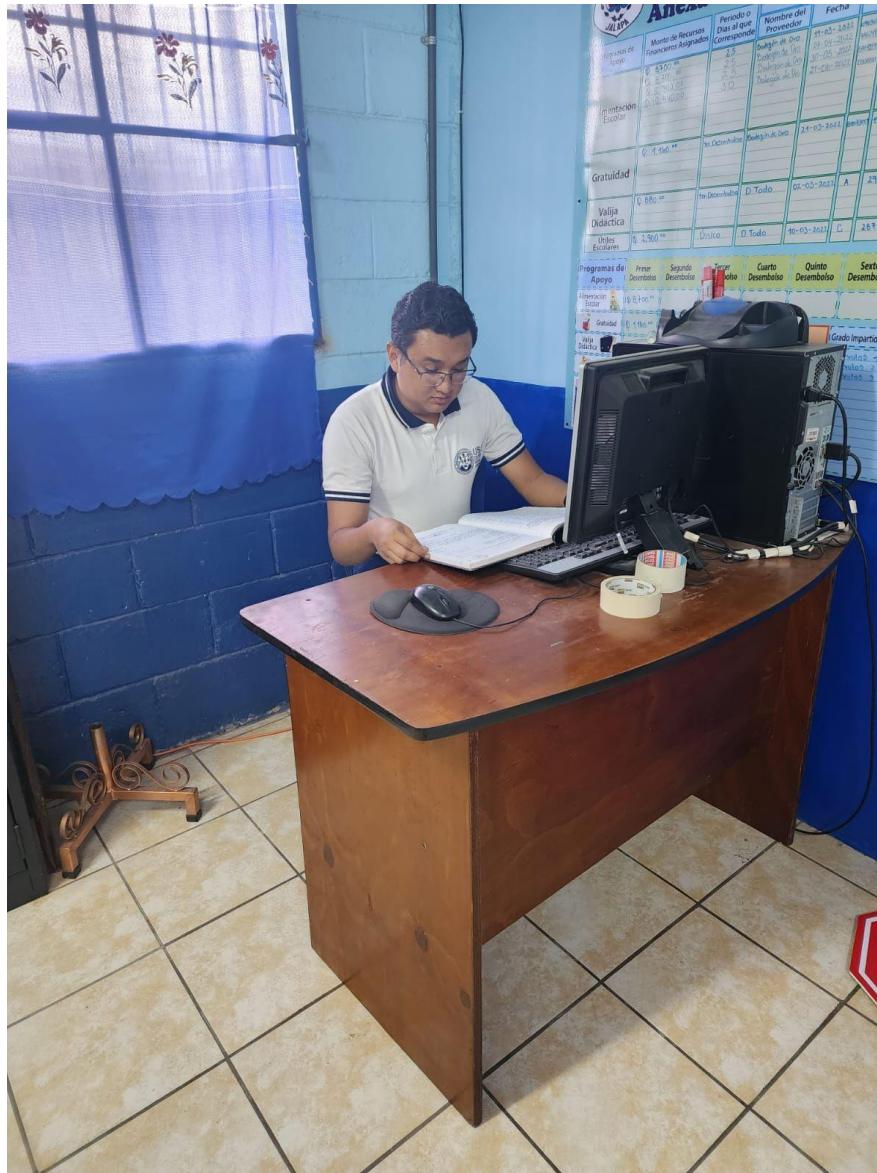
<Http://www.multipapel.com/familia-carpetas-colgantes.htm> fecha 12 de septiembre de 2018

<Http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=288> fecha 12 de septiembre de 2018

<Http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=288>

<Https://www.understood.org/es-mx/learning-attention-issues/understanding-childs-challenges/observing-taking-notes/why-certain-school-records-are-important-to-keep> fecha 12 de septiembre de 2018

## Fotografías



Fotografía No. 1 revisión de los archivos históricos de la escuela.

Fuente: Kenneth Julio Roberto Castillo Santiago



Fotografía No. 2. Archivo EOU Barrio El Porvenir, JV,  
Jalapa

Fuente: Kenneth Julio Roberto Castillo Santiago



**Fotografía No. 3. Entrega de guía a directora de la escuela.**

Fuente: Kenneth Julio Roberto Castillo Santiago

## 4.3 Sistematización de la experiencia

### 4.3.1 Actores

Se dio inicio al ejercicio profesional supervisado –EPS- de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en la Universidad De San Carlos De Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Jalapa, Plan Domingo, donde se le dio a la Maestra Arlin Jeanette Mazariegos Rosil nombramiento como asesor del EPS al alumno epesista. Se da lectura al normativo del EPS, en el cual están plasmados los requisitos y la estructura del EPS junto al normativo una guía para realizar el informe final, se realizó una visita a la Escuela Oficial Urbana de Varones, Jornada Vespertina, Barrio El Porvenir, del municipio y departamento de Jalapa, estando presentes en el lugar, a través de una entrevista a la Licenciada Eveling Frineth Zepeda Ramírez de Lemus quien tiene la función de directora del establecimiento educativo donde se solicita el permiso por medio de una solicitud firmada y autorizada por el director del departamento de extensión para poder realizar el ejercicio profesional supervisado EPS, la cual accedió para dar inicio al diagnóstico institucional que se llevó a cabo en el mes julio del presente año, con las herramientas de investigación: observación, encuestas y entrevistas a la señora directora y así mismo personal administrativo. Me encontraba realizando las observaciones de las instalaciones y la documentación de la dirección, momento en el cual se llega a la conclusión que la escuela necesita de proyectos universitarios por el nivel de su desarrollo, pues dan solución a las necesidades con base a los marcos legales establecidos por el Ministerio de Educación. Al mismo tiempo se dispuso la directora a brindar apoyo constantemente tanto en la información que necesitamos, así como en la implementación del proyecto que en su momento fue detectado, seleccionado y analizado para su resolución.

#### **4.3.2 Acciones**

Durante las visitas realizadas a las instituciones, se hizo un seguimiento riguroso al plan y cronograma de actividades de diagnóstico, centrándonos en diversos aspectos del contexto, como el geográfico, económico, social, político, competitividad, filosófico e institucional. Empleando la técnica de observación y herramientas como cuestionarios y entrevistas, se recopiló la información necesaria para identificar un problema y realizar un diagnóstico apropiado. Para que un proyecto sea viable y factible, es fundamental contar con las aprobaciones legales de la institución y disponer de todos los recursos adecuados para su ejecución.

El problema identificado fue: "¿Cómo se puede establecer un archivo histórico documental?". Como resultado de este diagnóstico, se llegó a la conclusión de que era esencial elaborar una guía para el resguardo y la actualización del archivo histórico documental, dirigida al personal administrativo. Se observó que los fondos documentales pertenecientes a la institución se encontraban archivados, pero no de la manera más adecuada ni eficiente para facilitar su búsqueda y su uso en consultas realizadas en fechas posteriores.

#### **4.3.3 Resultados**

Una vez planteado el problema, se procede a esquematizar los temas y subtemas que servirán como base para la fundamentación teórica del informe de EPS, que corresponde al capítulo II. Posteriormente, se efectúa otra visita a la escuela para compartir con la directora los aspectos cruciales a considerar en la organización del archivo escolar. Esto marca el inicio de la elaboración y estructuración de la guía

destinada al resguardo y la actualización del archivo histórico documental de la Escuela Oficial Urbana de Varones, Jornada Vespertina, ubicada en el Barrio El Porvenir, en el municipio y departamento de Jalapa.

#### **4.3.4 Implicaciones**

El proceso comienza con la gestión de los recursos necesarios para llevar a cabo el voluntariado, que implica la plantación de árboles en un terreno de carácter comunal o municipal. En este sentido, nos dirigimos a la Municipalidad de Jalapa, ubicada en Jalapa, para iniciar la gestión correspondiente. Durante nuestra visita, acudimos a la Oficina Municipal Forestal y de Medio Ambiente, donde nos recibió el responsable de dicha oficina, el joven Ingeniero Juan Pablo Sandoval. Durante la conversación, el Ing. Sandoval nos aseguró que la realización del proyecto de reforestación es altamente factible, ya que se encuentra entre las prioridades de la municipalidad. Esto se debe a que el municipio enfrenta una crisis de sequía y calentamiento provocada por cambios climáticos severos. Además, nos ofreció su apoyo como mediador con el señor alcalde para gestionar una respuesta positiva cuando regresemos para obtener la confirmación del proyecto.

La ejecución del proyecto tuvo lugar en la Escuela Oficial Urbana de Varones, Jornada Vespertina, ubicada en el Barrio El Porvenir, en el municipio y departamento de Jalapa. Para llevar a cabo esta fase, se comenzó con una inducción basada en la guía para el resguardo y actualización del archivo histórico documental de la institución. Posteriormente, se procedió a la organización y clasificación de los documentos históricos de la escuela, en colaboración con el personal administrativo.

Cabe destacar que cada etapa se llevó a cabo con éxito, gracias a la planificación previa que permitió contar con una guía estructurada que delineó claramente los pasos a seguir para lograr los objetivos propuestos en el proyecto.

#### **4.3.5 Lecciones aprendidas**

A nivel personal, el proyecto me brindó valiosas lecciones en cuanto a la gestión administrativa y la colaboración con el personal administrativo de la escuela. Durante esta experiencia, pude comprender de manera más profunda la realidad cotidiana que enfrentan las instituciones educativas. Además, me inculcó la importancia de la colaboración en los proyectos o acciones emprendidas por diferentes individuos, ya que el trabajo en equipo es fundamental para lograr resultados óptimos. Esta experiencia me dejó una valiosa lección sobre la necesidad de unir esfuerzos y trabajar en conjunto para alcanzar metas y objetivos de manera más efectiva.

Desde un punto de vista técnico, esta experiencia me permitió aprender y comprender la importancia fundamental del orden y la organización de los documentos que pertenecen a una institución educativa. Estos documentos desempeñan un papel crucial en el recorrido académico de cada estudiante a lo largo de sus años de estudio. Por lo tanto, es vital mantener estos documentos históricos ordenados de manera estratégica para facilitar el acceso y la colaboración dentro de la comunidad educativa. Esta lección subraya la necesidad de gestionar adecuadamente la documentación escolar para garantizar un proceso educativo efectivo y eficiente.

## Capítulo V

### El voluntariado

#### 5.1 Plan de acción realizada

##### Presentación

La Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sede Jalapa, Domingo, dentro del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa promueve importancia de plantar árboles para ayudar al medio ambiente y recuperar de forma significativa la flora que se ha perdido.

Reforestar impacta enormemente a la mejora ambiental y trae muchos beneficios para el planeta, pues protege y preserva los hábitats de vida silvestre o a especies en peligro de extinción; revierte el daño por la erosión y revive a las cuencas hidrográficas; mejora la calidad de aire y mitiga los efectos del cambio climático. Específicamente en Aldea Altupe, Ladinos Pardos, Jalapa. Una tercera parte de nuestro planeta está cubierto por árboles y de ello depende gran parte de la biodiversidad que nos rodea los bosques junto a los océanos son los pulmones de nuestro planeta por lo que protegerlos es esencial, los árboles cumplen una función vital ya que garantizan el equilibrio medioambiental nos suministran recursos naturales regulan el ciclo del agua y generan oxígeno sin embargo el ser humano elimina cerca de 13 millones de hectáreas de bosques cada año la tala indiscriminada y la sobre explotación de los recursos naturales son algunas causas, además la crisis climática no hace más que complicar esta situación. Una de las alternativas para recuperar el paisaje y revertir su degradación es la reforestación la plantación de árboles es una forma de luchar contra el cambio climático el de deterioro del planeta y la pérdida de la biodiversidad con proyectos como el voluntariado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Creando hábitats naturales y luchar contra la desertificación sin bosques al igual que sin agua, la vida en la tierra no sería posible.

## **OBJETIVO GENERAL**

- ✓ Fomentar la importancia de reforestar y cuidar los bosques para recuperar el clima característico de Jalapa, concientizar a las personas que es vital plantar árboles para tener un ambiente sano.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Reforestar los bosques de la comunidad de Aldea, Altupe, Ladinos Pardos Jalapa y capacitar a los habitantes de la comunidad concientizando el cuidado el medio ambiente.
  
- ✓ Fomentar la plantación de árboles, para recuperar el cima que ha caracterizado a Jalapa, especialmente, Aldea, Altupe, Ladinos Pardos Jalapa y volver a poblar de árboles la comunidad.

## JUSTIFICACIÓN

Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sede Jalapa Domingo, dentro del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa promueve la ejecución del proyecto de Voluntariado con el fin primordial de incrementar áreas verdes en Jalapa, concientizar acerca del cuidado y la importancia del medio ambiente, fomentar otros programas que contribuyan a la reforestación y sobre todo a mejorar nuestra vida.

Como estudiantes epesistas nos dimos la tarea de buscar un área donde los árboles puedan lograr el objetivo de crecer y ayudar a la fauna, de la comunidad de la Aldea Altupe, Jalapa.

Fomentamos la importancia del cuidado de los bosques y del medio ambiente con una capacitación a los habitantes de la comunidad concientizando que es de vital importancia reforestar y recuperar los bosques.

Al plantar árboles se está ayudando a que el aire sea más puro, se favorece a los animales a recrear su hábitat natural, y a los suelos ya que la deforestación y los incendios ha destruido la calidad de los suelos.

## Georreferencia

El proyecto está ubicado en Aldea, Altupe, Ladinos Pardos Jalapa.

Visualización satelital del terreno



Coordenadas geográficas: 14.580°N 90.050°W

Figura No.1 captura satelital Aldea, Altupe, Ladinos Pardos Jalapa.

Fuente: [https://maps.app.goo.gl/bcSWbjMwSL6GP6gN6?g\\_st=ic](https://maps.app.goo.gl/bcSWbjMwSL6GP6gN6?g_st=ic)

## Área de influencia

En la foto satelital siguiente se observa el área de influencia del proyecto



Figura No.2 En la foto satelital siguiente se observa el área de influencia del proyecto

Fuente: [https://maps.app.goo.gl/bcSWbjMwSL6GP6gN6?g\\_st=ic](https://maps.app.goo.gl/bcSWbjMwSL6GP6gN6?g_st=ic)

**Mapa de la propiedad 154**



Figura No.3 En la foto satelital siguiente se observa el mapa de la propiedad

Fuente: [https://maps.app.goo.gl/bcSWbjMwSL6GP6qN6?g\\_st=ic](https://maps.app.goo.gl/bcSWbjMwSL6GP6qN6?g_st=ic)

## **Fotografías del sitio específico de la actividad del voluntariado**

Aldea, Altupe, Ladinos Pardos Jalapa.



**Foto 1: Vista del terreno hacia el este**

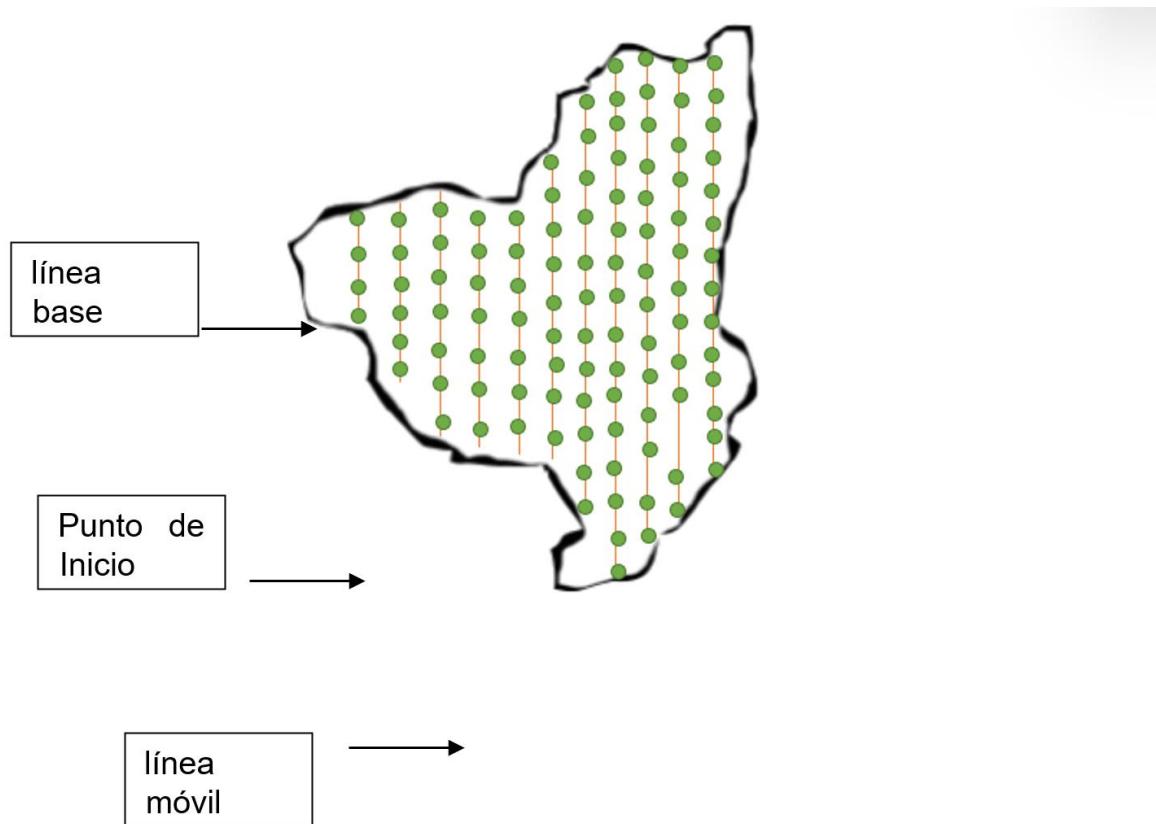
Fuente: Epesista 2023    Fotografía por: Ariel Aguilar



**Foto 2: Vista del área donde faltan árboles**

Fuente: Epesista 2023    Fotografía por: Ariel Aguilar

## Croquis de la plantación aldea Altupe, Ladinos Pardos Jalapa



Fuente: Epesista Josué Ariel López Aguilar

**Muestra:** La ubicación de la plantación de los árboles, a tres metros de distancia entre cada uno. La técnica utilizada para la siembra fue en rectángulo.

## 5.2 Sistematización

### Descripción tipos de árboles plantados

#### Ciprés Común

Es un género de árboles llamados comúnmente **ciprés**. Se han naturalizado en todas las regiones templadas del Hemisferio Norte, con las temperaturas y suelos adecuados se pueden encontrar creciendo espontáneamente y de forma dispersa. Muchas de las especies se cultivan como árbol ornamental en parques y jardines de Europa y en Asia se sitúan junto a los templos.<sup>1</sup> Los cipreses son también ampliamente utilizados como setos medianeros ya que sus raíces son pivotantes, es decir, crecen en profundidad y no dañan los muros. Propiedades.

**Semilla: Nombre Común:** Ciprés Común

**Familia:** Cupressaceae

**Género/Especie:** *Cupressus Lusitánica* Miller

**% de Germinación:** 27% aprox

**Semillas viables por kg:** 190.000 aprox.

**Beneficios:** Las nueces de ciprés contienen principios activos con propiedades antivíricas<sup>1</sup>, que convierten a esta planta en esencial en todas las afecciones víricas agudas o recidivantes. <sup>1,2</sup>

Fuente:<https://www.pileje.es/revista-salud/cipres#:~:text=nueces%20de%20cipr%C3%A9s.-,Propiedades,eliminar%20la%20infecci%C3%B3n1%2C2>.



Fuente: [https://es.wikipedia.org/wiki/Cupressus#/media/Archivo:Med\\_Cypress.jpg](https://es.wikipedia.org/wiki/Cupressus#/media/Archivo:Med_Cypress.jpg)

## Pino Triste

**PORTE NATURAL DEL ÁRBOL:** Es un árbol que crece hasta 35 m de altura, aunque se han reportado de hasta 50 m de altura en el área de San Jerónimo, Baja Verapaz, Guatemala. El fuste mide de 40 hasta 90 cm de diámetro a la altura del pecho (dap). La copa es densa, en forma de domo, ramas gruesas y la mayoría con una apertura con un ángulo de 90° (principal característica que la distingue del Pino triste *Pinus pseudostrobus* Lindl.), simulando un crecimiento verticilado (segmentos de varias ramas a una misma altura en el fuste). **CORTEZA:** La corteza en la base del árbol es de color gris oscuro en donde se forman fisuras como acanaladuras profundas e irregulares. Mientras se acerca a la copa, la corteza adopta un color grisáceo-café. Cuanto más joven es el árbol, la corteza es más delgada y suave y, más gruesa y dura en especímenes maduros. **HOJAS:** Presenta 5 hojas o agujas por fascículo, de 20 a 35 cm de largo. Posee vaina en la base del fascículo, de color verde a café de 15 a 25 mm de largo. **ESTRÓBIOS:** Consiste en los conos o “frutos”, botánicamente llamados estróbilos, son pequeños en comparación a otras especies y en forma de huevo; de 5 a 9 centímetros de largo y de 4 a 7 centímetros de ancho. Las escamas del estróbilo son suaves a medida que maduran (en comparación a otras especies), también se caracteriza porque los mismos no persisten en las ramas una vez han liberado las semillas.

Fuente:[http://portal.inab.gob.gt/images/publicaciones/PTF%20PINO%20CANDELILL\\_O.pdf](http://portal.inab.gob.gt/images/publicaciones/PTF%20PINO%20CANDELILL_O.pdf)



Fuente: [https://www.naturalista.mx/guide\\_taxa/742802](https://www.naturalista.mx/guide_taxa/742802)

## Pino blanco

Soporta bien los inviernos fríos y se desarrolla sobre suelos húmedos bien drenados. Crece en bosques mixtos, con especies de árboles frondosos y resinosos. Puede alcanzar una altura de 40 metros y un diámetro de 1,5 metros.

Crece rápidamente, alcanzando el tamaño de 10 metros en 20 años. Sus primeras piñas aparecen hacia los treinta años. Sus semillas maduran en septiembre del año que sigue a la fecundación.

La corteza es lisa, verde grisácea en los árboles jóvenes, antes de broncearse y agrietarse con la edad. Sus hojas son aciculares, son finas y suaves. Las acículas son largas de 6 a 12 centímetros y están agrupadas de a 5 por fascículo. El cono maduro mide de 7 a 15 centímetros. Las extremidades de sus escamas quedan claras con relación al centro. Las semillas tienen una ala de 5 mm que ayuda a su dispersión.

El árbol soporta bastante mal la contaminación. Como todos los pinos, es un pirrófito, y los árboles maduros supervivientes pueden resembrar las áreas quemadas.

La madera de los árboles adultos es de calidad y se utiliza por lo tanto en carpintería como, por ejemplo, para la fabricación de puertas o de marcos de ventanas.

Fuente: [https://es.wikipedia.org/wiki/Pinus\\_strobus](https://es.wikipedia.org/wiki/Pinus_strobus)



Fuente: [https://es.wikipedia.org/wiki/Pinus\\_strobus#/media/Archivo:Pinus\\_strobus\\_trees.jpg](https://es.wikipedia.org/wiki/Pinus_strobus#/media/Archivo:Pinus_strobus_trees.jpg)

### Tipo de Árbol y Cantidad

| No.          | Cantidad por epesista | Total | Tipo de Árbol |
|--------------|-----------------------|-------|---------------|
| 1            | 90                    | 4,050 | Ciprés Común  |
| 2            | 80                    | 3,600 | Pino Triste   |
| 3            | 80                    | 3,600 | Pino Blanco   |
| <b>Total</b> | <b>11,250</b>         |       |               |

Fuente Epesista: Kenneth Julio Roberto Castillo Santiago

### Fecha de plantación

| No. | Fecha      | Tipo de Árbol | Explicación   |
|-----|------------|---------------|---|
| 1   | 27/08/2023 | Ciprés Común  |   |
| 2   | 27/08/2023 | Pino Triste   |   |
| 3   | 27/08/2023 | Pino Blanco   | La plantación de árboles se llevó a cabo el día 27 de agosto de 2023, en aldea Altupe, Jalapa |

Fuente Epesista: Kenneth Julio Roberto Castillo Santiago

## Universidad de San Carlos de Guatemala

| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES |  |   |        |   |        |   |   |        |   |        |   |   |        |   |        |   |   |        |   |   |   |
|---------------------------|--|---|--------|---|--------|---|---|--------|---|--------|---|---|--------|---|--------|---|---|--------|---|---|---|
| No.                       |  | Actividad   | Marzo  |   |        |   |   | Junio  |   |        |   |   | Julio  |   |        |   |   | Agosto |   |   |   |
|                           |  |   | semana |   | semana |   |   | semana |   | semana |   |   | semana |   | semana |   |   | semana |   |   |   |
|                           |  |   | 1      | 2 | 3      | 4 | 5 | 1      | 2 | 3      | 4 | 5 | 1      | 2 | 3      | 4 | 5 | 1      | 2 | 3 | 4 |
|                           |  | Fase 1  |        |   |        |   |   |        |   |        |   |   |        |   |        |   |   |        |   |   |   |
| 1                         |  | Elaboración del plan de acción.   |        | 1 |        |   |   |        |   |        |   |   |        |   |        |   |   |        |   |   |   |
| 2                         |  | Revisión y selección del proyecto áreas posibles a reforestar.  |        |   | 1      | 2 |   |        |   |        |   |   |        |   |        |   |   |        |   |   |   |
|                           |  | Fase 2  |        |   |        |   |   |        |   |        |   |   |        |   |        |   |   |        |   |   |   |
| 3                         |  | Redacción de la solicitud dirigida a Municipalidad de Jalapa, Instituto Nacional de Bosques, INAB.Jalapa. |        |   |        |   | 1 | 2      | 3 | 4      | 5 |   |        |   |        |   |   |        |   |   |   |
| 4                         |  | Entrega de solicitud Municipalidad de Jalapa, Instituto Nacional de Bosques, INAB. Jalapa.                |        |   |        |   |   | 1      | 2 | 3      | 4 | 5 |        |   |        |   |   |        |   |   |   |
| 5                         |  | Evolución y análisis de estudio de caso en el área a reforestar.  |        |   |        |   |   |        | 1 | 2      | 3 | 4 | 5      |   |        |   |   |        |   |   |   |
|                           |  | Fase 3  |        |   |        |   |   |        |   |        |   |   |        |   |        |   |   |        |   |   |   |
| 6                         |  | Llenado de tierra en bolistas para arboles  |        |   |        |   |   |        |   | 1      | 2 | 3 | 4      | 5 |        |   |   |        |   |   |   |
| 7                         |  | Traslado de los árboles de vivero hacia el terreno a reforestar.  |        |   |        |   |   |        |   |        | 1 | 2 | 3      | 4 | 5      |   |   |        |   |   |   |
|                           |  | Actividades de reforestación  |        |   |        |   |   |        |   |        |   |   |        |   |        |   |   |        |   |   |   |
| 8                         |  | Elaboración del Plan de reforestación   |        |   |        |   |   |        |   |        |   |   |        |   |        | 1 | 2 | 3      | 4 | 5 |   |
| 9                         |  | Plantación de los árboles   |        |   |        |   |   |        |   |        |   |   |        |   |        |   |   |        |   |   | 1 |
| 10                        |  | Conteo de árboles por el coordinador de Sede Jalapa, Domingo  |        |   |        |   |   |        |   |        |   |   |        |   |        |   | 1 | 2      | 3 | 4 | 5 |
| 11                        |  | Entrega de carta convenio al propietario del terreno  |        |   |        |   |   |        |   |        |   |   |        |   |        |   | 1 | 2      | 3 | 4 | 5 |
| 12                        |  | Entrega de proyecto a propietario del terreno.  |        |   |        |   |   |        |   |        |   |   |        |   |        |   |   |        |   |   | 1 |
| 13                        |  | Elaboración del informe final de la realización del proyecto de reforestación.                            |        |   |        |   |   |        |   |        |   |   |        |   |        |   |   | 1      | 2 | 3 | 4 |
| 14                        |  | Presentación del informe final  |        |   |        |   |   |        |   |        |   |   |        |   |        |   |   |        |   |   | 1 |

Fuente Epesista: Kenneth Julio Roberto Castillo Santiago

## Medio de sostenibilidad

### Riego directo

Es este tipo de sostenibilidad se aplicará en la plantación para garantizar que los árboles sobrevivan al siguiente verano, los riegos se realizan en los meses noviembre, enero y marzo esto beneficiaría la plantación.

El área establecida a la plantación beneficia la posibilidad de brindar riego directo en temporada de verano o por la región no se dan temporadas largas de lluvia ya que se encuentra a orillas del río.

|     |                           | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES |   |        |   |   |           |   |        |   |   |           |   |        |   |   |        |   |        |   |   |
|-----|---------------------------|---------------------------|---|--------|---|---|-----------|---|--------|---|---|-----------|---|--------|---|---|--------|---|--------|---|---|
| No. | Actividad                 | Octubre                   |   |        |   |   | Noviembre |   |        |   |   | Diciembre |   |        |   |   | Enero  |   |        |   |   |
|     |                           | Semana                    |   | Semana |   |   | Semana    |   | 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 |
|     | Fase 1                    |                           |   |        |   |   |           |   |        |   |   |           |   |        |   |   |        |   |        |   |   |
| 1   | Primera ronda riego       |                           | ■ | ■      |   |   |           |   |        |   |   |           |   |        |   |   |        |   |        |   |   |
| 2   | Segunda ronda de riego    |                           |   |        |   |   |           | ■ | ■      |   |   |           |   |        |   |   |        |   |        |   |   |
| 3   | Tercera ronda de riego    |                           |   |        |   |   |           |   |        |   |   | ■         | ■ | ■      |   |   |        |   |        |   |   |
| 4   | Cuarto temporada de riego |                           |   |        |   |   |           |   |        |   |   |           |   |        |   |   | ■      | ■ | ■      |   |   |

Fuente Epesista: Kenneth Julio Roberto Castillo Santiago

## **Limitaciones y logros**

### **Limitaciones**

Se tuvieron muchas limitaciones al momento de realizar el proyecto, buscamos la donación de los arbolitos para poder plantarlos y se tuvieron muchas dificultades, una de ellas la situación económica de algunos compañeros, la distancia de donde viven los compañeros epesitas, el traslado de los arbolitos hacia la comunidad.

### **Logros**

Se logró incrementar el conocimiento de los beneficios que los árboles nos dan, se logró concientizar a los miembros de la aldea Altupe, se hizo conciencia a los habitantes de la comunidad de la importancia de plantar árboles y del cuidado. Se lograron plantar 11,250 árboles y ese logro fue gracias a los epesistas de la Facultad de Humanidades. Sede Jalapa Domingo.

## CONCLUSIONES

Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades, Sede, Jalapa Domingo, en el Ejercicio Profesional Supervisado – EPS – de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en su etapa de voluntariado está comprometida con el cuidado del Medio Ambiente y la reforestación en todo el país con lo cual se concluye con las conclusiones siguientes:

Se favoreció el incremento de bosques en Aldea, Altupe, Ladinos Pardos Jalapa Gracias a la reforestación que promueve nuestra Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sede Jalapa Domingo.

Se plantaron 250 arbolitos con cada epesista un total de 11,250 arbolitos, la reforestación es un tema importante y se hizo conciencia a los habitantes de la comunidad.

## **RECOMENDACIONES**

A los pobladores Aldea, Altupe, Ladinos Pardos Jalapa, se les recomienda: Seguir favoreciendo el incremento de bosques en la comunidad, tomando en cuenta que nuestra Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sede Jalapa Domingo, está al servicio de la Población y puede seguir contribuyendo en reforestar otras áreas del lugar.

Reforestar todas las áreas que han perdido bosques, es importante que los miembros de la comunidad conozcan los grupos de apoyo del medio ambiente y que con ayuda de las diferentes organizaciones se puede recuperar las distintas áreas boscosas que hemos perdido.

### 5.3 Evidencias y Comprobantes



Fotografía No. 1 Trasladando los árboles

Fuente: Kenneth Julio Roberto Castillo Santiago



Fotografía No. 2 Reforestación del área determinada

Fuente: Kenneth Julio Roberto Castillo Santiago



Fotografía No. 3 Reforestación del área determinada

Fuente: Kenneth Julio Roberto Castillo Santiago



Fotografía No. 4 Reforestación del área determinada

Fuente: Kenneth Julio Roberto Castillo Santiago

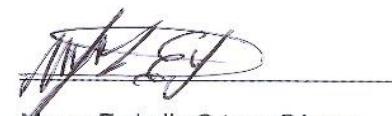
## Cartas de convenio de sostenibilidad

### CONVENIO DE SOSTENIBILIDAD

Yo, **Mynor Emigdio Ortega Gómez**, de treinta y ocho años de edad, casado, agricultor, de nacionalidad guatemalteca, me identifico con documento personal de identificación, con código único de identidad número mil ochocientos diecinueve treinta y cuatro mil ochocientos diecisiete dos mil ciento uno (1819 34817 2101), extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, soy propietario del bien inmueble, que se encuentra ubicado en la montaña Ladinos Pardos, aldea Altupe, del municipio y departamento de Jalapa, consistente en un terreno sin construcción, el que fue reforestado con once mil doscientos cincuenta árboles de pino y ciprés, el día veintisiete de agosto del año dos mil veintitrés, con el apoyo y gestión de los epesistas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sede Jalapa, plan domingo y la donación por parte del vivero municipal de Jalapa.

Asimismo, por el presente acto ratifico el CONVENIO en el que me comprometo a darle seguimiento al tipo de sostenibilidad más adecuado para la plantación realizada en mi propiedad, siendo el sistema de riego por goteo, utilizando botellas plásticas recicladas, respetando los ecosistemas naturales y la calidad del medio ambiente.

En la ciudad de Jalapa, el veintiocho de agosto del año dos mil veintitrés.

  
Mynor Emigdio Ortega Gómez

Propietario del bien inmueble

  
Sindy Betzayda Ortiz Cruz

Presidente de grado

## Carta convenio de sostenibilidad del propietario del terreno reforestado

En el municipio de Jalapa departamento de Jalapa el veintiocho de agosto de dos mil veintitrés, como Notaria, DOY FE que las firmas que anteceden son AUTÉNTICAS por haber sido puestas el día de hoy en mi presencia por MYNOR EMIGDIO ORTEGA GÓMEZ quien se identifica con Documento Personal de Identificación -DPI- código Único de Identificación -CUI- número: mil ochocientos diecinueve treinta y cuatro mil ochocientos diecisiete dos mil ciento uno (1819 34817 2101), extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala y de SINDY BETZAYDA ORTÍZ CRUZ quien se identifica con Documento Personal de Identificación -DPI- código Único de Identificación -CUI- número: Dos mil trescientos veinticinco, sesenta y cuatro mil cincuenta y uno, dos mil ciento seis (2325 64051 2106), extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala. Quienes firman nuevamente la presente legalización juntamente con la Notaria autorizante.

*Mynor Emigdio Ortega Gómez* ANTE MI:  
*Sindy Betzayda Ortíz Cruz*

*Lucía. Civil Agustín Jiménez de Soto*  
ABOGADA Y NOTARIA

## Carta de solicitud del terreno para plantación de árboles

Jalapa, 06 de marzo del año 2023

**Ingeniero**

**Juan Pablo Sandoval**

**Director de la unidad de gestión ambiental**

**Municipalidad de Jalapa**

**Estimado Ingeniero:**

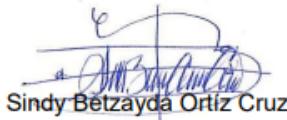
Reciba un cordial saludo, deseándole éxitos en cada una de las labores que realiza.

La presente es para hacer de su conocimiento que, como estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, sede Jalapa domingo, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, nos corresponde realizar la etapa de voluntariado, dentro del proceso del **Ejercicio Profesional Supervisado**.

La etapa de voluntariado consiste en un **PROYECTO DE REFORESTACIÓN**, por tal razón solicitamos de su apoyo para la gestión de **250 árboles por alumno**, habiendo 45 estudiantes que desean llevar a cabo el proceso, a su vez solicitamos de su colaboración en dar seguimiento al proceso de sostenibilidad de la plantación.

Agradeciendo la atención prestada, me suscribo de usted.

Atentamente,

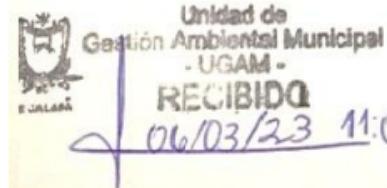


Sindy Bétzayda Ortiz Cruz

Presidente de grado

**Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente**

**FAHUSAC**



## Constancia de Voluntariado



*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Constancia R3VEPS-0009-2024  
Guatemala 21 de febrero de 2024

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 el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- Kenneth Julio Roberto Castillo Santiago número de carné 201410731 participó en la reforestación en la Aldea Altupe, Comunidad Ladinos Pardos, Jalapa, Guatemala, el día 27 de agosto de 2023, se contribuyó con la plantación de 250 Árboles con un sistema de riego directo en los diferentes puntos de reforestación oficial.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.

Lcda. María Elvira Orozco  
Responsable de Región

Lcda. Francisca Aguilar  
Coordinadora Comisión de Voluntariado de EPS

Vo. Bo. Licda. Aura Leticia Estrada López  
Directora Departamento de Extensión

*Educación Superior, Incluyente y Proyectiva*  
Edificio 5-4, ciudad universitaria zona 12  
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620  
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

Facultad de Humanidades

## Capítulo VI

### Evaluación del proceso

#### 6.1 Evaluación del diagnóstico

Evaluación ex ante, consiste en el análisis de las condiciones previas a la realización de una intervención, en el caso del EPS, es pertinente considerar esta evaluación como correspondiente a la etapa del diagnóstico.

Para evaluar el diagnóstico se propone la lista de cotejo que abarca al plan y los productos del diagnóstico realizado:

| Actividad/aspecto/elemento   | Si | No |
|--|----|----|
| ¿Se presentó el plan del diagnóstico?  | X  |    |
| ¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?  | X  |    |
| ¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?                        | X  |    |
| ¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?             | X  |    |
| ¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?          | X  |    |
| ¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?                                    | X  |    |
| ¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico? | X  |    |
| ¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?                            | X  |    |
| ¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?             | X  |    |

|   |   |  |
|---|---|--|
| ¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad?              | X |  |
| ¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad? | X |  |
| ¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?                | X |  |
| ¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?                                      | X |  |
| ¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?                                  | X |  |
| ¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?   | X |  |

Licda. Arlin Jeannette Mazariegos Rosil

**ASESORA DE EPS**

## 6.2 Evaluación de la fundamentación teórica

Evaluación durante o de desarrollo, también se le puede llamar de proceso y es lo aplicado a las acciones ejecutadas como la intervención misma. En el EPS corresponde al plan y la ejecución.

Para la fase de fundamentación teórica también se utilizó la siguiente lista de cotejo:

| Actividad/aspecto/elemento  | Si | No |
|---|----|----|
| ¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema?                   | X  |    |
| ¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?          | X  |    |
| ¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?                   | X  |    |
| ¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?          | X  |    |
| ¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente? | X  |    |
| ¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?           | X  |    |

Licda. Arlin Jeannette Mazariegos Rosil

**ASESORA DE EPS**

### 6.3 Evaluación del plan de acción o de la intervención

Evaluación durante o de desarrollo, también se le puede llamar de proceso y es lo aplicado a las acciones ejecutadas como la intervención misma. En el EPS corresponde al plan y la ejecución.

Para evaluar el plan de acción se utilizó la siguiente lista de cotejo:

| Actividad/aspecto/elemento   | Si | No |
|--|----|----|
| ¿Es completa la identificación institucional del(la) epesista?                                 | X  |    |
| ¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?   | X  |    |
| ¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?                             | X  |    |
| ¿La ubicación de la intervención es precisa?   | X  |    |
| ¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?       | X  |    |
| ¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención? | X  |    |
| ¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?      | X  |    |
| ¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?                     | X  |    |
| ¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?            | X  |    |
| ¿Los beneficiarios están bien identificados?   | X  |    |
| ¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?                   | X  |    |
| ¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?                         | X  |    |

|   |   |  |
|---|---|--|
| ¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?   | X |  |
| ¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?   | X |  |
| ¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?  | X |  |
| ¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto? | X |  |
| ¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto? | X |  |

Licda. Arlin Jeannette Mazariegos Rosil

**ASESORA DE EPS**

## 6.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención

Evaluación ex post, se realiza al finalizar el proceso y se tienen los resultados, productos y logros de las acciones de la intervención. En el EPS corresponden a la sistematización y evaluación final.

Para evaluar la fase de sistematización del EPS se utilizó la siguiente lista de cotejo:

| Actividad/aspecto/elemento  | Si | No |
|---|----|----|
| ¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el EPS?     | X  |    |
| ¿Los datos surgen de la realidad vivida?                                | X  |    |
| ¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de EPS? | X  |    |
| ¿Se valoriza la intervención ejecutada?                                 | X  |    |
| ¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?     | X  |    |

Licda. Arlin Jeannette Mazariegos Rosil

**ASESORA DE EPS**

## 6.5 Evaluación del voluntariado

Evaluación ex post, se realiza al finalizar el proceso y se tienen los resultados, productos y logros de las acciones de la intervención. En el EPS corresponden a la sistematización y evaluación final.

Para evaluar la fase de voluntariado del EPS se utilizó:

| Actividad/aspecto/elemento   | Si | No |
|--|----|----|
| ¿La acción se enmarcó en las disposiciones de extensión de la Facultad?                                | X  |    |
| ¿El plan fue debidamente aprobado por la instancia de extensión encargada del voluntariado?            | X  |    |
| ¿Para ejecución del voluntariado se tuvo apoyo de otras instituciones?                                 | X  |    |
| ¿La acción de voluntariado constituye un beneficio para los involucrados en el área en que se ejecutó? | X  |    |
| ¿La acción de voluntariado tendrá efectos a largo plazo?   | X  |    |
| ¿Se obtuvo el finiquito del voluntariado por parte de los beneficiarios de la acción?                  | X  |    |
| ¿La sistematización presentada expresa toda la magnitud del voluntariado realizado? etc                | X  |    |

Licda. Arlin Jeannette Mazariegos Rosil

**ASESORA DE EPS**

## 6.6 Del informe final

Evaluación ex post, se realiza al finalizar el proceso y se tienen los resultados, productos y logros de las acciones de la intervención. En el EPS corresponden a la sistematización y evaluación final.

Para evaluar la fase de evaluación general del EPS se utilizó:

| Actividad/aspecto/elemento  | Si | No |
|---|----|----|
| ¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del EPS?   | X  |    |
| ¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?    | X  |    |
| ¿Se presenta correctamente el resumen?                                      | X  |    |
| ¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?                               | X  |    |
| ¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados?    | X  |    |
| ¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados?        | X  |    |
| ¿En el caso de citas, se aplicó un solo sistema?                            | X  |    |
| ¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?                 | X  |    |
| ¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes? | X  |    |

Licda. Arlin Jeannette Mazariegos Rosil

**ASESORA DE EPS**

## **Conclusiones**

La conservación de los documentos históricos reviste una importancia fundamental para el establecimiento educativo, dado que estos documentos contienen información crítica sobre el centro educativo y su función en la prestación del servicio educativo y escolar.

La documentación organizada de manera detallada, sistemática y estructurada en un archivo histórico se convierte en una herramienta funcional que brinda al director un control pleno sobre su contenido.

El almacenamiento de toda la correspondencia que se recibe y entrega en la institución, con la posibilidad de ser consultada en fechas posteriores, facilitará la realización de actualizaciones administrativas adecuadas para el establecimiento.

## **Recomendaciones**

Se debe procurar la conservación de todos los documentos históricos del centro educativo es esencial para proporcionar adecuadamente los beneficios educativos a la población estudiantil y mantener un control exhaustivo de todas las actividades educativas de la institución.

La documentación debe mantenerse organizada de manera detallada, secuencial, sistemática y estructurada para conformar un archivo funcional, que pueda ser utilizado eficientemente por el personal de la institución.

Es crucial conservar la correspondencia que se reciba y entregue en la institución de manera secuencial, de modo que esté disponible para su consulta en cualquier momento necesario. Esto facilita la realización de actualizaciones administrativas adecuadas para el establecimiento.

## Bibliografías

ARAD. A.: El Consejo Internacional de archivos y la metodología Archivística, Archivum, 1982

C.I.A. Dictionary of Archival Terminology, Mürichen, New York, London, Paris, 1984.

Cortez Bravo, J. I., & Zambrano Segura, G. A. (2019). La gestión documental en los archivos administrativos (Bachelor's thesis, Universidad de Guayaquil. Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación.).

Gil Montepique, Jovita. Derecho Educativo, 8<sup>a</sup>. edición.

Mary Luz López Hernández, Instructora de Archivística. SENA, Regional Antioquia

## E-grafía

Http://alfagrama.com.ar/producto/archivos-escolares-gestion-archivistica/ fecha  
septiembre de 2023

Https://biblioteca.ulpgc.es/archivo\_oficina fecha septiembre de 2023

https://www.ehu.eus/es/web/idazkaritza-nagusia/kudeatzeko-artxibo-edo-bulegoko-  
artxiboari-buruzko-eskuliburua fecha septiembre de 2023

Http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=290 fecha septiembre de  
2023

Http://emprendedoresconfeyalegria.blogspot.com/2015/11/23-reglas-para-archivar-  
correctamente.html fecha septiembre de 2023

Http://archivosadminterm-aai.blogspot.com/ fecha septiembre de 2023

Https://es.scribd.com/document/234375422/archivadores-o-gabinetes. Fecha  
septiembre de 2023

Http://miproyectoarchivo.blogspot.com/2012/05/guia-de-archivo.html fecha  
septiembre de 2023

Http://miproyectoarchivo.blogspot.com/2012/05/guia-de-archivo.html fecha  
septiembre de 2023

Http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=288 fecha septiembre de  
2023

Http://www.multipapel.com/familia-carpetas-colgantes.htm fecha septiembre de 2023

Http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=288 fecha septiembre de  
2023

Http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=288

Https://www.understood.org/es-mx/learning-attention-issues/understanding-childs-  
challenges/observing-taking-notes/why-certain-school-records-are-important-to-  
keep fecha septiembre de 2023

# Apéndices



**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Humanidades**  
**Departamento de Pedagogía**  
**Ejercicio Profesional Supervisado**  
**Sección – Jalapa**  
**Plan domingo**

### **Plan general**

#### **Ubicación física de la institución**

Escuela Oficial Urbana para Varones, Jornada Vespertina, Barrio El Porvenir

#### **Objetivos**

##### **➤ General**

Proporcionar al personal administrativo una herramienta didáctica para resguardar los documentos históricos y facilitar la actualización de la documentación del centro educativo a través de la guía para el resguardo y actualización del archivo histórico documental.

##### **➤ Específicos**

- Organizar de forma detallada y estructurada los fondos documentales para constituir un archivo histórico protegido y se apegue a la normativa legal vigente.
- Ordenar la correspondencia recibida y entregada para poder ser consultada en fechas posteriores y realizar actualizaciones administrativas correspondientes al quehacer de institución educativa.

## **Justificación**

La organización, preservación y actualización de los archivos históricos escolares debe llevarse a cabo de acuerdo con sistemas modernos de catalogación, clasificación y registro. Además, es esencial que los archivos históricos se mantengan en espacios especialmente designados que cumplan con las condiciones necesarias para conservar adecuadamente los documentos históricos. En caso de que no se disponga de un lugar específico para esto, se pueden conservar en la dirección o secretaría del establecimiento.

El propósito fundamental de un archivo histórico escolar en una institución educativa es mantener un registro ordenado y detallado de los documentos históricos de la escuela, así como de la información importante registrada en cuadros de resultados finales, correspondencia entrante y saliente, documentos protocolares y oficiales, tales como dictámenes, resoluciones y procedimientos técnico-administrativos. Todos estos documentos deben conservarse de manera uniforme y apropiada para su preservación a largo plazo y su consulta posterior.

## **Actividades**

- Reunión con la directora del establecimiento
- Recopilación de información
- Elaboración de capítulo I
- Selección del problema
- Selección del nombre del proyecto
- Esquematización de temas para el capítulo II
- Elaboración de la guía
- Revisión y aprobación de guía
- Gestión de información y apoyo en la realización de la guía con autoridades correspondientes

- Orientación al personal administrativo para la resguardo y actualización de los fondos documentales que contiene el archivo histórico para mantener informada a la comunidad educativa
- Impresión del aporte pedagógico
- Voluntariado
- Entrega de las guías al establecimiento beneficiado

### Tiempo

3 meses

### Cronograma

| No. | Actividades   | Julio | Agosto | Septiembre |
|-----|---|-------|--------|------------|
| 1   | Presentación del proyecto a las autoridades de la municipalidad de Jalapa   |       |        |            |
| 2   | Reunión con la directora del establecimiento  |       |        |            |
| 3   | Recopilación de información   |       |        |            |
| 4   | Elaboración de capítulo i   |       |        |            |
| 5   | Selección del problema  |       |        |            |
| 6   | Selección del nombre del proyecto   |       |        |            |
| 7   | Esquematización de temas para el capítulo ii  |       |        |            |
| 8   | Elaboración de la guía  |       |        |            |
| 9   | Revisión y aprobación de guía   |       |        |            |
| 10  | Gestión de información y apoyo en la realización de la guía con autoridades correspondientes                                |       |        |            |
| 11  | Orientación al personal administrativo para la resguardo y actualización de los fondos documentales que contiene el archivo |       |        |            |

|    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|    | histórico para mantener informada a la comunidad educativa   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Orientación al personal administrativo para la resguardo y actualización de los fondos documentales que contiene el archivo histórico para mantener informada a la comunidad educativa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Voluntariado   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Entrega de las guías al establecimiento beneficiado  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### **Técnicas e instrumentos**

- Método inductivo

### **Herramientas**

- Cuestionarios
- Gestiones

### **Recursos**

#### ➤ **Humanos**

- Director
- Docentes
- Alumnos
- Padres de familia
- Líderes comunitarios
- Asesor
- Epesista

#### ➤ **Materiales**

- Computadora

- Impresora
- Scanner
- Papel
- Lapiceros
- Tijeras
- Pintura

**Cuestionario aplicado al personal administrativo Escuela Oficial Urbana de Varones, Jornada Vespertina, Barrio El Porvenir, Jalapa**

1. ¿Cuál es la ubicación geográfica de la Escuela Oficial Urbana de Varones, Jornada Vespertina, Barrio El Porvenir, Jalapa?

---

2. ¿Cuáles son las vías de acceso a la Escuela Oficial Urbana de Varones, Jornada Vespertina, Barrio El Porvenir, Jalapa?

---

3. ¿Cuál es la extensión del terreno que ocupa la Escuela Oficial Urbana de Varones, Jornada Vespertina, Barrio El Porvenir, Jalapa?

---

4. ¿Cuáles son algunos acontecimientos relevantes en la historia del instituto?

---

5. ¿Cuál es el estado físico de las instalaciones de la escuela?

---

6. ¿El centro educativo cuenta con el apoyo de instituciones no gubernamentales?

---

7. ¿Cuáles son los niveles educativos con los que cuenta la Escuela Oficial Urbana de Varones, Jornada Vespertina, Barrio El Porvenir, Jalapa?

---

8. ¿Qué épocas especiales se celebran en la escuela?

---

9. ¿Existe un organigrama establecido en la Escuela Oficial Urbana de Varones, Jornada Vespertina, Barrio El Porvenir, Jalapa?

---

10. ¿Cuál es el apoyo que reciben de las autoridades del estado de Guatemala para el funcionamiento de la Escuela Oficial Urbana de Varones, Jornada Vespertina, Barrio El Porvenir, Jalapa?

---

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Facultad de Humanidades, Sección Jalapa**

**Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**

**Ficha de observación aplicada a la Escuela Oficial Urbana de Varones, Jornada  
Vespertina, Barrio El Porvenir, Jalapa**

**Instalaciones con las que cuentan:**

Oficinas \_\_\_\_\_

Cocina \_\_\_\_\_

Comedor \_\_\_\_\_

Servicios sanitarios \_\_\_\_\_

Biblioteca \_\_\_\_\_

Bodega \_\_\_\_\_

Salón de proyecciones \_\_\_\_\_

Talleres \_\_\_\_\_

Canchas \_\_\_\_\_

**Mobiliario y equipo:**

Máquinas de escribir \_\_\_\_\_

Computadoras \_\_\_\_\_

Impresoras \_\_\_\_\_

Escritorios \_\_\_\_\_

Sillas \_\_\_\_\_

Informador \_\_\_\_\_

libreras \_\_\_\_\_

Archivos \_\_\_\_\_

Televisores \_\_\_\_\_

Aparatos de sonido \_\_\_\_\_

Ventiladores \_\_\_\_\_

**Otros:** \_\_\_\_\_

**Libros de registro:**

Actas                    si \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_

Caja                    si \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_

Conocimientos        si \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_

Inventarios            si \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_

Asistencia            si \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_

Almacén                si \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_

**Otros:** \_\_\_\_\_

**Infraestructura**

**Condiciones físicas del edificio:**

Techo                    bueno \_\_\_\_\_ regular \_\_\_\_\_ malo \_\_\_\_\_

Paredes                bueno \_\_\_\_\_ regular \_\_\_\_\_ malo \_\_\_\_\_

Piso                    bueno \_\_\_\_\_ regular \_\_\_\_\_ malo \_\_\_\_\_

Puertas                bueno \_\_\_\_\_ regular \_\_\_\_\_ malo \_\_\_\_\_

Ventanas                bueno \_\_\_\_\_ regular \_\_\_\_\_ malo \_\_\_\_\_

## Condiciones en que se encuentran las áreas verdes

Bueno\_\_\_\_\_ regular\_\_\_\_\_ malo\_\_\_\_\_

## Observaciones:

## **Servicios con los que cuenta:**

Agua potable: si \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_

Energía eléctrica: si \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_

Línea telefónica: si \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_

Internet: si \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_

## Evaluación del diagnóstico

| Actividad/aspecto/elemento   | Si | No |
|--|----|----|
| ¿Se presentó el plan del diagnóstico?  | X  |    |
| ¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?  | X  |    |
| ¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?                        | X  |    |
| ¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?             | X  |    |
| ¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?          | X  |    |
| ¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?                                    | X  |    |
| ¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico? | X  |    |
| ¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?                            | X  |    |
| ¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?             | X  |    |
| ¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad?                     | X  |    |
| ¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad?        | X  |    |
| ¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?                       | X  |    |
| ¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?   | X  |    |
| ¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?   | X  |    |

|   |   |  |
|---|---|--|
| ¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas? | X |  |
|---|---|--|

Licda. Arlin Jeannette Mazariegos Rosil

**ASESORA DE EPS**

## Evaluación de la fundamentación teórica

| Actividad/aspecto/elemento  | Si | No |
|---|----|----|
| ¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema?                   | X  |    |
| ¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?          | X  |    |
| ¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?                   | X  |    |
| ¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?          | X  |    |
| ¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente? | X  |    |
| ¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?           | X  |    |

Licda. Arlin Jeannette Mazariegos Rosil

**ASESORA DE EPS**

## Evaluación del plan de acción o de la intervención

| Actividad/aspecto/elemento   | Si | No |
|--|----|----|
| ¿Es completa la identificación institucional del(la) epesista?                                 | X  |    |
| ¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?   | X  |    |
| ¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?                             | X  |    |
| ¿La ubicación de la intervención es precisa?   | X  |    |
| ¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?       | X  |    |
| ¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención? | X  |    |
| ¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?      | X  |    |
| ¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?                     | X  |    |
| ¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?            | X  |    |
| ¿Los beneficiarios están bien identificados?   | X  |    |
| ¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?                   | X  |    |
| ¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?                         | X  |    |
| ¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?                                | X  |    |
| ¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?                                    | X  |    |

|   |   |  |
|---|---|--|
| ¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?  | X |  |
| ¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto? | X |  |
| ¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto? | X |  |

Licda. Arlin Jeannette Mazariegos Rosil

**ASESORA DE EPS**

## **Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención**

| <b>Actividad/aspecto/elemento</b>                                       | <b>Si</b> | <b>No</b> |
|---|-----------|-----------|
| ¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el EPS?     | X         |           |
| ¿Los datos surgen de la realidad vivida?                                | X         |           |
| ¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de EPS? | X         |           |
| ¿Se valoriza la intervención ejecutada?                                 | X         |           |
| ¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?     | X         |           |

Licda. Arlin Jeannette Mazariegos Rosil

**ASESORA DE EPS**

## Evaluación del voluntariado

| Actividad/aspecto/elemento   | Si | No |
|--|----|----|
| ¿La acción se enmarcó en las disposiciones de extensión de la Facultad?                                | X  |    |
| ¿El plan fue debidamente aprobado por la instancia de extensión encargada del voluntariado?            | X  |    |
| ¿Para ejecución del voluntariado se tuvo apoyo de otras instituciones?                                 | X  |    |
| ¿La acción de voluntariado constituye un beneficio para los involucrados en el área en que se ejecutó? | X  |    |
| ¿La acción de voluntariado tendrá efectos a largo plazo?   | X  |    |
| ¿Se obtuvo el finiquito del voluntariado por parte de los beneficiarios de la acción?                  | X  |    |
| ¿La sistematización presentada expresa toda la magnitud del voluntariado realizado? etc                | X  |    |

Licda. Arlin Jeannette Mazariegos Rosil

**ASESORA DE EPS**

### Del informe final

| Actividad/aspecto/elemento  | Si | No |
|---|----|----|
| ¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del EPS?   | X  |    |
| ¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?    | X  |    |
| ¿Se presenta correctamente el resumen?                                      | X  |    |
| ¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?                               | X  |    |
| ¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados?    | X  |    |
| ¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados?        | X  |    |
| ¿En el caso de citas, se aplicó un solo sistema?                            | X  |    |
| ¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?                 | X  |    |
| ¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes? | X  |    |

Licda. Arlin Jeannette Mazariegos Rosil

**ASESORA DE EPS**

# Anexos



**USAC**  
TRICENTENARIA

*Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades*

Guatemala, 25 de Febrero de 2019

*Licenciada  
Arlin Jeanette Mazariegos Rosil  
Asesora de EPS  
Facultad de Humanidades  
Presente*

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

**Castillo Santiago Kenneth Julio Roberto**  
201410731

Previo a optar al grado de **Licenciado 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.679-2019

*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**

Jalapa, 03 de febrero de 2020

Licenciada

Eveling Frineth Zepeda Ramírez de Lémus

Directora Técnica Administrativa

Escuela Oficial Urbana para Varones, JV, Barrio El Porvenir

Jalapa, Jalapa

Presente

Estimada Directora:

Atentamente le saludo y a la 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 de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Por lo anterior, SOLICITO autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante Kenneth Julio Roberto Castillo Santiago, CUI 2769483192101, Registro Académico 201410731, en la institución que dirige.

El asesor – supervisor asignado realizará visitas, durante el desarrollo de las fases del proyecto a realizar.

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Licda. Arlin Jeahette Márquez Rosal  
ASESORA DE EPS



Jalapa, 06 de marzo del año 2023

Ingeniero

Juan Pablo Sandoval

Director de la unidad de gestión ambiental

Municipalidad de Jalapa

Estimado Ingeniero:

Reciba un cordial saludo, deseándole éxitos en cada una de las labores que realiza.

La presente es para hacer de su conocimiento que, como estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, sede Jalapa domingo, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, nos corresponde realizar la etapa de voluntariado, dentro del proceso del Ejercicio Profesional Supervisado.

La etapa de voluntariado consiste en un PROYECTO DE REFORESTACIÓN, por tal razón solicitamos de su apoyo para la gestión de 250 árboles por alumno, habiendo 45 estudiantes que desean llevar a cabo el proceso, a su vez solicitamos de su colaboración en dar seguimiento al proceso de sostenibilidad de la plantación.

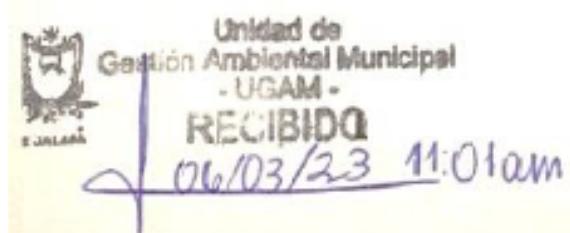
Agradeciendo la atención prestada, me suscribo de usted.

Atentamente,



Sindy Bétzayda Ortiz Cruz

Presidente de grado



Constancia R3VEPS-0009-2024  
Guatemala 21 de febrero de 2024

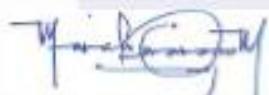
A quien interese:  
Presente

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 el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- **Kenneth Julio Roberto Castillo Santiago** número de carné **201410731** participó en la reforestación en la Aldea Altupe, Comunidad Ladinos Pardos, Jalapa, Guatemala, el día 27 de agosto de 2023, se contribuyó con la plantación de 250 Árboles con un sistema de riego directo en los diferentes puntos de reforestación oficial.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.



Lcda. María Elvira Orozco  
Responsable de Región



Lcda. Francisca Aguilar  
Coordinadora Comisión de Voluntariado de EPS



**Vo.Bo. Lcda. Aura Leticia Estrada López**  
**Directora Departamento de Extensión**

*Educación Superior, Incluyente y Proyectiva*  
Edificio 5-4, ciudad universitaria zona 12  
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620  
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320



*Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades*

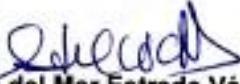
Guatemala, 26 de Octubre de 2023

Licenciado  
**Arlin Jeanette Mazariegos Rosil**  
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

**Castillo Santiago Kenneth Julio Roberto**  
201410731

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

  
**M.A. Iris del Mar Estrada Vásquez**  
Directora del Departamento de Extensión  
Facultad de Humanidades



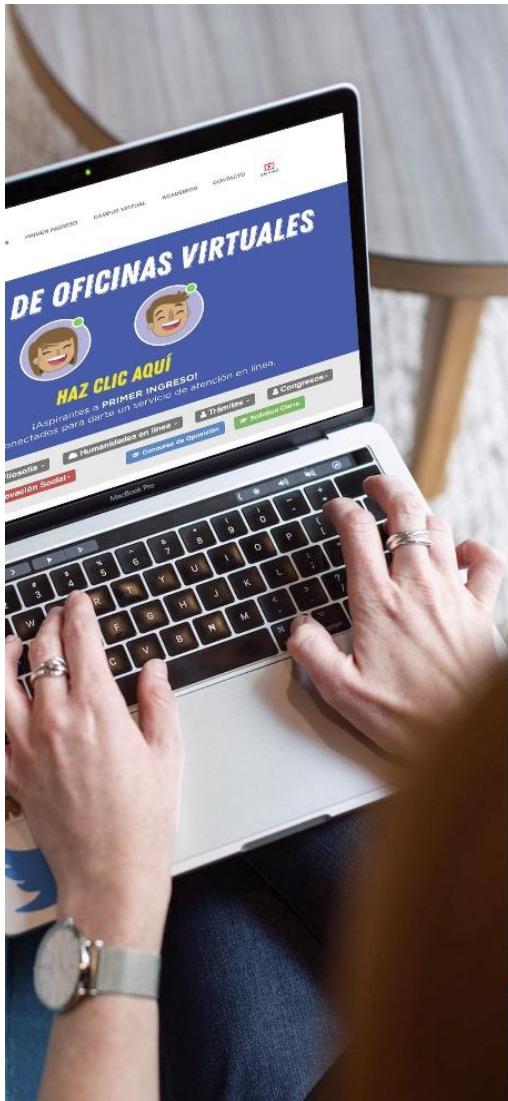
Vo.Bo.

  
**M.A. Santos de Jesús Dávila Aguilar**  
DECANO



**C.C expediente**  
*Educación Superior, Incluyente y Proyectiva*  
Archivo.  
Edificio S4, ciudad universitaria zona 12  
Teléfonos: 24188602 24188610-20  
2418 8000 ext. 84302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Extensión

**Otorga constancia a  
Kenneth Julio Roberto  
Castillo Santiago**

Por participar en la Propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- de Licenciatura.

Guatemala, primer semestre 2024

*"Id y enseñad a todos"*

Lcda. Aura Leticia Estrada  
Directora  
Departamento de Extensión

M.A. Santos de Jesús Dávila Aguilar  
Decano

Facultad de  Humanidades

FACULTAD DE HUMANIDADES "M. A. WALTER RAMIRO MAZARIEGOS BOLÍVAR"  
BIBLIOTECA