

Karla Mishelle Zepeda Sum

**Sistematización del Fondo Documental, instituto de Formación y Actualización,
Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.**

Asesora: M.A. Brenda Asunción Marroquín Miranda



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

Guatemala, mayo de 2,015

Este informe fue elaborado por la autora como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, mayo, 2,015

INTRODUCCIÓN

El informe corresponde al trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de la carrera de licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Se origina en la Actualización para la sistematización del fondo documental en el Instituto de Formación y Actualización de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos. El proyecto está estructurado en cuatro capítulos: Diagnóstico, Perfil, Ejecución y Evaluación.

Capítulo I. Diagnóstico Institucional

Para poder llevar a cabo esta etapa fue por medio de un análisis documental, análisis de registros investigados y su fin principal fue la Sistematización del uso de archivo en el Instituto de Formación y Actualización de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la aplicación de los instrumentos favoreció detectar los problemas y se elaboró un listado de carencias en las cuales se evidencio el problema y sus posibles soluciones. Luego del análisis de viabilidad y factibilidad se detectó de esta manera, el problema a resolver.

Capítulo II. Perfil del Proyecto

Contiene los aspectos generales del proyecto. Se plantearon objetivos, metas, tipo de proyecto, unidad ejecutora, presupuesto, cronograma de actividades, para la ejecución en esta fase se justificó la realidad de dicho proyecto, ya que se conoce la necesidad de sistematizar el uso del archivo del Instituto de Formación y Actualización.

Capítulo III. Ejecución del Proyecto

Esta etapa consistió en la realización detallada y ordenada cronológicamente, estableciendo costos, tiempo de realización y logros obtenidos.

Capítulo IV. Evaluación del Proyecto

La evaluación es un proceso continuo de análisis crítico que retroalimenta la toma de decisiones entre las distintas fases. Permite verificar el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas en el diagnóstico y perfil, como también los logros alcanzados en la ejecución del proyecto.

De esta forma se espera que el Informe cumpla con las exigencias que para el efecto la Facultad de Humanidades tiene establecidas para el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).

ÍNDICE

| No. | Contenido | Página |
|--------------------|---|--------|
| | Introducción | i |
| Capítulo I | | |
| 1. | Diagnóstico Institucional | |
| 1.1 | Datos generales de la institución | 1 |
| 1.1.1 | Nombre de la institución | 1 |
| 1.1.2 | Tipo de institución | 1 |
| 1.1.3 | Ubicación geográfica | 1 |
| 1.1.4 | Visión | 1 |
| 1.1.5 | Misión | 2 |
| 1.1.6 | Políticas | 2 |
| 1.1.7 | Objetivos | 5 |
| 1.1.8 | Metas | 6 |
| 1.1.9 | Estructura organizacional | 7 |
| 1.1.10 | Recursos | 13 |
| 1.1.10.1 | Humanos | 13 |
| 1.1.10.2 | Materiales | 13 |
| 1.1.10.3 | Financieros | 14 |
| 1.1.10.4 | Físicos | 16 |
| 1.2 | Técnicas utilizadas para el diagnóstico | 17 |
| 1.3 | Lista de carencias | 18 |
| 1.4 | Cuadro de análisis y problemas | 20 |
| 1.5 | Priorización del problema | 27 |
| 1.6 | Análisis de viabilidad y factibilidad | 28 |
| 1.7 | Problema seleccionado | 30 |
| 1.8 | Solución propuesta como viable y factible | 30 |
| Capítulo II | | |
| 2. | Perfil del Proyecto | 31 |
| 2.1 | Aspectos generales del proyecto | 31 |
| 2.1.1 | Nombre del proyecto | 31 |
| 2.1.2 | Problema | 31 |
| 2.1.3 | Localización | 31 |
| 2.1.4 | Unidad Ejecutora | 31 |
| 2.1.5 | Tipo de proyecto | 31 |
| 2.2 | Descripción del proyecto | 32 |
| 2.3 | Justificación | 32 |
| 2.4 | Objetivos del proyecto | 33 |
| 2.4.1 | Generales | 33 |
| 2.4.2 | Específicos | 33 |

| | | |
|-------|---|----|
| 2.5 | Metas | 33 |
| 2.6 | Beneficiarios | 33 |
| 2.6.1 | Directos | 33 |
| 2.6.2 | Indirectos | 34 |
| 2.7 | Fuentes de financiamiento y presupuesto | 35 |
| 2.8 | Cronograma de actividades de ejecución del proyecto | 36 |
| 2.9 | Recursos | 37 |
| 2.9.1 | Humanos | 37 |
| 2.9.2 | Equipos de oficina | 37 |
| 2.9.3 | Materiales | |

Capítulo III

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 3. | Proceso de ejecución del proyecto | 39 |
| 3.1 | Actividades y resultados | 39 |
| 3.2 | Productos y logros | 40 |

Capítulo IV

| | | |
|----------|------------------------------|------------|
| 4 | Proceso de evaluación | 104 |
| 4.1 | Evaluación diagnóstico | 105 |
| 4.2 | Evaluación de perfil | 104 |
| 4.3 | Evaluación de ejecución | 104 |
| 4.4 | Evaluación final | 105 |
| 5 | Conclusiones | 105 |
| 6 | Recomendaciones | 107 |
| 7 | Bibliografía | 108 |
| 8 | Apéndice | 109 |
| 9 | Anexo | 127 |

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO

1.1 Datos Generales de la Institución

1.1.1 Nombre de la Institución

Instituto de Formación y Actualización, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.1.2 Tipo de Institución

Según lo indica la Constitución Política de la República de Guatemala en la Sección Quinta en el Artículo 82 “Autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala. La Universidad San Carlos de Guatemala, es una institución autónoma con personalidad jurídica” ¹y por ende la de la Facultad de Humanidades es una institución Autónoma de Educación Superior; que presta servicios de educativos en los grados de Profesorado, Licenciatura y Post-gradados. El instituto de Formación y Actualización se dedica a capacitar a docentes, estudiantes y público en general con el apoyo de los distintos departamentos que conforman la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.1.3 Ubicación Geográfica

La Facultad de Humanidades se localiza en la Universidad de San Carlos de Guatemala, zona 12, (Ciudad Universitaria), al sur de la ciudad capital. Está ubicada en el Edificio S-4, el cual colinda al norte con el Edificio de Bienestar Estudiantil y Escuela de Ciencias de la comunicación, al sur con el parqueo de vehículos, al este con el edificio S-5 que alberga a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, al oeste con el edificio donde se encuentran dos agencias bancarias, el Plan de Prestaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Caja general y dos cajeros automáticos.

¹ Constituyente, A. N. (2009). Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala: página 24.

1.1.4 Visión

“Ser la entidad rectora en la formación de profesionales humanistas, con base científica y tecnológica de acuerdo con el momento socioeconómico, cultural, geopolítico y educativo, con impacto en las políticas de desarrollo nacional, regional e internacional.

La visión del IFA es Ser la dependencia de la Facultad de Humanidades, líder e integradora en la actualización y profesionalización de los docentes para innovar las metodologías y las técnicas de enseñanza acordes al siglo XXI, así como en la formación de los contenidos plasmados en los programas de curso propuestos por la Unidad de Planificación para las diferentes carreras que ofrece la Unidad Académica.

1.1.5 Misión

“Unidad académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, especializada en la formación de profesionales con excelencia académica en las distintas áreas humanísticas que inciden en la solución de los problemas de la realidad nacional ²”.

La misión del IFA Es ser la dependencia que se encarga de promover y facilitar formación y actualización por medio de congresos, diplomados, talleres, cursos presenciales y a distancia dirigidos a los profesores de la Facultad de Humanidades, así como de la certificación y méritos académicos de los mismos; para la optimización de la calidad educativa mediante el enlace con otras Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala e instituciones diversas.

1.1.6 Políticas Institucionales

1.1.6.1 Docencia

- “Formar profesionales con un adecuado equilibrio en su formación humanística, científica y tecnológica dentro del contexto histórico, económico y socioeducativo del país.
- Desarrollar actitudes y capacidades innovadoras con metodologías participativas

² Humanidades, F.d. (5 de mayo de 2014) www.fahusac.edu.gt. Recuperado el 5 de mayo de 2014, de www.fahusa.com.gt

- Brindar oportunidades de formación a todos los sectores, especialmente aquellos que tienen a su cargo formación de personal en el ámbito nacional y local”

1.1.6.2 Investigación

- “Desarrollar investigación básica y aplicada en áreas que respondan a las necesidades determinadas demandadas por la comunidad.
- Promover sistemas de información que sirvan de base estructural para nuevos estudios y proyectos académicos y de comunidad”³

1.1.6.3 Extensión y servicio

“El Departamento de Extensión fue creado por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, tiene como base legal el Acta No. 48, Puntos dos y tres, de fecha cinco de diciembre de 1949 y Acuerdo N. 8.”⁴

1.1.6.3.1 Coordinación de Práctica

Tiene como objetivo unificar criterios para la realización de la Práctica Docente que se lleva a cabo en todas las carreras de la Facultad de Humanidades con el título de Profesor de Enseñanza Media en las distintas especialidades:

- Filosofía.
- Lengua y Literatura.
- Idioma Inglés.
- Artes Plásticas e Historia del Arte.
- Música.

³ IBID. www.fahusac.com.gt

⁴ Facultad. Humanidades. (2,006). Manual de Organización y Funciones. Guatemala: página 108.

En relación a las Prácticas Especiales de cada carrera tenemos para Bibliotecario General, Práctica de Bibliotecología, para el Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, Práctica Administrativa; Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Educación Intercultural, Profesorado de Segunda Enseñanza en Pedagogía y Promotor en Derechos Humanos y Cultura de Paz, Práctica Social Comunitaria; Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Investigación Educativa, Práctica de Investigación; Profesor de Segunda Enseñanza en Pedagogía y Técnico en Planificación Curricular, Práctica en Planificación Curricular. Las Prácticas Docentes se realizan en establecimientos de Nivel Medio con prioridad y las Prácticas de Especialidad se realizan en centros oficiales en Instituciones y comunidades según la naturaleza de las mismas.

Las prácticas son una proyección de la Facultad de Humanidades hacia las Instituciones Y comunidades beneficiadas a través de los estudiantes de esta casa de estudios.

1.1.6.3.2 Coordinación de EPS

Ejercicio Profesional Supervisado es una práctica técnica de gestión profesional mediante la cual los estudiantes contribuyen a través de la Facultad de Humanidades a realizar acciones de administración, docencia, investigación, extensión y servicio con el objetivo de retribuir a la sociedad guatemalteca su aporte a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.1.6.3.3 Coordinación de Escuela de Vacaciones

La Escuela de Vacaciones es un Programa autofinanciable, que cumple con la función docente del Departamento de Extensión, la cual funciona dos veces al año, durante los meses de junio y diciembre, en todas las jornadas, para dar oportunidad tanto a los estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala como a los de las universidades privadas del país de avanzar en sus estudios o recuperar materias reprobadas.

1.1.6.3.4 Coordinación de Deportes

El Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, considerando, que de conformidad con el Punto CUARTO, Inciso 4.8 del Acta 23-2006 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 4 de octubre de 2006, acordó desarrollar los juegos deportivos universitarios para el año 2007, evento necesario para el fomento del deporte en las diferentes disciplinas y así contar con universitarios con participación deportiva, elevando el grado académico en todos los ámbitos. Cada facultad, escuela no facultativa y centro regional, podrá inscribir atletas y equipos en las disciplinas deportivas definidas en estos juegos deportivos: atletismo, baloncesto, fútbol, karate-Do, natación, voleibol, fútbol sala, ajedrez, y como disciplinas de exhibición: béisbol y tenis de campo.

- “Desarrollar sistemas de servicios en función de lo que los usuarios requieran y de sus posibilidades de tiempo y recursos.
- Opinar, elaborar y determinar estudios y participar juntamente con los usuarios en función de sus necesidades.
- Proponer soluciones a los problemas seleccionados con la cobertura de servicios de la Facultad de Humanidades.”⁵

1.1.7 Objetivos

- Garantizar a los profesores de la Facultad de Humanidades el acceso a la actualización y profesionalización docente a través de la programación semestral de actividades propias de la dependencia e integradoras de otras Unidades Académicas de Universidad de San Carlos de Guatemala, Universidades Privadas y Organismos con incidencia educativa.
- “Integrar el pensamiento universitario, mediante una visión conjunta y universal de los problemas del ser humano y del mundo.

⁵ IBID. www.fahusac.com.gt

- Investigar en los campos de las disciplinas filosóficas, históricas, literarias, pedagógicas, psicológicas, lingüística, y en los que con ellas guardan afinidad y analogías.
- Enseñar las ramas del saber humano enunciados en el inciso anterior, en los grados y conforme a los planes que adelante se anuncian”.
- “Preparar y titular a los profesores de segunda enseñanza (enseñanza secundaria), tanto en las ciencias naturales, como en las ciencias culturales y en las artes.
- Dar una forma directa a los universitarios, y en forma indirecta a todos los interesados, en las cuestiones intelectuales una base de cultura general y de conocimientos sistemáticos del medio nacional que le es indispensable para llenar eficazmente su cometido en la vida de la comunidad.
- Crear una amplia conciencia social en el conglomerado universitario, a fin de articular la función de la Universidad y de sus estudiantes y egresados en las altas finalidades de la colectividad.
- Realizar las labores de extensión cultural que son necesarias para mantener vinculada a la Universidad con los problemas y la realidad nacional.
- Coordinar sus actividades con bibliotecas, museos, academias, conservatorios y con todas aquellas instituciones que puedan cooperar a la conservación, al estudio, a la difusión y al avance del arte y las disciplinas humanísticas.
- Cumplir todos aquellos objetivos que por su naturaleza de orientación le competen.”⁶

1.1.8 Metas

- “Capacitación del 60% de aspirantes de la Facultad de Humanidades luego de aprobar las pruebas de P. C. B de lenguaje.
- Incrementar en un 20% la inscripción de estudiantes en los distintos departamentos que integran la facultad de humanidades.
- Mejoramiento en un 75% de los servicios que presta la facultad de Humanidades a la comunidad universitaria y sociedad en general.

⁶ www.fahusac.com.gt, OP CIT

- Auto evaluación y acreditación del 57% de las carreras de la Facultad de Humanidades.
- Cumplimiento del 100% en el pago de salarios y otras prestaciones al personal docente y de servicio que integran la Facultad.
- Fortalecimiento en un 80% del departamento de extensión de la Facultad.
- Fortalecimiento en un 80% a la unidad de planificación de acuerdo a las demandas del servicio.
- Cumplimiento del 100% de los reglamentos, normas y demás disposiciones emanadas de las instancias superiores en cuanto al marco administrativo, legal y financiero.
- Actualizar los pensa de estudio en un 10% de las carreras que sirve la Facultad”.⁷

1.1.9 Estructura organizacional

La Estructura Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se encuentra integrada por unidades de decisión superior, unidades de apoyo funcional y las unidades ejecutoras del desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión de la Universidad.

“El máximo organismo de esta Facultad lo constituye la Junta Directiva, integrada por el Decano, una Secretaria y cinco Vocales”.

1.1.9.1 Junta directiva

“es el organismo máximo de la facultad, y está integrado por: el decano que la preside, un secretario, y cinco vocales, de los cuales dos son profesores titulares, un profesional no profesor y dos estudiantes. La Junta Directiva dura cuatro años en el ejercicio de sus funciones, a excepción de los vocales estudiantiles que duran un año. Entre sus funciones están:

⁷ LOC CIT

1. Velar por el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones relativas a la enseñanza profesional.
2. Resolver toda cuestión relativa a exámenes en consulta o revisión de lo resuelto por el decano respectivo.
3. Dictaminar sobre el presupuesto anual de la respectiva facultad para someterlo al Consejo Superior Universitario, en la época que al efecto se señale.”

Las instancias responsables de ejecutar las disposiciones acordadas por Junta Directiva es: el Decanato, la Secretaría Académica y la Secretaría Adjunta.

1.1.9.2 El Decano

Es la instancia ejecutiva de la Facultad de Humanidades, quien representa en actos administrativos y académicos nacionales e internacionales. Es electo tanto por estudiantes como por profesores titulares, para un período de cuatro años prorrogable, con base en el Estatuto Universitario, parte Académica.

1.1.9.3 Decanato

Dependen todas las demás instancias: Consejo Directores, ente asesor del Decanato que reúne a los directores de los ocho Departamentos: Arte, Bibliotecología, Extensión, Filosofía, Letras, Pedagogía, Post-grado y Departamento de Investigación Humanística, se reúnen una vez al mes para tratar puntos sobre la implementación y ejecución de la planificación académica y presupuestaria anual.

1.1.9.4 Secretaría académica

Tiene las funciones de secretaría que le corresponden de acuerdo con el estatuto. Entre sus funciones están:

- Dar trámite a los expedientes de Junta Directiva y del Decanato”.

1.1.9.5 Secretaría adjunta

Tiene a su cargo las distintas dependencias administrativas y de servicio, entre las cuales se encuentran: recepción, información, tesorería, control académico, impresión, archivo, audiovisuales, almacén, vigilancia, alquiler de servicio.”

- Así mismo se debe mencionar al Consejo de Directores, constituido por los distintos Departamentos y Escuelas.
- Atribuciones Consejo de Directores.
- “Regular el funcionamiento de cada departamento en particular, en coordinación con la Secretaría Académica”.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y disposiciones relativas a la enseñanza profesional.
- Dictaminar en consultas y sobre el presupuesto anual de la facultad.
- Promover el desarrollo y la efectividad de la investigación, de la academia y vincularlas con asociaciones culturales y centros de divulgación.
- Analizar y dictaminar sobre la planificación el desarrollo y la evaluación curricular diseñada por personal específico de cada Departamento. ”

1.1.9.6 Director de pedagogía

El departamento de Pedagogía es una institución que depende del Decano de la Facultad de Humanidades. Está a cargo de un Director (a) el cual debe ser un profesor (a) titular del II al X, nombrado por la Junta Directiva, a propuesta del Decano para un período de cuatro años prorrogables.

Del director (a) deviene el subdirector (a), instancia creada en julio del 2006 siempre a cargo de un profesor (a) titular del II al X nombrado por la Junta Directiva, a propuesta del Director (a).

Del Subdirector (a) deriva el plan fin de Semana que abarca el conjunto de coordinadores (as), profesores (as) y supervisores (as) de las distintas carreras que ofrece el departamento de Pedagogía en las secciones departamentales; y además de él depende los diferentes profesores (as) de la sede central.

Tanto para el servicio del Director (a) como del Sub-director (a) existen dos plazas de secretaría, una para la jornada matutina y otra para la jornada vespertina y nocturna. ”

1.1.9.7 Unidad de planificación

1.1.9.7.1 Marco histórico

“La unidad de Planificación tuvo como antecedente el Organismo de Coordinación y Planificación Académica, ente creado en el año de 1992 encargado del análisis, diseño y evaluación del desarrollo curricular de la Facultad.

Funcionó de 1992 a 2005, fecha en la que se acordó revisar su razón de ser y su producto, concluyendo que era conveniente convertirlo en la Unidad de Planificación, en respuesta a las demandas académicas del momento.

La Unidad de Planificación como tal, inició sus labores en enero de 2006 ”.

1.1.9.7.2 Base legal

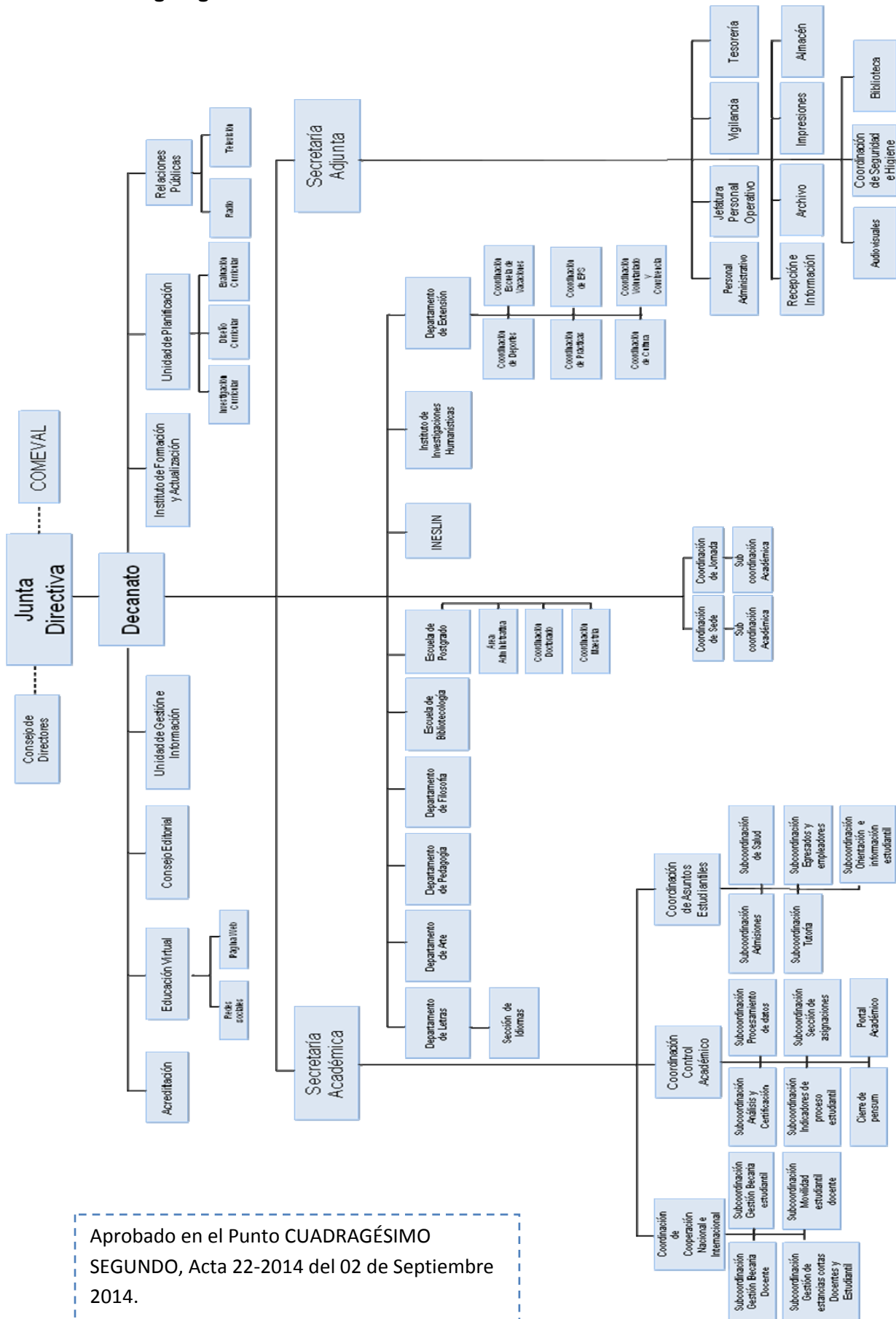
“La unidad de planificación fue creada según el punto de acta No. 01-2006 de fecha 24/01/06.

1.1.9.7.3 Estructura organizativa

La unidad de planificación es una dependencia que asesora al Decanato; está a cargo de un Coordinador (a) (Profesor Titular del II al X), nombrado por la Junta Directiva, a propuesta del Decano para un período de cuatro años prorrogables.

- 1 Del coordinador dependen el Diseñador (a) de Currículo (Profesor Titular del II al X) y el Investigador (a) (Profesor Titular del II al X), ambos nombrados por Junta Directiva; una vez aprobadas le corresponde ejecutarlas y evaluarlas.
- 2 "El Investigador Curricular es el (la) profesional a quien compete realizar investigaciones diagnósticas, pronosticas, perfiles, etcétera del que hacer de la Facultad de Humanidades."

1.1.9.8 Organigrama



Aprobado en el Punto CUADRAGÉSIMO SEGUNDO, Acta 22-2014 del 02 de Septiembre 2014.

1.1.10 Recursos

1.1.10.1 Humanos (Información proporcionada por COMEVAL)

El recurso humano de la Facultad de Humanidades entre laborantes fijos e interinos se conforma de la siguiente manera:

| | |
|--|-----|
| Personal Administrativo, operativo y de servicios..... | 73 |
| Personal docente titulares Depto. Pedagogía.... | 251 |
| Personal docente interino Depto. Pedagogía..... | 96 |

1.1.10.2 Materiales ⁸

Material audiovisual

| | |
|--|----|
| • Computadoras portátiles | 5 |
| • Proyector multimedia (cañoneras) | 17 |
| 3 ya no funcionan correctamente | |
| • Videograbadoras (VHS) | 5 |
| • Amplificadores | 2 |
| • Televisores | 3 |
| • Micrófonos inalámbricos | 6 |
| • Micrófonos alámbricos | 2 |
| • Micrófono de solapa | 1 |
| • Micrófonos UHF, VHF que no funcionan | 6 |
| • Grabadoras | 3 |
| • Pantallas para proyector con cañonera | 6 |
| • Solo funcionan 2 pantallas , una tiene | |
| • Pedestal y otra no. | |
| • Pedestales para micrófono | 5 |
| • bocinas activas, necesitan un mixer | 4 |

⁸ Obtenido por el encargado de Audiovisuales, jornada vespertina – nocturna; Juan Carlos González Bárcenas, Guatemala 6 de mayo de 2,014.

- Bocinas pasivas, necesitan un amplificador 2
- Amplificadores 2
- Mixer 2
- Teclados 3
- Teatros en casa 3
- Dvd 1
- Pedestales para cámara 2
- Cámara fotográfica 1
- Cámara de video 1
- Proyector de diapositivas 1

1.1.10.3 Financieros

Según el Artículo 84 de la sección Quinta de la Constitución Política de la República dice **“Asignación presupuestaria para la Universidad de San Carlos de Guatemala.** Corresponde a la Universidad de San Carlos de Guatemala una asignación presupuestaria no menor del 5% del Presupuesto General de Ingresos ordinarios del estado...” (1:14); por tanto el recurso financiero de la Facultad de Humanidades es aportado por este ente supremo.

Para el presente ciclo la Facultad de Humanidades tiene una asignación de 21.202,729.90 cifra que corresponde al 4.11 % del presupuesto general de la Universidad.

De acuerdo al desglose financiero de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el presupuesto utilizado por la Facultad de Humanidades es el siguiente.

| Descripción | Valores parciales | Total | Gran Total |
|--|-------------------|----------------------|----------------------|
| Servicios personales | 15.254,578.64 | | |
| Servicios no personales | 199,600.00 | | |
| Materiales y suministros | 258,315.17 | | |
| Propiedad planta e int. | 39,790.00 | | |
| Asignaciones globales | 150,932.19 | | |
| | | 15.903,216.00 | |
| Escuela de vacaciones | 4.080,000.00 | | |
| Maestría y Especialidades | 315,513.00 | | |
| Exámenes de Recuperación. | 29,000.00 | | |
| Exámenes Técnicos. y Profesionales. | 875,000.00 | | |
| | | 5.299,513.00 | |
| | | | 21.202,729.90 |

El presupuesto general de la Universidad de San Carlos de Guatemala es de 515.807,782.00 y por lo tanto el porcentaje asignado a la Facultad de Humanidades es de 4.11%

El presupuesto anual de la Facultad de Humanidades cubre los siguientes rubros:⁹

| RUBROS | PORCENTAJE |
|---------------------------------|-------------------|
| Salarios | 88.97 % |
| Materiales y Suministros | 1.56 % |
| Mantenimiento | 0.44 % |
| Servicios Generales | 0.12 % |
| Otros | 0.29 % |
| Sin evidencia | 8.62 % |
| Total | 100.00 % |

1.1.10.4 Físicos

El edificio S-4 tiene un área de 3,515.40 mts² sus ambientes están divididos en dos niveles, los cuales están distribuidos de la manera siguiente:

- 17 aulas
- 1 almacén
- Salón de profesores
- Decanatura
- Secretaría del Decano
- Departamento de post-grado e investigación
- Secretaría académica
- Salón de Junta Directiva
- Oficinas administrativas y tesorería
- 41 cubículos para uso de docentes
- Oficinas para Directores de Departamento

⁹ Facultad. Humanidades. (2006). (Información proporcionada por encargada de Departamento de Tesorería.

- Aula Magna “José Rolz Bennett”
- Coordinación de secciones departamentales
- Oficina de Control Académico
- Oficina de la AEH
- Servicio particular de Internet
- Servicio de cafetería
- Servicio de fotocopias
- Biblioteca
- Bodega de mantenimiento, bomba de agua, vigilancia, mensajería y otros servicios
- Muebles modulares con terminales de Internet para uso y consulta de información académica de los estudiantes
- Cubículo para personal de servicio
- Espacio de lockers para personal de servicio
- 3 Baños 2 en el segundo nivel, uno para mujeres y otro para hombre y uno para mujeres en el primer nivel.

1.2 Técnicas utilizadas para realizar el diagnóstico

- 1.2.1 La observación
- 1.2.2 La entrevista
- 1.2.3 Análisis de registros informativos
- 1.2.4 Guía de análisis contextual e institucional
- 1.2.5 Consulta Documental

1.3 Listado de carencias

2. No existe un programa virtual propio de la facultad para organizar asignaciones,
3. cursos de vacaciones y otros trámites
4. Falta de horarios flexibles para atender estudiantes de las diversas jornadas
5. Falta de capacitaciones (Relaciones Humanas) a personal administrativo.
6. No existe inducción para los estudiantes sobre el proceso de cierres de carrera.
7. Falta de catedráticos especializados en diferentes materias en profesorado y en licenciatura.
8. Falta de seguimiento a los resultados obtenidos en las evaluaciones hacia docentes calificados por los estudiantes
9. Falta de cobertura de internet inalámbrico en las aulas y en algunos cubículos
10. Falta de presupuesto para contratar y pagar a docentes de la facultad y de centros regionales
11. Poca incidencia de las Facultad de Humanidades en investigación para resolver problemas del sistema educativo Nacional
12. Falta de supervisión periódica al personal operativo para mantenimiento adecuado de los servicios sanitarios.
13. Desmotivación por parte de los docentes y estudiantes para asistir a las diversas conferencias, talleres que imparte la Facultad de Humanidades
14. No hay disciplina en los participantes de conferencias para permanecer en ésta hasta que finalice
15. falta de informe actualizado sobre el desempeño del docente.
16. Falta de recursos audiovisuales disponibles para los docentes y estudiantes.
17. Falta de capacitación tecnológica por parte de los docentes.
18. Falta de registros evaluativos del trabajo realizado en cada dependencia de la Facultad de Humanidades
19. No hay un sustituto del docente titular o interino que por alguna razón se ausenta
20. No hay suficiente espacio físico para proyectos de Infraestructura propios de la Facultad de Humanidades.

21. Falta de instrumentos de evaluación adecuados a la competencia y temas para evaluar (tareas, exposiciones y otros) de los estudiantes por parte de los docentes.
22. No existe un archivo físico que ordene los documentos del Instituto de Formación y Actualización de los diversos años.

1.4 Cuadro de análisis y problemas

| PROBLEMA | FACTORES QUE PRODUCEN LAS CARENCIAS | OPCION DE SOLUCIÓN |
|--|---|---|
| <p>1. Desorganización administrativa</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. No existe un programa virtual propio de la facultad para organizar asignaciones, cursos de vacaciones y otros trámites 2. Falta de horarios flexibles para atender estudiantes de las diversas jornadas 3. Falta de capacitaciones (Relaciones Humanas) a personal administrativo 4. No existe inducción para los estudiantes sobre el proceso de cierres de carrera. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Crear programa virtual para manejo y control de aspectos administrativos de la facultad 2. Reestructurar horarios en que atiende el personal administrativo 3. Investigar horarios de servicio del personal administrativo 4. Desarrollar conferencias, talleres enfocadas al personal administrativo de la facultad de Humanidades 5. Crear de catálogos informativos, folletos sobre el proceso de cierre de carrera 6. Crear material audiovisual para guía de proceso de cierres de carrera |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>5. Falta de supervisión periódica al personal operativo para mantenimiento adecuado de los servicios sanitario</p> | <p>7. Observar constantemente el trabajo del personal operativo.</p> |
| <p>2. Insuficientes estudios sobre procesos de enseñanza-aprendizaje</p> | <p>1. No hay un informe que determine “Pertinencia entre Planificación de Clase y Evaluación de actividades” por parte de los docentes</p> <p>2. No existe una investigación actualizada sobre el desempeño del docente en el proceso enseñanza aprendizaje según opinión de estudiantes</p> | <p>2. Investigar opinión de los profesores de la Facultad de Humanidades de la carrera de Profesorado en Pedagogía y Administración Educativa y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en cuanto a “Pertinencia entre Planificación de Clase y Evaluación de actividades”</p> <p>3. Diseñar y ejecutar Programa de desempeño profesional orientado por el Instituto de Formación y actualización para dar apoyo a docentes que hayan obtenido</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>resultados deficientes en la evaluación semestral según opinión de los y las estudiantes de la Facultad de Humanidades.</p> <p>4. Crear Informe estadístico actual de “Resultados de evaluaciones semestrales de las y los Docentes de la Facultad de Humanidades según opinión de estudiantes”</p> |
| <p>3. Deficiente calidad educativa</p> | <p>1. Falta de catedráticos especializados en diferentes materias en profesorado y en licenciatura.</p> <p>2. No hay sustituto del docente titular o interino que por alguna razón se ausenta</p> <p>3. Falta de procesos en los y</p> | <p>1. Contratar de docentes por medio del perfil de ingreso</p> <p>2. Dar oportunidad de estudios superiores a docente que no están especializados en su área.</p> <p>3. Realizar un registro de docentes interinos de acuerdo al perfil de ingreso del docente para que puedan cubrir las ausencias de los profesores</p> |

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| | <p>las docentes, estudiantes que no asisten a las diversas conferencias, talleres que imparte la Facultad de Humanidades</p> | <p>4. Investigar para identificar la temática preferente de los docentes y de los estudiantes para impartir en una conferencia o cualquier otra actividad.</p> <p>5. Diseñar una encuesta que determine las dificultades que impiden a los y las docentes tanto como estudiantes a asistir a una conferencia, taller.</p> |
| <p>4. Desactualización docente</p> | <p>1. No hay disciplina en los participantes de conferencias para permanecer en ésta hasta que finalice</p> <p>2. Falta de capacitación tecnológica por parte de los docentes.</p> | <p>1. Estimular la participación a través de diplomas o una ponderación numérica en el caso de los estudiantes.</p> <p>2. Diseñar un plan integral que vincule las actividades del IFA con las planificadas por el docente en el semestre en curso.</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | | 3. Capacitar los docentes desactualizados por parte del Instituto de Formación y actualización. |
| 5. Red informática deficiente | <ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de cobertura de internet inalámbrico en las aulas y en algunos cubículos 2. Falta de recursos audiovisuales disponibles para los docentes y estudiantes | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ampliar cobertura de red inalámbrica de internet 2. Ampliar la red de banda ancha 3. Gestionar con la autoridad inmediata la compra de más recursos audiovisuales |
| 6. Deficiente infraestructura | <ol style="list-style-type: none"> 1. No hay suficiente espacio físico para proyectos de Infraestructura propios de la Facultad. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Crear nuevas sedes de la Facultad de Humanidades en los diferentes departamentos de la república de Guatemala |
| 7. Inconsistencia Institucional. | <ol style="list-style-type: none"> 1. No hay incidencia de la Facultad de Humanidades en investigación para resolver problemas del sistema educativo Nacional | <ol style="list-style-type: none"> 1. Crear macro proyectos por parte de los docentes y estudiantes que den solución a una problemática educativa actual. |

| | | |
|---------------------------------------|--|---|
| | <p>2. Falta de sistematización de Logística en actividades del Instituto de Formación y actualización de docentes de la Facultad de Humanidades.</p> <p>3. Falta de registros evaluativos del trabajo realizado en cada dependencia de la Facultad de Humanidades</p> <p>4. No existe un archivero físico que ordene los documentos del Instituto de Formación y Actualización de los diversos años.</p> | <p>2. Sistematizar experiencias del Instituto de Formación y Actualización.</p> <p>3. Crear registros que muestren los resultados de evaluación de cada dependencia de la Facultad de Humanidades.</p> <p>4. Sistematización del Fondo documental, Instituto de Formación y Actualización, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.</p> |
| <p>8. Insuficiente recurso humano</p> | <p>1. Falta de recurso humano para capacitación y profesionalización docente en el Instituto de Formación y Actualización</p> | <p>1. Crear un banco de profesionales con diferentes especializaciones para la capacitación y actualización docente.</p> <p>2. Dar la oportunidad a los estudiantes con cierre de</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>2. No hay remuneración para algunos docentes de la Facultad de Humanidades</p> <p>3. Falta de asistente permanente para la coordinación del Instituto de Formación y Actualización para realizar aspectos administrativos</p> | <p>pensum de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de realizar su Ejercicio Profesional Supervisado – EPS- en el Instituto de Formación y Actualización para realizar algún tipo de proyecto.</p> <p>3. Proponer que la junta Directiva de la Facultad de Humanidades dialogue con el Consejo Superior Universitario –CSU- para que se le asigne un poco más de presupuesto a la Facultad.</p> <p>4. Ampliar el presupuesto para salarios de docentes de la Facultad de Humanidades en sus diferentes departamentos.</p> <p>5. Realizar metodología de conferencias, talleres, diplomados por medio del apoyo de un estudiante con cierre de pensum de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, dándole la oportunidad de</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | ejecutar su Ejercicio Profesional Supervisado – EPS- |
|--|--|--|

1.5 Priorización del problema

Luego de haber analizado los problemas detectados en el diagnóstico, se llegó a la elección del problema más urgente y sus posibles soluciones al problema priorizado en reunión con la autoridad correspondiente del Instituto de Formación y Actualización Docente.

Problema priorizado:

“Inconsistencia institucional”

| | | |
|--|--|---|
| <p>1. Inconsistencia Institucional.</p> | <p>1. No hay incidencia de la Facultad de Humanidades en investigación para resolver problemas del sistema educativo Nacional</p> <p>2. Falta de sistematización de Logística en actividades del Instituto de Formación y actualización de</p> | <p>1. Crear macro proyectos por parte de los docentes y estudiantes que den solución a una problemática educativa actual.</p> <p>2. Sistematizar experiencias del Instituto de Formación y Actualización.</p> <p>3. Crear registros que</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>docentes de la Facultad de Humanidades.</p> <p>3. Falta de registros evaluativos del trabajo realizado en cada dependencia de la Facultad de Humanidades</p> <p>4. No existe un archivero físico que ordene los documentos del Instituto de Formación y Actualización de los diversos años.</p> | <p>muestren los resultados de evaluación de cada dependencia de la Facultad de Humanidades.</p> <p>4. Sistematización del Fondo documental, Instituto de Formación y Actualización, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.</p> |
|--|--|--|

1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad

Seguidamente de haber priorizado el problema se aplica el análisis de viabilidad y factibilidad a las opciones de solución propuestas:

- **Opción 1**

Crear macro proyectos por parte de los docentes y estudiantes que den solución a una problemática educativa actual.

- **Opción 2**

Sistematizar experiencias del Instituto de Formación y Actualización.

- **Opción 3**

Crear registros que muestren los resultados de evaluación de cada dependencia de la Facultad de Humanidades.

- **Opción 4**

Sistematizar el Fondo documental, Instituto de Formación y Actualización, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

Indicadores para determinar factibilidad y viabilidad

| No. | Indicadores de análisis de factibilidad | Opción 1 | | Opción 2 | | Opción 3 | | Opción 4 | |
|-----|---|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|
| | | SI | NO | SI | NO | SI | NO | SI | NO |
| 1 | ¿Se cuenta con presupuesto para la ejecución del proyecto? | | X | X | | X | | X | |
| 2 | ¿Se cuenta con financiamiento externo? | X | | | X | | X | X | |
| 3 | ¿El proyecto se ejecutará con recursos propios? | | X | | X | | X | X | |
| 4 | ¿Se tiene la autorización Legal para la realización del proyecto? | X | | X | | X | | X | |
| 5 | ¿Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto? | X | | | X | X | | X | |
| 6 | ¿Se tiene elegida el área donde se realizará el proyecto? | X | | | X | | X | X | |
| 7 | ¿Se tienen claro los objetivos y las metas del proyecto? | | X | | X | | X | X | |
| 8 | ¿Se tiene los insumos necesarios para el proyecto? | | X | X | | X | | X | |
| 9 | ¿El proyecto es de vital importancia para la institución? | X | | X | | X | | X | |

| | | | | | | | | | |
|----------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|----------|
| 10 | ¿El proyecto beneficiará a la comunidad educativa De La Facultad de Humanidades? | X | | X | | X | | X | |
| 11 | ¿El proyecto involucra a todas las personas sin importar el nivel académico? | X | | X | | | X | X | |
| TOTALES | | 7 | 4 | 6 | 5 | 6 | 5 | 11 | 0 |

1.7 Problema seleccionado

Con la realización del diagnóstico institucional de la Facultad de Humanidades, se listaron y jerarquizaron los problemas, se llegó a la conclusión que el problema priorizado es:

“Inconsistencia institucional”

1.8 Solución propuesta como Viable y factible

Según los resultados de la aplicación del análisis de viabilidad y factibilidad realizado a las soluciones, la opción más viable y factible es:

“Sistematización del Fondo documental, Instituto de Formación y Actualización, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.”.

CAPÍTULO II PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos generales del proyecto

2.1.1 Nombre del proyecto

Sistematización del Fondo documental, Instituto de Formación y Actualización, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.1.2 Problema

Inconsistencia institucional

2.1.3 Localización del proyecto

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala. Ciudad Universitaria. Final de Anillo Periférico Sur, Facultad de Humanidades ubicada en el Edificio S-4. –USAC- Tel: 2443-9500

2.1.4 Unidad ejecutora

Universidad de San Carlos de Guatemala –USAC-, Facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía, Instituto de Formación y Actualización.

2.1.5 Tipo de proyecto

Educativo, Producto y de servicio: Correspondiente al diseño y elaboración de un manual de uso y manejo de documentos pertenecientes al archivo en el Instituto de Formación y Actualización de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos. Ya que proporciona utilidad social a los usuarios.

2.2 Descripción del proyecto

El proyecto consiste en brindar organización y seguridad a los documentos del instituto de Formación y Actualización de la Facultad de Humanidades; esto podrá lograrse a través de la adquisición de un archivero, de cuatro espacios, además contará con varias carpetas debidamente identificadas para ayudar a que toda la papelería se encuentre debidamente ordenada cronológicamente y por asunto. También se creó un manual que tendrá todas las descripciones necesarias para el uso y manejo de los documentos en un archivo.

2.3 Justificación

Debido a que el Instituto de Formación y Actualización Docente es la dependencia de la Facultad de Humanidades que se encarga de promover y facilitar formación, actualización y profesionalización de profesores titulares e interinos de sede central y sedes departamentales.

Es notorio que en la actualidad se ha producido un incremento del volumen documental del Instituto de Formación y Actualización IFA, por lo que se hace necesaria la normalización de la gestión de la documentación administrativa, así como la aplicación de criterios de calidad y eficacia en la organización y acceso a la documentación que genera el Instituto de Formación y actualización.

Es importante que toda la documentación que genera el Instituto de Formación y Actualización IFA perteneciente a la Facultad de Humanidades forme parte del patrimonio documental y de la memoria histórica.

El proyecto será elaborado para brindar a los documentos importantes orden, clasificación, organización y administración. Es fundamental crear un inventario de los documentos existentes con la descripción correspondiente, la acción de traslado debe ser organizada y segura. Generar la consulta y préstamo de la documentación de forma ágil y brindar acceso al personal autorizado.

2.4 Objetivos

2.4.1 General

Contribuir con el mejoramiento de procesos administrativos a favor de disminuir la inconsistencia institucional del Instituto de Formación y Actualización, por medio de un archivo proporcionando seguridad y orden cronológico a toda la documentación.

2.4.2 Específicos

- Resguardar todo el acervo documental producido y recibido en el instituto de Formación y Actualización de la Facultad de Humanidades en un archivero.
- Facilitar procesos de consulta para directora del instituto y personas autorizadas.
- Proporcionar organización a los documentos legales del instituto.
- Proteger, conservar los documentos del instituto de Formación y Actualización de la Facultad de Humanidades.

2.5 Metas

- 1 mueble de madera, para archivos, con 4 espacios.
- Entregar archivero con la documentación ordenada.
- Papelería colocada según el orden asignado en el archivador en 25 carpetas.
- Un manual de uso de archivo por orden cronológico.

2.6 Beneficiarios

2.6.1 Directos

- Comunidad educativa de la Facultad de Humanidades
- Administrativos
- Directora del Instituto de Formación y Actualización
- Directores de los distintos departamentos de la Facultad de Humanidades.

2.6.2 Indirectos

- Docentes de otras carreras de la Facultad de Humanidades.
- Egresados de otras carreras de la Facultad de Humanidades.
- Población docente general de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto

| Clasificación | Descripción | Costo Unitario | Costo Total |
|-------------------------------------|--|----------------|------------------|
| Material didáctico | • 2 Resmas de hojas de papel bond tamaño carta | Q0.04 | Q80.00 |
| | • 10 lapiceros | Q1.50 | Q15.00 |
| | • Tóner | Q250.00 | Q250.00 |
| | • Tinta de impresora | Q600.00 | Q600.00 |
| | • Fotocopias | Q0.20 | Q200.00 |
| | • Impresiones | Q1.00 | Q150.00 |
| | • Libreta | Q25.00 | Q25.00 |
| | • Resaltadores | Q5.00 | Q25.00 |
| | • Leitz | Q25.00 | Q25.00 |
| | • Folders | Q1.00 | Q5.00 |
| | • Impresión digital del proyecto. | Q25.00 | Q50.00 |
| Equipo de Oficina | Archivero | Q850.00 | Q850.00 |
| TOTAL DE RECURSOS MATERIALES | | | Q2,275.00 |

2.8 Cronograma de actividades de la etapa de ejecución

| | | Año 2014 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|----------|-------|---|---|---|------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|--------|---|---|---|------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | P | Abril | | | | Mayo | | | | Junio | | | | Julio | | | | Agosto | | | | Septiembre | | | | | | | |
| No. | Actividades | E | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | |
| 1 | Revisión de documentos del instituto | P | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Análisis sobre temática de documentos | P | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Visita a la biblioteca de la Universidad de San Carlos | P | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Investigación de las diferentes formas de archivar correctamente los documentos | P | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Gestión de mueble archivo | P | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | |
| 6 | Ordenamiento y clasificación de documentación | P | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | |
| 7 | Redacción de informe sobre el uso del archivo | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | |
| 8 | Entrega y presentación del proyecto | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ |

P (Propuesto)

2.9 Recursos a utilizar en la ejecución del proyecto

2.9.1 Humanos

- Autoridades
- Directores de los distintos departamentos
- Secretarias
- Estudiantes
- Personal administrativo
- Directora del Instituto de Formación y Actualización
- Epesistas del Instituto de Formación y Actualización
- Profesores de la Facultad de Humanidades de la carrera de Profesorado en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de las diversas jornadas de la Facultad.

2.9.2 Equipos de oficina

- Computadora
- Sillas
- Fotocopiadora
- Impresora
- Engrapadora
- Impresora
- Dispositivo de almacenamiento USB
- Papelera
- Mueble archivero

2.9.3 Materiales

- Resma de papel bond tamaño carta y oficio
- Lápices
- Lapiceros
- Marcadores permanentes
- Regla
- Tijeras
- Goma
- Sacapuntas

- Marcadores resaltadores
- Fotocopias
- Impresiones
- Cartucho de tinta para impresora de color y blanco y negro.

CAPÍTULO III

PROCESO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Actividades y resultados

| No. | Actividades | Resultados |
|-----|---|--|
| 1 | Revisión de documentos del instituto | <ul style="list-style-type: none">Se realizó la revisión de temática. |
| 2 | Análisis sobre temática de documentos | <ul style="list-style-type: none">Se clasificó por temática los documentos varios. |
| 3 | Visita a la biblioteca de la Universidad de San Carlos | <ul style="list-style-type: none">Recolección, estudio y análisis de documentos, relacionados al área de archivística y documentación. |
| 4 | Investigación de las diferentes formas de archivar correctamente los documentos | <ul style="list-style-type: none">Síntesis y resumen de información sobre la documentación obtenida. |
| 5 | Gestión de archivo | <ul style="list-style-type: none">Se donó una papelera. |
| 6 | Ordenamiento y clasificación de documentación | <ul style="list-style-type: none">Se ordenó de forma cronológica los distintos documentos que posee el Instituto de Formación y Actualización en folders y carpetas. |
| 7 | Redacción de informe sobre el uso del archivo | <ul style="list-style-type: none">Se determinó los puntos importantes para incluir en el informe, sobre el uso del archivo en orden cronológico. |
| 8 | Presentación del proyecto | <ul style="list-style-type: none">Conocimiento y recepción del sistema de archivos del Instituto de Formación y Actualización. |

3.2 Productos y Logros

| Productos | Logros |
|---|---|
| <p>1. Sistema de archivo general del IFA</p> | <p>1.1 Permite que los documentos tengan seguridad, ya que estarán guardados dentro del archivero.</p> <p>1.2 Permite la accesibilidad rápida a los documentos ya que están ordenados en forma cronológica.</p> <p>1.3 El archivo por su tamaño permite colocarlo en un espacio reducido.</p> <p>1.4 Permite mayor control de los documentos pues no se extraviarán documentos del Instituto de Formación y Actualización.</p> <p>1.5 Facilitar procesos de consulta para directores o personas autorizadas a la información contenida en el archivo.</p> |
| <p>2. Sistematización del Fondo documental en el IFA, por medio de un manual.</p> | <p>2.1 Permite guiarse para administrar, clasificar, ordenar y conservar los documentos dentro del archivero.</p> <p>2.2 Permite el conocimiento y reseña histórica del archivero, además la información sobre las distintas definiciones del archivero.</p> |



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de  **Humanidades**
Educación Superior, Indulgente y Proyectiva

Sistematización del Fondo Documental,
instituto de Formación y Actualización,
Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala



GUATEMALA, MAYO 2015

INTRODUCCIÓN

El informe corresponde al trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de la carrera de licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Los archivos de oficina o gestión están formados por los documentos producidos y recibidos por las oficinas en el desarrollo de las funciones y actividades que tienen encomendadas, y que son conservados para la toma de decisiones, apoyo en la tramitación de asuntos y defensa de derechos.

A continuación en el siguiente manual de actualización y control de archivo general del instituto de formación y actualización se presentarán los siguientes temas como: los principios básicos que rigen la archivística, sus ciencias auxiliares, la definición de archivo y documento, el archivo en sus primeras fases, el ingreso de documentos, el expurgo de los documentos: valoración, selección y eliminación, la organización del archivo: Clasificación, ordenación e instalación, la descripción, el edificio y las instalaciones.

ÍNDICE

| No. | Contenido | Página |
|---------------------|--|--------|
| | Introducción | i |
| | Objetivos | 1 |
| | Objetivo general | 1 |
| | Objetivos específicos | 1 |
| | Metodología de trabajo | 2 |
| Capítulo I | | |
| 1. | Principios básicos | 3 |
| Capítulo II | | |
| 2. | Las ciencias auxiliares de la archivística | 6 |
| 2.1 | La papelografía | 6 |
| 2.2 | La diplomática | 7 |
| 2.3 | La cronología | 8 |
| 2.4 | La historia | 8 |
| 2.5 | El derecho | 9 |
| 2.6 | Las tecnologías de la información | 9 |
| 2.7 | La lingüística | 10 |
| Capítulo III | | |
| 3. | Los conceptos de archivo y documento | 11 |
| 3.1 | Funciones de los archivos | 12 |
| 3.2 | Las etapas del archivo | 13 |
| 3.3 | Concepto de documento | 15 |
| 3.4 | Caracteres de documento | 16 |
| 3.5 | Los valores del documento | 18 |
| Capítulo IV | | |
| 4 | El archivo en sus primeras fases | 20 |
| 4.1 | El archivo de oficina: papel del archivero | 20 |
| 4.2 | El expediente administrativo | 21 |
| 4.3 | Partes del expediente | 21 |

| | | |
|-----|---|----|
| 4.4 | La organización del archivo en la oficina | 25 |
| 4.5 | La correspondencia | 28 |
| 4.6 | La organización del sistema de archivo: fase preliminar | 29 |

Capítulo V

| | | |
|-----|---|----|
| 5 | El ingreso de los documentos | 30 |
| 5.1 | Los ingresos ordinarios: la transferencia de fondos | 30 |

Capítulo VI

| | | |
|-----|---|----|
| 6 | El expurgo de los documentos: valoración, selección y eliminación | 34 |
| 6.1 | Principios que rigen el expurgo | 34 |
| 6.2 | La sustitución: evaluación de costes y rendimientos | 34 |
| 6.3 | La valoración | 35 |
| 6.4 | La selección | 36 |
| 6.5 | El cuadro de expurgo | 36 |
| 6.7 | La eliminación | 37 |

Capítulo VII

| | | |
|-----|--|----|
| 7 | La organización del archivo: Clasificación, ordenación e instalación | 38 |
| | | 38 |
| 7.1 | La clasificación | 38 |
| 7.2 | La ordenación | 38 |
| 7.3 | La instalación | 40 |

Capítulo VIII

| | | |
|-----|---|----|
| 8 | La descripción, el edificio y las instalaciones | 42 |
| 8.1 | Los instrumentos de control | 42 |
| 8.2 | El edificio: concepción general | 43 |
| 8.3 | El mobiliario | 43 |
| 8.4 | Medidas ambientales y de seguridad | 44 |
| 8.5 | Señalización de los documentos | 45 |
| 8.6 | Instalación y conservación de lo documentos | 46 |
| 8.7 | Contenedores de los documentos | 47 |

Capítulo IX

| | | |
|-----|--|----|
| 9 | Organización de documentos del IFA | 50 |
| 9.1 | Carpeta primer semestre IFA identificador de actividades 2,014 | 50 |
| 9.2 | Carpeta segundo semestre IFA identificador de actividades 2,014 | 51 |
| 9.3 | Carpeta correspondencia IFA 2014 | 52 |
| 9.4 | Identificador de actividades IFA | 52 |
| | Consideraciones para un proceso de archivo exitoso | 54 |
| | Lecciones aprendidas | 55 |
| | Bibliografía | 56 |
| | Egrafía | 58 |

MANUAL DE ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO GENERAL DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Objetivos

Objetivo General

- Analizar las principales características, funciones, perfiles profesionales y necesidades de formación para el desempeño de actividades profesionales vinculadas a los archivos en el INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, teniendo en cuenta situaciones actuales y tendencias a corto plazo.

Objetivos Específicos

- Establecer las principales características en la evolución y conceptualización de las actividades profesionales vinculadas a los archivos.
- Analizar las repercusiones, a medio plazo, de los cambios e innovaciones incorporados a la práctica profesional, así como las perspectivas de evolución.
- Definir los perfiles profesionales relevantes en el ejercicio de la actividad, tomando en consideración los aspectos generales, específicos y transversales de los mismos. Identificar las diferentes actividades profesionales que constituyen la labor del archivista.
- Proporcionar un servicio responsable de la custodia del acervo documental que posee el Instituto de Formación y Actualización.
- Ofrecer información relevante sobre documentación resguardada en el archivo ordenada cronológicamente.

Metodología De Trabajo

Procedimiento De Trabajo

El "MANUAL DE CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN", unifica criterios y lineamientos de aplicación general sobre la recepción, distribución, producción, organización y custodia de los documentos, permitiendo el mejoramiento del desempeño de las tareas documentales del IFA:

1. Delimitación e identificación.
2. Análisis de características.
3. Identificación de elementos relevantes en la tendencia y la perspectiva.
4. Identificación de ocupaciones vinculadas al sector y previsiones en las mismas.
5. Definición de perfiles profesionales relacionados con las ocupaciones.
6. Consideración de necesidades formativas específicas y transversales.
7. Proceso de validación de resultados obtenidos.
8. Aportaciones para las conclusiones y recomendaciones generales.

CAPÍTULO I

1. Principios Básicos

El término **archivo** (latín *archivum*) se usa comúnmente para designar a un conjunto ordenado de documentos. También al lugar donde se conservan los documentos elaborados y recibidos por una entidad como consecuencia de la realización de sus actividades. No obstante, "archivo" es una palabra polisémica que se refiere a:

- El fondo documental, como conjunto de documentos producidos o recibidos por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus actividades.
- El lugar donde se custodia dicho fondo o acervo documental.
- La institución o servicio responsable de la custodia y tratamiento archivístico del fondo.

La archivística es la ciencia que se ocupa de las técnicas aplicadas a los archivos.

Los archivos de oficina o gestión están formados por los documentos producidos y recibidos por las oficinas en el desarrollo de las funciones y actividades que tienen encomendadas, y que son conservados para la toma de decisiones, apoyo en la tramitación de asuntos y defensa de derechos.

Schelleberg ("Archivos modernos. Principios y técnicas", 1958), considera que es la "ciencia que trata de los archivos, de su conservación, administración, clasificación, ordenación, interpretación, etc.; de las colecciones de documentos que se conservan en los archivos como fuente para su conocimiento ulterior y servicio público".

En opinión de A. Tanodi ¹⁰ a la archivística le corresponde la categoría de disciplina – que por otra parte no define - "Como una rama auxiliar de otras ciencias o disciplinas". Para él toda ciencia debe cumplir tres requisitos:

1. Tener un campo específico de investigación, un objeto.
2. Tal objeto debe ser investigado con un fin determinado: procurar el conocimiento por causas, o establecer leyes universales, o investigar una verdad.
3. Para lograr su fin, toda ciencia debe tener un método propio.

¹⁰ A. Tanodi. *El concepto de Archiviología*. Santa Fe: Universidad Nacional del Litoral, 1960, págs. 13 y 14.

Para A. Arad ¹¹ la argumentación sería la opuesta, es decir, la archivística tiene un objeto: los archivos, y tiene un fin: "almacenar información y hacerla recuperable para su uso". El problema primordial, en su opinión, es su escaso bagaje teórico y, en definitiva su método: "Desafortunadamente, la archivística no puede ser contemplada todavía como una ciencia establecida. Sustancialmente, no hay modelos generales, proyectos y muy poca investigación científica.

En definitiva, podemos conceptualizar la archivística como una ciencia emergente. Es ciencia por cuanto posee un objeto, los archivos en su doble consideración: los fondos documentales y su entorno; posee, además, un método, compuesto por un conjunto de principios teóricos y procedimientos prácticos, cuya evolución constante la perfilan con mayor nitidez día a día. Y un fin: hacer recuperable la información documental para su uso.

Destaca en primer lugar la definición dada por el Consejo Internacional de Archivos¹²:

✓ Archivistique:

1. Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de la función de los archivos.
2. Administración y gestión de archivos.



¹¹ A. Arad. "The International Council on Archives and the archival methodology", en *Archivum*, XXIX, 1982, Págs. 182-186.

¹² International Council on Archives. Dictionary of Archival terminology. Recopilado por F.B Evans, F. Editado por P. Walne. Munich, Nueva York, Londres, París. Saur, 1988. 212 ICA Handbooks Series. Vol. 7.

El Diccionario establece la asociación de esta voz francesa con el término inglés "Archives Administration", que define de la forma siguiente:

✓ Archive (s) administration:

1. Estudio teórico de los principios, procedimientos y problemas relativos a las funciones de los archivos.
2. La dirección y gestión de los archivos.

Se establece igualmente la equivalencia de estas voces con las castellanas de "Archivística" "archiviología" y "archivonomía" Paradojicamente el Diccionario recoge las voces inglesa y francesa de "información science" y "science de l'information" que define en la forma siguiente:

Versión inglesa: Estudio de la teoría y la práctica de la adquisición, tratamiento y difusión de la información.

Versión francesa: disciplina que trata de la teoría y de la práctica de la reunión, tratamiento y difusión de la información.

PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Producción



2. Recepción



3. Distribución



4. Tramite.



5. Organización.



6. Consulta



7. Conservación



8. Disposición Final.



CAPÍTULO II

2. Las ciencias auxiliares de la archivística

La archivística constituye en sí misma un conjunto de conocimientos y de métodos específicos y originales para el logro de sus fines, es decir, que no han sido tomados de otras ciencias o disciplinas; en cambio, y como le sucede a cualquiera de éstas, necesita recurrir a otras ramas del conocimiento humano, sin las cuales no podría alcanzar plenamente sus objetivos: las ciencias auxiliares. Decir auxiliar no significa relación de sumisión o consideración de inferioridad, sino que se recurre a ellas de modo parcial y como ayuda para la consecución de unos fines determinados. Así como la medicina recurre a la biología, a la química y a la física, entre otras, como auxiliares, la archivística hace lo propio con otras ciencias y disciplinas.

A lo largo del tiempo se han venido empleando tipos de letras diferentes a las actuales; desde las escrituras prerromanas hasta la humanística, se han sucedido diferentes ciclos como la escritura visigótica, la carolina, la gótica, con sus modelos (redonda, cursiva, procesal, etc.) y variantes geográficas. El tratamiento adecuado de la documentación histórica nos obliga a adquirir los conocimientos necesarios para poder interpretar las diferentes grafías, en orden a la correcta comprensión de los documentos. Este es el motivo por el cual se recurre a la paleografía.

2.1 La paleografía:

Término procedente del griego *peleos* (antiguo) y *grafía* (escritura). Es el tratado de las escrituras antiguas trazadas sobre soportes materiales suaves (papel, papiro, pergamino), mientras que las trazadas sobre materias escriptorias duras (mármol, bronce, etc.) pertenecen a la epigrafía.

Los objetivos de la paleografía pueden resumirse en tres aspectos¹³:

- Leer y descifrar los signos gráficos de los correspondientes monumentos escritos, hasta llegar el paleógrafo lector a saber lo que aquellos significan en su sentido más elemental y simple.

¹³ Paleografía y Diplomática. Madrid: UNED, 1991, Págs. 21 y 22.

- Hacer examen sistemático de las escrituras y de los monumentos escritos para tratar de situarlos en el tiempo y en el espacio, a fin de sacar de ellos materiales seguros en orden a la elaboración y construcción crítica de la historia.
- Analizar la naturaleza de los signos gráficos, no tanto en orden a aprovechar los elementos que dicho análisis suministre para el trabajo historiográfico en general, sino, primero y antes que nada. Conocer el desarrollo intrínseco de la propia escritura, es decir, su origen, su evolución, sus cambios y variantes.

El archivero necesita de la paleografía para realizar determinadas tareas de su trabajo con fondos antiguos, aunque no necesita especializarse en esta materia. Su conocimiento es necesario para leer y comprender los manuscritos anteriores al siglo XVII, momento a partir del cual la escritura humanística o actual está extendida, para poder analizarlos y describirlos. También es útil para situar en el tiempo e, incluso, en el espacio, aquellos manuscritos que por deterioro o cualquier otra causa, no ofrezcan información acerca de su datación y localización geográfica.

2.2 La diplomática

Diploma viene del griego y quiere decir doblado o plegado en dos partes, haciendo con ello referencia a los documentos que se cerraban mediante doblez para proteger su contenido, cuando era personal o reservado.¹⁴

Se puede definir la diplomática como tratado del documento que lo analiza críticamente en todo su conjunto, pero especialmente en su forma, génesis, evolución, tradición y conservación. Disponiendo dicho análisis en orden a averiguar su autenticidad, saber si es verdadero o falso, si lo es en todo o en parte, y establecer su valor como fuente histórica.

El objeto de la diplomática lo constituyen todos los documentos, desde los mas antiguos a los actuales, y no solo los de origen medieval aunque lhayan sido el objeto predilecto de sus estudiosos. Por fin tiene como objetivo distinguir entre documentos auténticos y falsos, no desde el punto de vista histórico, sino documental.

Los conocimientos de diplomática sirven al archivero para:

¹⁴ Ibid. Página 23.

- Conocer la tradición documental: si se trata de un original o de una copia, y en este caso cual es su clase.
- Evaluar la autenticidad, analizando los elementos formales a fin de saber si un documento es verdadero o falso y en que grado. A veces nos encontramos con documentos cuyo contenido es rigurosamente verídico desde el punto de vista histórico, pero diplomáticamente falsos.
- Conocer la tipología diplomática, que está en función del número y de la disposición de los elementos formales.

2.3 La cronología

Del griego cronos (tiempo) y logos (tratado), es la disciplina que permite conocer la medida del tiempo¹⁵.

La cronología técnica el objeto de atención de la archivística, puesto que permite situar los conocimientos en el desarrollo de la historia de la humanidad. Resulta especialmente útil para la documentación histórica.

La cronología es útil sobre todo para la documentación histórica, especialmente medieval, existen formulas, tablas, calendarios perpetuos, etc. Para reducir los cálculos al actual.

2.4 La historia

La relación entre ambas es muy estrecha y unívoca. Por un lado, los documentos de archivo son la fuente básica de investigación e información para la historia. Por el otro, los documentos son fruto de la actividad de las personas, físicas o morales (empresas, instituciones, etc.) que los han producido a lo largo del tiempo.

La organización de un archivo exigen el conocimiento profundo de la historia de su creador para:

- Comprender la forma y el orden en que se han producido los documentos.
- Conocer la estructura orgánica, las funciones y actividades desarrolladas.

¹⁵ A. Capelli. Cronología, cronografía e calendario perpetuo: dal principio dell'era cristiana ai nostri giorni. Milán: Ulrico Hoepli, 983, 608 págs.

- Poder comprender el significado de los documentos y de las agrupaciones documentales. Especialmente cuando están desorganizados, para dotarles de un organigrama objetivo y estable en el tiempo.

2.5 El derecho

La importancia que tiene para la archivística viene dada por la propia naturaleza de los fondos documentales. Tanto los públicos como una parte muy significativa de los privados proceden o son reflejo de las actividades sujetas a la ley. Sin necesidad de ser experto jurista, el archivero debe conocer, con mayor o mejor profundidad, determinados campos del derecho.

- La legislación básica del Estado que rige el funcionamiento de la sociedad.
- La legislación rectora del sector al que se adscriba la entidad a cuyo servicio se encuentra el archivo.
- La legislación de ámbito archivístico.
- La legislación sobre el procedimiento administrativo.

2.6 Las tecnologías de la información

Podemos definir las como el conjunto de medios informáticos (Físicos y lógicos) que sirven para la captura, almacenamiento, tratamiento y difusión informatizada de la información, así como las telecomunicaciones.

Como señala M.a. T. Molina¹⁶ la materia prima de estas tareas es la información, y la informática definida de modo muy breve es la técnica del tratamiento automático de la información. Las nuevas tecnologías son susceptibles de ser aplicadas en múltiples tareas archivísticas, tales como las transferencias, el control físico de fondos, el control de préstamos y consultas, los instrumentos de descripción, el expurgo, la difusión, la gestión del servicio, por citar los principales. Cada día abundan más las aplicaciones en el mercado, aunque también se puede recurrir a los sistemas ad hoc, o a las adaptaciones a la medida.

¹⁶ M.a. T. Molina. "El archivero en la sociedad informatizada", en Boletín de ANABAD, XXXVI, 1986, 1-2, págs.. 29-30.

2.7 La lingüística

Ciencia que estudia la lengua humana, ha sido empleada tradicionalmente como auxiliar para el trabajo con textos históricos, empleando los conocimientos de la gramática histórica para su estudio crítico, para su datación en casos dudosos, etc.

Como indica la profesora C. Díez Carrera¹⁷, la lingüística sirve de fuente para llevar a cabo las labores lingüísticas que se dan dentro de las tareas técnicas propias de los centros de información: indización y resúmenes. La falta de formación en este campo es causa de frecuentes ambigüedades e inexactitudes en las labores ya reseñadas. Además, señala, su conocimiento sirve para evaluar otros productos lingüísticos: sistemas de traducción automática, sistemas terminológicos, de indización, herramientas muy importantes para los profesionales de la documentación, en tanto contribuyen a una mejor explotación y a una mayor rentabilidad de la información.

¹⁷ C. Díez Carrera. Las industrias de la lengua: panorama para los gestores de información. Madrid: Biblioteca Nacional, 1994.

CAPÍTULO III

3. Los conceptos de archivo y documento

H. Jenkinson ¹⁸ decía que los archivos "son documentos acumulados por un proceso natural en el curso de la tramitación de los asuntos de cualquier tipo, público o privado, en cualquier fecha, y conservados después para su consulta, bajo la custodia de las personas responsables de los asuntos en cuestión o por sus sucesores.

E. Lodolini ¹⁹ escribió en 1970, que "el conjunto de documentos se forman en el ámbito de una persona física o jurídica (o un conjunto de oficinas o de órganos de esta última) o de una asociación de hecho, ligados por un vínculo necesario; los cuales, una vez perdido el interés para el desarrollo de la actividad misma, han sido seleccionados para la conservación permanente como bienes culturales.

Venciendo la tentación de añadir una nueva definición, nos limitaremos a analizar las características que constituyen el concepto de archivo:

- I. ¿Qué compone el archivo? Los documentos, se trata de un conjunto de documentos, sin importar su fecha, su forma o su soporte material, cualquier documento puede formar parte del archivo.
- II. ¿Quién crea, produce o genera un archivo? Cualquier persona física o jurídica, un individuo, familia, organismo público o privado.
- III. ¿Cómo se forma un archivo? Mediante el ejercicio de la actividad propia de esta entidad, que da lugar a la tramitación de asuntos diversos, cuya plasmación se materializa en forma de documentos. Por consiguiente, se produce en el transcurso de un proceso natural, el propio de cada cual. Así, una administración pública, fábrica, individuo, producen y reciben documentos.
- IV. ¿Para qué se producen los documentos? Para cubrir diversas necesidades: en primer lugar, para la gestión administrativa que, en el caso de los organismos públicos, incluye la información a los ciudadanos; después, por el interés que puede ofrecer como fuente de información, para la investigación y para la difusión cultural, aunque esto es más una consecuencia que una finalidad.

¹⁸ The english archivist. A new profession, en R.H. Ellis y P. Walne (eds.): selected writings of sir Hilary Jenkinson. Gloucester: A. Sutton, 1980, pág. 237.

¹⁹ E. Lodolini. "Questione di base dell'archivistica". En Rasegna degli Archivi di Stato, XXX, 1970, pág. 355.

- V. No es suficiente con que sean documentos producidos por cualquier entidad en el desarrollo de su actividad, para obtener información, además, debe ser actividad, para obtener información, además, debe ser conservada – bien por sus creadores, bien por sus sucesores- de forma organizada, respetando el orden según el cual fueron creados, manteniéndolos ligados por un vínculo necesario; en definitiva, deben ser conjuntos orgánicos. Para que se pueda hablar de archivo, los documentos han de estar organizados y su información recuperable para su uso.

Además del contenido, el término archivo designa otras realidades recogidas en el Diccionario de terminología archivística: el continente, o sea, los locales y las instalaciones, y el servicio que administra ambos, es decir, el archivo entendido como institución.

3. Funciones de los archivos

En opinión de V. Cortés²⁰ las funciones de los archivos son:

- Recoger
- Conservar
- Servir los documentos

Por lo tanto es necesario mencionar los siguientes aspectos en cuanto a la función de los archivos.

- ➔ Organización y puesta en servicio de la documentación administrativa, durante ese periodo de máxima utilidad para la gestión administrativa de las oficinas y para la toma de decisiones.
- ➔ Asegurar la transferencia periódica al archivo de los documentos que ya no son de uso corriente por parte de las oficinas.
- ➔ Aplicar los principios y técnicas modernos de valoración para, transcurrido un tiempo, seleccionar los documentos que por su valor van a ser conservados indefinidamente y destruir el resto.

²⁰ V. Cortés. Archivos de España y América. Materiales para un manual. Madrid: Universidad Complutense, 1979, págs. 11-32.

- ➔ Clasificar los fondos y mantener ordenada la documentación en sus distintas etapas, de acuerdo con los principios de la archivística.
- ➔ Describir la documentación para hacer fácilmente accesible la información, mediante los distintos instrumentos de descripción documental y valiéndose de las ventajas ofrecidas por las nuevas tecnologías.
- ➔ Instalar adecuadamente los documentos mediante locales y equipamiento que garanticen su conservación íntegra en el tiempo.
- ➔ Asegurar que éstas y cuantas funciones pueda desarrollar el archivo, que pueden firmemente establecidas y garantizadas mediante un reglamento del servicio. Orientado, todo ello, a lograr la utilización efectiva y exhaustiva del archivo como recurso básico de información, al servicio de:
 - ➔ La administración, entidad o persona generadora del archivo, para proporcionarle cuantos documentos, datos y referencias sean necesarios a su normal desenvolvimiento, mayor rapidez y eficacia de gestión.

3.2 Las etapas del archivo

Entendido como fondo documental, constituye un todo unitario que atraviesa diversas etapas, establecida en función del ciclo de vida de los documentos²¹, principio establecido por la archivística norteamericana. Este concepto, desarrollado significa que la información documental tiene una vida similar a la de un organismo biológico, el cual nace (fase de creación), vive (fase de mantenimiento y uso) y muere (fase de expurgo).

A lo largo del tiempo las distintas etapas por las que atraviesa un archivo son las siguientes:

- 1) Archivo de gestión: los documentos en fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes, están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas, de ahí que sea más conocido como archivo de oficina. Tradicionalmente se ha considerado que la documentación debe de permanecer en esta fase durante cinco años una vez finalizada su tramitación, sin embargo, y a la luz de la experiencia, este plazo resulta excesivamente amplio, por varias razones. La información útil para la gestión prescribe cada vez en

²¹ I. A. Penn. Records management handbook. Aldershot: Ashgate, 1992, págs. 9-12.

plazos más cortos, de modo que pasado un año, en la mayoría de los casos, los expedientes concluidos no son empleados; por otra parte, las administraciones producen en cinco años mucha más documentación de la que razonablemente pueden alojar en sus oficinas, con un coste muy elevado y el inconveniente que la información redundante añade: dificultar las búsquedas precisas.

- 2) Archivo administrativo: solamente en las organizaciones administrativas de gran volumen y complejidad se distinguen unos locales acondicionados como archivo administrativo; en la mayoría es el propio archivo quien acoge esta y las demás etapas. Tan pronto como la documentación deja de ser utilizada con frecuencia, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos por el archivero, las oficinas la remiten al archivo. Esta es la etapa de concentración de los documentos cuyo uso para la gestión es hipotético, pero no seguro. Las tramitaciones están concluidas, pero un recurso o el regreso sobre un asunto determinado puede hacerlas regresar a la fase anterior. A partir de esta fase y en adelante, la documentación está bajo la responsabilidad del archivero. Transcurridos quince años desde su conclusión, los documentos pasan a la etapa siguiente.
- 3) Archivo intermedio: ahora, la documentación ha perdido prácticamente la utilidad por la cual había sido creada; la gestión. Las grandes administraciones la transfieren desde sus archivos administrativos a éste, caracterizado por asegurar la instalación masiva de documentos a bajo costo. Durante otros quince años más, decir, hasta los treinta de antigüedad, se procede a la valoración, selección y expurgo, a fin de conservar lo pertinente.
- 4) El archivo histórico: a partir de este momento, la documentación seleccionada por su valor informativo, histórico y cultural, se conserva a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituye parte del patrimonio histórico de las naciones y, por ende, de la humanidad.



<http://eduardogigon102.blogspot.com/>

3.3 Concepto de documento

Etimológicamente procede del latín "documentum", derivado del verbo "docere": enseñar, instruir; más como quiera que este es un significado poco preciso, ha evolucionado hacia el significado de prueba y se halla ampliamente utilizado en el vocabulario legislativo²².

Según el Diccionario de terminología archivística se entiende por documento "la combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta". Los elementos que lo caracterizan son:

- El soporte que le confiere corporeidad física, y puede ser desde una tablilla de barro hasta un disco óptico.
- La información, es decir, la noticia que transmite.
- El registro, o sea, la fijación de la información en el soporte, ya sea mediante tinta, impulsos electromagnéticos.

Esta definición engloba al documento en sentido general, pero el de archivo posee ciertos elementos diferenciadores:

- { El carácter seriado: los documentos se producen uno a uno y con el paso del tiempo constituyen series (correspondencia, actas, etc.).

²² J. Le Golf. "Dokumentu/Monumentu. Documento/Monumento", en Irargi II, 1989, pág. 106.

- { La génesis: se producen dentro de un proceso natural de actividad, surgen como producto y reflejo de las tareas de su productor, no son algo ajeno a él.
- { La exclusividad: la información que contiene rara vez se encuentra en otro documento con idéntica extensión e intensidad, es exclusiva.
- { La interrelación: como principio general las piezas aisladas (documentos sueltos) no tienen sentido o tienen muy poco, su razón de ser viene dada por su pertinencia a un conjunto. – la Unidad archivística o expediente- y por las relaciones establecidas entre sí. El documento es al expediente lo que en química es el átomo o la molécula.

3.4 Caracteres de los documentos

Es importante acercarse a las características y a las variantes que se pueden encontrar en un archivo: textos manuscritos, impresos, mapas, dibujos, fotografías, discos, etc. T.R. Schellenberg²³ estableció que los caracteres de los documentos se refieren tanto a su estructura física (caracteres externos) como a su contenido sustantivo (caracteres internos).

Caracteres externos:

- ✓ Clase
- ✓ Tipo
- ✓ Formato
- ✓ Cantidad
- ✓ Forma

Caracteres internos

- ✓ Entidad productora
- ✓ Orígenes funcionales
- ✓ Fecha y lugar de producción
- ✓ Contenido sustantivo

²³ T. R. Schellenberg. técnicas descriptivas de archivos. Córdoba (Argentina): Universidad Nacional, 1961, págs. 17-39.

Caracteres externos

La clase: está determinada por el procedimiento empleado para transmitir la información, así tenemos documentos.

- Textuales: transmiten la información mediante texto escrito, sea manuscrito, mecanografiado o impreso. Son el producto por excelencia de las administraciones y los más abundantes en los archivos.
- Iconográficos: emplean la imagen, signos no textuales, colores. Para representar la información: mapas, planos, dibujos, fotografías, diapositivas, transparencias, microformas, etc.
- Sonoros: permiten grabar y producir cualquier sonido, casi siempre palabras en el caso de los archivos: discos, cintas magnéticas, discos compuestos, etc.
- Audiovisuales: combinan la imagen en movimiento y el sonido, aunque los primeros ejemplos carecían de este último aspecto: filmes, cintas de videos, videodiscos, etc.
- Electrónicos o informáticos: son los generados en el entorno de los ordenadores: fichas perforadas, cintas magnéticas, diskettes, CD ROM, etc.

El tipo es una característica que va más allá de lo meramente físico o externo, por cuanto revela tanto el contenido como su estructuración en el documento, y deriva de la acción representada.

El formato está en función de la forma de reunirse los documentos y del soporte así, por ejemplo, en el caso del papel hablamos de legajos, volúmenes, DIN A3, A4, etc.

La cantidad se refiere al número de unidades (volúmenes, legajos, documentos) y al espacio que ocupan los documentos (metros lineales)

La forma más conocida con el término diplomático de tradición documental, consiste en la ingenuidad, es decir, la condición de original o copia y sus distintas variantes: copia simple, certificada.

Caracteres internos

La entidad productora: es decir, el autor del documento, que puede ser una persona física o moral, pública o privada.

Los orígenes funcionales: las razones por las que se ha producido un documento, tomando en consideración, y por este orden, la función, la actividad y el trámite por los que ha sido realizado. Por ejemplo, la gestión de los recursos humanos es una función, dentro de la cual la contratación de trabajadores es una actividad y, entre otras, la redacción de un contrato de trabajo específico es uno de los trámites que se realizan.

La fecha y el lugar de producción: también denominado datación crónica y tópica del documento, que lo sitúa en el tiempo y en el espacio.

El contenido sustantivo: el asunto o tema de que trata un documento, o sea, los fines u objetos perseguidos con su redacción. Así, en el ejemplo anterior, el contenido será la contratación de una persona para el desempeño de ciertas actividades laborales. El contenido puede ser:

- Intensivo: ofrece muchos datos sobre asuntos concretos y bien definidos, por ejemplo: un expediente personal, judicial, etc.
- Extensivo: ofrece pocos datos sobre un conjunto de elementos muy amplio, como es el caso de un censo de población.
- Diversificado: ofrece datos variados sobre cuestiones diversas, por ejemplo una memoria de gestión.

3.5 Los valores del documento

Los valores del documento de archivo dependen del fin por el cual ha sido creado, lo que se denomina valor primario, y, además de la utilidad que se pueda deducir con posterioridad, conocido como valor secundario.

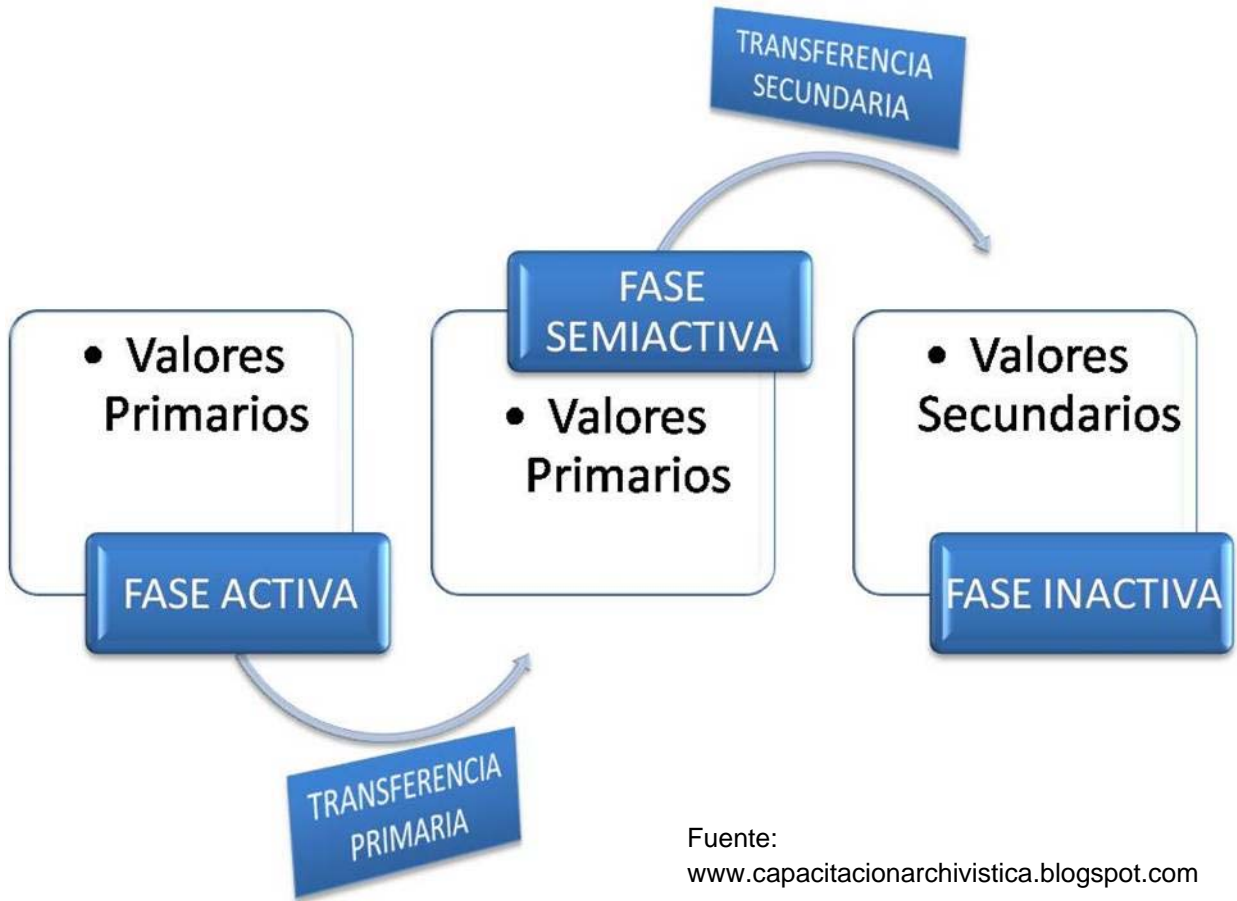
El documento posee un valor primario desde su nacimiento, en cuanto tiene por objetivo principal plasmar la gestión de una actividad determinada, el desarrollo de una función que se manifiesta por medio de la redacción escrita: es el valor administrativo.

Muchos autores consideran que dentro del valor primario debe incluirse el financiero o fiscal, pero se cree que es un valor puramente administrativo en tanto las financieras son funciones de naturaleza administrativa. Por otra parte, se pueden distinguir otros valores, así el Diccionario de terminología archivística reconoce además de los vistos: el valor informativo y el intrínseco. El primero lo define como aquél que poseen los documentos utilizados con fines de referencia o investigación, independientemente de su valor como testimonio para la historia de la institución productora, lo cual no dejaría de ser un valor también histórico por cuanto ilustra aspectos diferentes a los de su productor. El intrínseco depende de factores tales

como su contenido, las circunstancias de su producción, la presencia o no de firmas, de sellos, en definitiva, un valor derivado de la solemnidad del documento o de su rareza, lo que no deja de ser administrativo.

Los valores del documento están íntimamente relacionados con el ciclo de vida documental y, al mismo tiempo, con las etapas del archivo, pues son aspectos simultáneos. Asimismo, desempeñan un papel fundamental en el proceso de valoración de los documentos (de ahí su nombre), previo a la selección y al expurgo.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



CAPÍTULO IV

4. El archivo en sus primeras fases

La administración de archivos es, de forma breve, el conjunto de tareas encaminadas a la explotación de los documentos con fines histórico – culturales y de investigación.

La gestión de documentos es el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documento por parte de las administraciones. En opinión de A. Ricks²⁴, el ámbito de "la gestión de documentos se extiende al ciclo de vida completo de los documentos, desde su producción hasta su eliminación final o su envío al archivo para su conservación permanente". El objeto está dirigido a asegurar una documentación adecuada, evitar lo no esencial, simplificar los sistemas de creación y uso del papeleo, mejorar la forma en cómo se organizan y recuperan los documentos, proporcionar el cuidado adecuado y el almacenamiento a bajo coste de los documentos en los archivos intermedios, y asegurar el expurgo adecuado de los documentos que no se necesitan desde hace tiempo la gestión de los asuntos del momento.

4.1 El archivo de oficina: papel del archivero

El escaso grado de organización existente en los archivos de oficina es causa diaria de lentitud en la acción administrativa y origina no pocos problemas así internos como externos. Los usos administrativos del pasado, el tan recurrido "vuelva usted mañana", y la menor complejidad de las tareas encomendadas, hicieron posible el manejo de un número de expedientes más o menos abarcable y un concepto de la diligencia en el actuar de flexibilidad notable. Ahora, la actuación de las administraciones públicas o privadas es tan complicada que su personal se siente incapaz de afrontar con sus solas fuerzas la gestión documental, tanto por falta de recursos como por desconocimiento de las técnicas adecuadas. Los "tempos moderatos" ya no son posibles, la sociedad exige rapidez y eficacia en la gestión y, en el ámbito de la cosa pública, le asisten las leyes, como lo prueba la ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

²⁴ A. Ricks. "Records managment as an archival function", en Archivum XXVI, 1979, pág. 29.

El archivero es un medio para un fin, es decir, debe organizar la documentación y hacerla recuperable para su uso por parte de terceros.

Nuestra capacidad de intervención directa en esta fase de gestión, mientras los documentos son objeto de uso frecuente por parte de las oficinas y los asuntos que reflejan se encuentran en tramitación, se verá limitada por una serie de aspectos que podemos resumir en dos:

01. La experiencia nos demuestra que las necesidades de las oficinas desbordan la capacidad de los recursos disponibles por parte del archivo.

02. Asimismo, la producción documental crece a un ritmo vertiginoso. La base de partida es obtener la máxima rentabilidad con recursos limitados, si no insuficientes.

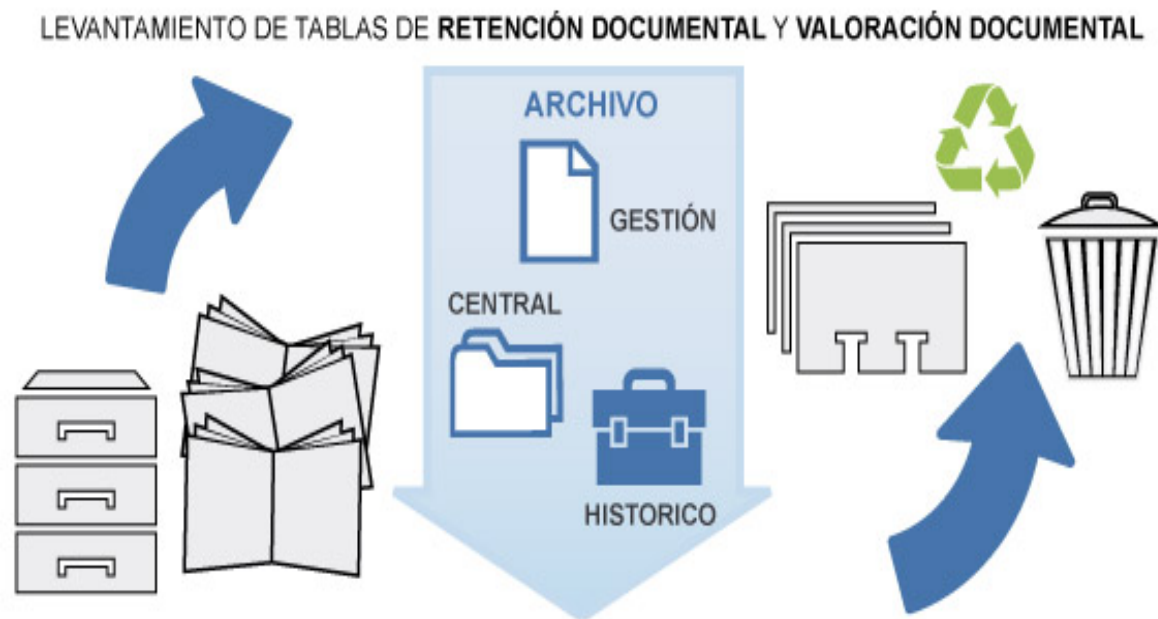
Sin duda alguna es materialmente imposible organizar y atender todos los archivos de oficina, además son responsabilidad del personal administrativo; más como quiera que se siente desbordado por la creciente complejidad y por el volumen de la documentación que genera, el archivero debe acudir en su ayuda:

1. En primer lugar debe conocer cuáles son las necesidades de cada servicio, el volumen y el estado de su documentación.
2. Debe diseñar un sistema de organización y de explotación adecuado a cada caso.
3. Asimismo, deberá instruir al personal en los conocimientos básicos que le permitan mantener los sistemas en el tiempo, con la ayuda y la supervisión del archivero.
4. A la hora de elaborar las soluciones tendremos en cuenta varios aspectos:
 - ◀ Los archivos de oficina son subsistemas integrados en un sistema global, el del archivo, por lo cual deben gestionarse con la vista puesta en el futuro de esa documentación (que no sea destruida arbitrariamente, que permanezca organizada, etc.)
 - ◀ Los administrativos hacen caso de nuestras recomendaciones cuando les facilitan el trabajo, prefieren la rapidez a la calidad ²⁵, de modo que la gestión documental deberá ser para ellos un instrumento útil.

²⁵ J. van Albada. "Some reflection on archives management", en Janus, 1991, 1, pág. 48.

- ◀ En última instancia, la finalidad de la documentación en esta fase es la de estar al servicio de la toma de decisiones. La rapidez y la calidad de las decisiones dependen de la cantidad y de la calidad de la información, así como de su disponibilidad; es decir, de la forma en que la documentación haya sido organizada y de las posibilidades de acceso a la misma cuantas veces resulte necesario²⁶

Considérese que la gestión documental e informativa requiere, por una parte, un tratamiento adecuado desde sus orígenes para normalizar y agilizar el trabajo administrativo, y por la otra para lograr que esos fondos de oficina – cuyo destino final es el archivo - lleguen en condiciones de reflejar las actuaciones de la entidad que los ha creado y de reproducir el orden original de los mismos.



Fuente:

www.doggief1.blogspot.com

²⁶ P.C. Mazikana. La gestión des Archiven et des documents au service des decideurs: un étude RAMP. París: Unesco, 1990, 47 págs.

4.2 El expediente administrativo

Su etimología procede del verbo latino “expedire”, infinitivo que forma el participio presente “expediens, expedientis”: el que resuelve, de ahí que el expediente este encaminado a resolver un determinado asunto o materia. Piedra angular de la actuación administrativa, está definido por el derecho administrativo²⁷. Como el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamentos a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. Los expedientes se forman “mediante agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias que deban integrarlos, y sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación.

4.3 Partes del expediente

Los componentes estructurales del expediente son:

- ✓ Los documentos: que se producen e insertan de manera sucesiva, como eslabones de una cadena, en el transcurso de la tramitación y están unidos por una relación de causa – efecto, de ahí que deban estar ordenados de acuerdo con ese ritmo. Los documentos son el soporte de:
 - La información: que sirve como referencia y antecedente para fundamentar la resolución.
 - La resolución administrativa: objetivo final, es la determinación fija y decisiva adoptada respecto del asunto planteado en el expediente.
 - La ejecución: en su caso, las actuaciones encaminadas a cumplir los defectos de la resolución adoptada.

Podemos diferenciar los documentos de un expediente en función de su tradición y de su contenido.

²⁷ Existen diversas fuentes, esta definición es del art. 164.1 y 2 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales. Real Decreto 2.568/86, de 28 de noviembre de 1986; BOE 305, 22 de noviembre, pág. 41.827.

Por su tradición²⁸:

- Los documentos originales: en principio no han sido elaborados en la oficina, sino recibidos del exterior o de otra oficina, aunque no siempre.
- Los documentos no originales: suelen corresponder a la oficina tramitante y se conservan a efectos de referencia, ya que los originales se formalizan – por lo general – para su envío al exterior.
- Los documentos marginales: tales como diligencias, notas, documentos de ayuda a la tramitación, etc.

Por su contenido²⁹:

- Los documentos esenciales: informes, dictámenes, resoluciones, que recogen la información más cualificada del procedimiento administrativo.
- Los documentos de enlace: oficios de remisión, notas internas, cuya finalidad es servir de nexo y dejar constancia de los trámites realizados.

La carpetilla o guarda exterior: contiene y agrupa los documentos. Además puede soportar informaciones tales como: nombre de la oficina que lo ha tramitado, fecha de iniciación y de finalización, resumen del asunto, número de documentos, dígitos del cuadro de clasificación con la denominación de la serie, y signatura de instalación.

El extracto o resumen: que sintetiza el contenido, el asunto de referencia, elaborado por la oficina que lo ha tramitado.

La relación de contenido: breve descripción de cada documento, con su fecha y número de orden. Sirve para conocer fácilmente la tramitación seguida y localizar los documentos sustanciales.

²⁸ E. Sierra. "El expediente administrativo, Esbozo de tipología documental", en Boletín de ANABAD, XXIX, 2, 1979, págs. 247 – 260.

²⁹ M.L. Conde. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992, pág. 27.

4.4 La organización del archivo en la oficina

El archivo de oficina³⁰, como cualquier otro, responde a una exigencia de primer orden: encontrar la información que se busca en un plazo de tiempo oportuno, para lo cual es necesario conocer con precisión que es lo que se tiene, es decir el conjunto de documentos, algo imposible de todo punto si ese grupo no esta organizado de forma apropiada. De acuerdo con lo manifestado anteriormente, este epígrafe es un conjunto de pasos básicos para lograr ese nivel imprescindible de organización, en los que el archivero instruirá a las unidades administrativas.

En primer lugar, en cada puesto de trabajo deben estar presentes solo los expedientes en tramitación, en los cuales se individualizarán por medio de carpetillas y estas a su vez pueden guardarse en un sistema de carpetas colgantes o en estanterías. En efecto, el número de expedientes tramitados a un mismo tiempo por cada administrativo es pequeño y no plantea problema alguno. ¿Pero qué hacer con el resto de la documentación, precisamente la más numerosa?

Tratar adecuadamente el archivo de oficina requiere el empleo de técnicas, en función directa con la complejidad y volumen del mismo; ya no se trata de los documentos de cada cual, sino de los de todo un servicio, departamento o división administrativa. Antes de nada resulta imprescindible elaborar un esquema lógico y ordenado de los diversos elementos que componen el servicio, tomando en consideración para ello las actividades o tareas propias del mismo. Se trata, en definitiva, de reproducir en forma de esquema o cuadro, la división interna del departamento en cuestión, así como las tareas realizadas cotidianamente. Veamos un ejemplo:

Imaginemos que un departamento de personal quiere organizar su documentación. En primer lugar, deberá dotarse de un organigrama que refleje sus actividades y los tipos de documentos producidos como consecuencia de su ejercicio. Para ello, puesto que el asunto reviste excesiva complejidad y no es función propia de los departamentos administrativos, el archivero proporcionará a cada oficina su cuadro de clasificación que, a su vez, estará incluido en el cuadro de clasificación realizada en origen será armónica con la que reciba en las etapas posteriores, evitándose duplicidad de tareas e inconexiones al consultar los fondos de las oficinas en las fases posteriores del archivo. Teniendo en cuenta las grandes áreas de actuación de dicho departamento, el organigrama reflejará necesariamente los asuntos de personal, de disciplina y control, los mutuales, de clases pasivas y seguridad social, las oposiciones y concursos, así como lo relacionado con la actividad sindical; su

³⁰ J.R. Cruz. Archivos municipales de Euskadi: manual de organización. Vitoria: Instituto Vasco de Administración Pública, 1992, págs. 47 – 63.

desarrollo quedaría como en el cuadro adjunto. En él tiene cabida toda la documentación generada en un departamento de personal, y su acomodo no debe plantearnos mayores problemas.

Organigrama del archivo de un departamento de personal

2.5.1 PLANTILLA DE PERSONAL

- Correspondencia.
- Expedientes de contratación.
- Expedientes personales.
- Expedientes de selección de personal.
- Nominas, retribuciones y reclamaciones salariales.
- Plantillas.

2.5.2 DISCIPLINA Y CONTROL

- Expedientes disciplinarios.
- Instrumentos de control de acceso.
- Partes de alteraciones (permisos, bajas, vacaciones).

2.5.3 CLASES PASIVAS, MUTUALIDADES Y SEGURIDAD SOCIAL

- Certificaciones.
- Expedientes de asistencia.
- Libros de matrícula.
- Libros de visitas.
- Partes de cotización.

2.5.4 RELACIONES LABORALES

- Convenios.
- Expedientes de elecciones sindicales.

- ◀ **Archivo 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 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 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.
- ◀ **Archivo semiactivo:** se conservan los documentos que han sido retirados del archivo activo finalizado el año fiscal. Su finalidad es suministrar información para comprobar operaciones realizadas.
- ◀ **Archivo inactivo:** se conservan los documentos de consulta poco frecuente, que tienen utilidad temporal de acuerdo a su valor. Se almacenan allí hasta la destrucción de los mismos una vez que ya han cumplido su función.³¹

³¹ www.mailxmail.com/curso-archivos/archivo-tipos

4.5 La correspondencia

La correspondencia emitida o recibida durante la tramitación de un expediente debe formar parte de este y en modo alguno se clasificará ni ubicará de otra manera. La correspondencia mantenida por una oficina y que no cumpla la condición anterior, formará una o más series documentales en las que cada documento ira unido con su respuesta, caso de haberla. Su ordenación estará condicionada or la cantidad y por la importancia que tenga la correspondencia entre las actividades de una oficina, puede ser un sistema cronológico en los casos más simples, hasta otros más complejos y abordados en los manuales referidos.

Las oficinas suelen emplear otros tipos documentales que requieren procedimientos mucho más sencillos para asegurar un nivel correcto de acceso, como los siguientes:

- **Los textos de apoyo:** son instrumentos legales y administrativos, tales como boletines oficiales, colecciones de jurisprudencia, normativas, etc. Que sirven como apoyo y referencia a la tramitación. Se guardan debidamente ordenados siguiendo su número de serie y/o su secuencia cronológica.
- **Los catálogos, folletos y material publicitario:** se ordenan por materias en carpetas clasificadoras, y son expurgados a medida que se renuevan o prescribe su utilidad.
- **Los libros y publicaciones periódicas:** cada servicio tiene su pequeña biblioteca de referencia con los libros y publicaciones periódicas (revistas especializadas), propias de su area de actuación; en función de su volumen se verá la conveniencia de colocarlos en las estanterías de acuerdo con algún criterio temático, o solicitar su catalogación por parte de un bibliotecario.
- **La hemeroteca:** compuesta generalmente por recortes de prensa, pegados en hojas uniformadas (DIN A4 o folio) y ordenados temáticamente en carpetas de anillas; son remitidos al archivo, cuando este no lleve una hemeroteca general, o destruidos a medida que su utilidad informativa para la dependencia vaya desapareciendo.

El archivo de oficina tiene una utilidad inmediata para la acción administrativa, por ello el acceso a la documentación debe ser especialmente ágil y evidentemente, este debe estar controlada para evitar que con el movimiento de sus fondos, estos se disgreguen o se pierdan. Bastará con que el encargado del archivo en cada oficina registre el movimiento de los fondos, bien mediante un libro, fichas, dejando constancia del expediente prestado o consultado (signatura y algún descriptor), el nombre del interesado y su firma, así como las fechas de entrega y devolución.

4.6 La organización del sistema de archivo: fase preliminar

En toda entidad, pública o privada, se pueden dar dos supuestos al respecto: que exista un sistema de archivo implantado y en funcionamiento, en cuyo caso la tarea del archivero consiste en mantenerlo mejorándolo; que no haya nada y deba diseñarse desde la base. En el segundo supuesto las oficinas están literalmente atiborradas de documentos, lo que deriva en problemas de seguridad para éstos, ya que en la lucha por el espacio su destrucción incontrolada es el destino que les aguarda. En el menos malo de los casos están arrumbados en sótanos, buhardillas, huecos y demás lugares desaconsejables.

CAPÍTULO V

5 El ingreso de los documentos

Los ingresos de documentos en los archivos son de dos tipos: ordinarios y extraordinarios.

Ordinarios: se efectúan mediante transferencia, en plazo de tiempo determinado, de forma ordenada y con periodicidad. También podríamos haberlos denominado internos, por cuanto se producen en el seno de un sistema de archivo sin interferencias exteriores. Es el tipo de ingreso por antonomasia.

Extraordinarios: se producen – como su propio nombre indica- de forma ocasional, sin plazo determinado ni periodicidad alguna, al contrario, dependen de numerosas contingencias.

Mientras los primeros se dan de manera continua, rítmica, en la vida de un archivo, los segundos pueden o no hacer acto de presencia en alguna ocasión.

5.1 Los ingresos ordinarios: la transferencia de fondos

La transferencia o remisión de fondos es el conjunto de procedimientos mediante los cuales la documentación es remitida de una etapa a otra del archivo, siguiendo el ciclo de vida de los documentos; así en un sistema archivístico básico las oficinas envían sus fondos al archivo general, en un sistema extenso. Las oficinas transfieren los documentos a sus respectivos archivos administrativos, desde estos al intermedio y de aquí al histórico.

Transferencias directas en masa: a veces, sobre todo durante los primeros años de organización del sistema, aparecen fondos documentales olvidados en pabellones, bodegas, cajas de escalera, de los cuales nadie se responsabiliza o, haciéndolo, alegan diversos motivos para no efectuar su transferencia en orden. No es momento de discutir, sino de rescatarlos con rapidez y ponerlos a buen recaudo en el archivo. Previo acuerdo con el responsable administrativo, el procedimiento consistirá en agrupar los documentos en cajas, con cuidado de no desgajar expedientes ni romper el orden natural en caso de ser perceptible, numerarlos y realizar una relación somera de los mismos por duplicado y firmada por ambas partes; uno de cuyos ejemplares quedará en poder de los servicios administrativos como prueba de la transferencia. Acto seguido serán enviados al archivo para su tratamiento adecuado. Este sistema es admisible cuando la urgencia por salvar los documentos de la

destrucción o del olvido sea prioritaria a cualquier otra consideración, sin embargo no se aceptara como procedimiento habitual de transferencia por hechos consumados.

5.2 Transferencias directas continuas: en estos supuestos los documentos, los expedientes, son enviados al archivo a medida que se producen, según finaliza su tramitación. Se dan, o al menos solo son tolerables, en los casos de entidades pequeñas con poco espacio y personal, donde hace falta que una persona se haga responsable de toda la documentación – generalmente no es un archivero profesional- y garantice su integridad y servicio. Es una especie de goteo de documentos acompañados, en el mejor de los casos, por una nota de envío con cuya reunión se redacta una relación anual de transferencias.

5.3 La relación de entrega: la relación de entrega es un documento normalizado, impreso, que acompaña a cada remisión y proporciona los datos siguientes.

- Nombre de servicio remitente.
- Signatura del remitente: numero de caja y de expediente.
- Breve descripción de los expedientes.
- Fechas extremas.
- Accesibilidad.
- Plazo de conservación.
- Código del cuadro de clasificación.
- Signatura de archivo.

Y se distribuyen en la hoja –que irá por triplicado- como consta en la figura adjunta.

La redacción de estas hojas se hará del siguiente modo:

- I. Donde dice servicio remitente, escribirá cada uno el nombre de acuerdo con la designación recibida en el organigrama oficial.

- II. La fecha de emisión será aquella en la cual se haya transferido efectivamente la documentación al archivo.
- III. El número de orden que figura a la izquierda será el de la caja o legajo y el del expediente dentro de este, separados por un guión (13-2).
- IV. La descripción de cada expediente, salvo que sus características e importancia así lo requieran, se expresará mediante una frase corta o una relación concatenada de descriptores: por ejemplo: "Juan Pérez, guardia municipal", si es simple de expresar, o si es más complejo, mediante descriptores, "obras colector – margen izquierda sección 5ta. –no. 1-77).
- V. Las fechas extremas indicarán los años de inicio y conclusión del expediente, basta con indicar las decenas y unidades, separadas por guion (79 -84).
- VI. El grado de accesibilidad indicará si sobre dicha documentación ha recaído algún tipo de calificación reservada o restricción de acceso, en cuyo caso se justificará suficientemente.

Archivo

Relación de entrega

| | |
|-----|-----|
| Año | No. |
| | |

Remitente:

Fecha remisión:

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| No. | Descripción | Fechas | Acc. | Cons. | Código | Signatura |
|-----|-------------|--------|------|-------|--------|-----------|
| | | | | | | |

Motivos de restricción al acceso:

| |
|--|
| |
|--|

El remitente,

Recibí: el archivero,

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

CAPÍTULO VI

6. El expurgo de los documentos: valoración, selección y eliminación

6.1 Principios que rigen el expurgo

El expurgo está indisolublemente unido a los conceptos de ciclo vital del documento y a las fases del archivo. El ciclo vital del documento abarca desde su creación en el curso de una tramitación administrativa, hasta el momento en el que se decide su eliminación o su conservación definitiva, y corre paralelo a las fases del archivo; las cuales se distinguen en función de:

- ❖ La utilidad administrativa y legal de los documentos.
- ❖ Su utilidad histórica. A partir de lo cual, se diferencian tres periodos:
 1. Periodo de utilidad corriente: documentos conservados en la administración de origen.
 2. Periodo de utilidad intermedia: documentos conservados en el archivo intermedio.
 3. Periodo de utilidad definitiva: documentos conservados en el archivo histórico.
- ✓ *Inalienabilidad de la documentación pública*
- ✓ *El documento de archivo no es un fin en sí mismo*
- ✓ *Conservar para informar*

6.2 La sustitución: evaluación de costes y rendimientos

Las nuevas tecnologías son la solución para evitar el expurgo. Algunas empresas, si bien no lo plantean como una alternativa a la eliminación, vienen ofreciendo primero la microfilmación, después la digitalización, como panacea para resolver la problemática del archivo, especialmente la del espacio. Sin embargo, pretender trasladar a distinto soporte la documentación que no presenta valor alguno, no deja de ser una visión simple que no supera el mas somero análisis.

Conviene aclarar que la documentación inútil y que estorba no hay que conservarla pues, siendo su potencial informativo endeble, su destino es la destrucción.

En segundo lugar, los procedimientos de sustitución son operativos cuando se aplican sobre documentos necesarios, pero no en otro caso. Es posible e incluso conveniente duplicar los documentos importantes para garantizar su conservación, aun en el caso de que los originales sean destruidos por razón inopinada, para evitar que la consulta excesiva los deteriore, o por cualquier otra causa justificada; pero hacerlo con aquellos que nunca serán consultados, cuya información carece de interés tan pronto ha finalizado la actividad por la cual habían sido creados, carece de lógica.

La sustitución no es una alternativa al expurgo, por cuanto ninguna administración aceptará los costes que supone, aplicada a una documentación de dudosa utilidad futura. Se puede llevar a cabo cuando, por su excesivo volumen, se vea la necesidad de destruir documentos con valor para su conservación, aunque siempre es preferible conservar el original.

6.3 La valoración

Es la fase del proceso de expurgo destinada a descubrir, apreciar, los valores inherentes a los documentos y su gradación. La valoración debe hacerse sobre la base de un conocimiento general de toda la documentación de una entidad, no sobre una base parcial. Las relaciones que median entre las series son fundamentales para la valoración³².

Consiste en el estudio de las series documentales una por una: su origen funcional, la naturaleza de los actos que recogen, la tipología documental, el valor que han tenido o puedan conservar en adelante para la entidad que los ha creado, el que puedan ofrecer para su propia historia, para la investigación en general y para la difusión cultural; es decir, su valor administrativo, legar e histórico, de información y de investigación, presente y futuro. En definitiva, se trata de apreciar el valor de los documentos de cara a establecer los criterios que rijan su destino.

³² T.R. Schellenberg. Archivos moderno, pág. 70.

6.4 La selección

Es la tarea por la cual se determina el destino de los documentos a partir de su valor, es decir, los plazos de tiempo límites para su conservación o destrucción y la modalidad empleada al efecto.

Entre los documentos que van a ser conservados indefinidamente y en su totalidad, y los documentos desprovistos de interés, por consiguiente destinados a la destrucción, existe una amplia zona de conservación parcial, es decir al seleccionar³³.

La selección se produce en dos etapas sucesivas, una de carácter conceptual y otra práctica. En la primera, partiendo de los valores identificados, se deciden y establecen los plazos y las modalidades de selección para cada serie documental; esta etapa depende de la propia valoración y participa de sus criterios y procedimientos. En la segunda, se actúa directamente sobre las series aplicando el método de selección apropiado a cada caso.

Como quiera que todos los documentos no poseen el mismo valor, se establecen distintos plazos y modalidades de eliminación o, si se prefiere, de conservación, partiendo de tres premisas:

- Existe documentación de valor imperecedero que será conservada siempre.
- Hay documentos cuyo valor es consistente, pero que caduca en diferentes plazos de tiempo.
- Existen series documentales que conviene conservar en su totalidad, pero en otros casos basta con guardar fragmentos a modo de testimonio.

6.5 El cuadro de expurgo

Son los instrumentos en los que se describen las series documentales sobre las que se han de aplicar, y si se elaboran para la totalidad de un fondo o archivo s presentan reproduciendo su cuadro de clasificación.

Existen dos tipos de cuadro de expurgo³⁴:

³³ Actes de la 22^{ème}. Conference, pág. 34.

³⁴ LOC CIT

- ✓ Los cuadros de expurgo generales: aplicados a series documentales que son comunes a todas las administraciones centrales o a muchas de entre ellas, como son las de expedientes personales, las de contratación, etc.
- ✓ Los cuadros de expurgo especiales: conciernen únicamente a las series documentales de una administración dada o de un grupo de administración emparentadas.

Los cuadros que cubren toda la producción de una administración o de un grupo de administraciones análogas se denominan **cuadros integrales**, en caso contrario **cuadros parciales**. Los integrales consisten en una relación de series que, reproduciendo la estructura del cuadro de clasificación, indica para cada una de ellas los siguientes aspectos:

- { Código
- { Tipología documenta / denominación de la serie.
- { Tipo de conservación:
 - Temporal (número de años)
 - Permanente.
- { Tipo de destrucción:
 - Completa.
 - Parcial (tipo de muestreo)

6.7 La eliminación

Es el procedimiento por el cual los documentos determinados son destruidos. Su ejecución directa es responsabilidad del archivo intermedio, quien la realizará de acuerdo con el cuadro de expurgo.

Generalmente la documentación es eliminada vendiéndola como papel para reciclar o reutilizándola, como es el caso de los documentos audiovisuales y de los electrónicos. En cualquier caso aquellos que hubiesen contenido información clasificada como secreta, reservada, deberán ser destruidos por cremación o por triturad; no obstante siempre es recomendable proceder a triturar los documentos antes de su venta, para evitar cualquier posible utilización indebida.

CAPÍTULO VII

7. La organización del archivo: Clasificación, ordenación e instalación

7.1 La clasificación

Etimológicamente clasificar procede del latín *clasis facere*, hacer clases³⁵, pero desde la perspectiva archivística posee un sentido matizado. Clasificar consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.

7.2 La ordenación

La organización de un fondo no determina en la clasificación, sino que se complementa con la disposición de los distintos elementos. Es una tarea material consistente en relacionar unos elementos con otros de acuerdo con un criterio establecido de antemano, bien sea la fecha, las letras del alfabeto, los números. La ordenación se aplica sobre diversos elementos o en diferentes niveles: los documentos, los expedientes, las series, etc.

Los métodos de ordenación dependen del criterio establecido: pueden ser las letras del abecedario (alfabético), las fechas de los documentos (cronológico), la secuencia de los números (numérico), la combinación de varios de ellos (por ejemplo el alfanumérico).

- Cronológico: la fecha de los documentos es el criterio ordenador empleado por este método, siguiendo los tres componentes de la misma de mayor a menor: el año, el mes y el día. Comenzando por el año más remoto, los elementos se suceden hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por meses y dentro de estos por días. Si desconociéramos el día, el elemento se colocará al final del mes, si es este la incógnita se situará al final del año, y desconociendo este último se ubicará al final de la década o del siglo correspondiente. Es el

³⁵ Real Academia Española. Diccionario de la lengua española. Madrid: España sa-Calpe, 1984, vol. I.

método más difundido, especialmente para ordenar los documentos dentro de los expedientes, por cuanto en principio el cronológico coincide casi siempre en el orden lógico de la tramitación administrativa.

- **Alfabético:** utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación, y su posición en la palabra o frase sobre la que se basa. Así cuando se consideran nombres de persona (método onomástico), se ordenan poniendo el primer apellido, seguido del segundo y el nombre propio. Es el idóneo, por ejemplo, para series de expedientes personales. Si se consideran los nombres de lugar (método geográfico o toponímico), se ordenan según su jerarquía espacial comenzando por las agrupaciones mayores y terminando por las menores; así en una serie de obras se comenzará por el barrio/distrito, calle /avenida / plaza, número de finca, planta y se finaliza con la vivienda. Si no es factible discernir tal jerarquía, cual es el caso de las explotaciones forestales, rurales. Se sigue el orden alfabético de los topónimos.

Otro método bastante empleado es la ordenación por materias y no supone necesariamente una relación sistemática de las mismas, sino que puede ser simplemente la sucesión alfabética según la experiencia vaya probando su utilidad.

- *Numérico.* Establece la ordenación de los documentos siguiendo la serie de los guarismos desde el uno en adelante, o agrupaciones de éstos por bloques; es el empleado, por ejemplo, para los documentos contables.
- *Alfanumérico.* Consiste en la combinación de letras y números para componer los códigos de ordenación.

7.3 La instalación

La instalación de los documentos en el depósito es una tarea íntimamente relacionada con la organización de fondos y consiste, como su propio nombre indica, en la ubicación física de todo el fondo mediante unidades de instalación, ya sean cajas, legajos o libros. Las cajas y los legajos son agrupaciones de expedientes, en forma de paquetes o protegidos por un envase, así ubicados en las estanterías para

ofrecer mayor protección a los documentos y resistencia a los agentes nocivos (luz, polvo, etc.).

Antes de introducir un expediente en su correspondiente caja, procede identificarlo a fin de saber cuál es su ubicación física, para ello se le otorga una signatura que haga referencia a la unidad de instalación que lo contiene y a su orden dentro de esta. Así a un expediente ubicado en la caja o en el legajo numero 97 y cuyo número de orden es el 3, por ser este su lugar, se le dará la signatura 97,3; de este modo la localización física del mismo dentro del depósito será tan simple como inequívoca.

La instalación de las cajas, legajos y libros puede hacerse según dos métodos:

1. Consiste en reconstruir el cuadro de clasificación en el depósito, estableciendo espacios reservados para las secciones, subsecciones, series. Este sistema ha sido ampliamente empleado y ha provocado numerosos problemas procedimentales. Las unidades de instalación ostentan en su lomo un código para su ubicación y posterior localización, consiste en reproducir los dígitos del cuadro de clasificación más un numero de serie, lo que da como resultado una signaturacion muy larga y complicada que combina números, letras e incluso otros símbolos. Además, este sistema presenta algunos inconvenientes de difícil solución. Por un lado, exige la reserva de espacio libre en las estanterías para añadir la documentación que se vaya agregando con el tiempo; mas como quiera que no es posible prever el crecimiento de los fondos, resulta totalmente contraindicado salvo que se trate de archivos muy pequeños y de escaso crecimiento, o de fondos cerrados. Por otra parte, supone considerar esclerótico el cuadro de clasificación, por las dificultades que entraña la creación de nuevas series cuando ello resulte imperioso.
2. El sistema de numeración continua, el más indicado para todo archivo en crecimiento, numera las unidades de instalación mediante dígitos arábigos desde el uno en adelante. Este no supone el abandono del cuadro de clasificación, muy al contrario, marca un clara disociación entre la clasificación (tarea intelectual) y la colocación material de los documentos (tarea mecánica). A medida que ingresan en el archivo las unidades se numeran sucesivamente³⁶ y se colocan en las estanterías. Tan siquiera es recomendable tener doble numeración, una para cajas/legajos y otra para libros, sino solamente una. De esta manera se logra un ahorro de espacio máximo, la localización de las unidades de instalación es rápida, sencilla y sin error, por ser la referencia un número natural.

³⁶ L. Martínez. "Archiveros y cabezudos". Algunas consideraciones sobre las necesidades de instalación y las signaturas", en Boletín de ANABAD, XLI, 1991, págs. 59-76.

En las organizaciones con archivo único, esto es, aquellas en las que las fases intermedia e histórica comparten instalaciones, se produce una situación particular: el aprovechamiento del espacio y de la signaturacion que dejan libres los documentos eliminados. Cuando tal circunstancia se produce, la solución consistirá en ocupar los huecos y las signaturas de instalación con los nuevos ingresos. Todo expediente, caja, legajo o libro eliminado deja un hueco que será ocupado por otro nuevo ingreso.



Fuente:

www.conclanet.com

CAPÍTULO VIII

8. La descripción, el edificio y las instalaciones

La descripción de los documentos constituye la parte culminante del trabajo archivístico y viene a coincidir exactamente en su finalidad con la de la propia documentación: informar. Si esta es clasificada, ordenada, en definitiva conservada, es porque contiene información; si existen los archivos y sus profesionales no es por la mera complacencia de guardar objetos por valiosos que sean, sino por la necesidad de obtener información precisa en distintos momentos y para múltiples finalidades.

Es una tarea primordial del quehacer archivístico y una consecuencia ineludible de la organización de los fondos, encaminada a poner los documentos en servicio, es decir, hacer de ellos un útil disponible para la sociedad. A tal fin, se establecen una serie de vehículos, los instrumentos de descripción o de información, que median entre los consultantes y el acervo documental, previendo a diferentes niveles las interrogaciones susceptibles de ser planteadas, y respondiendo a su finalidad central: la información. En definitiva, el objeto de la labor descriptiva es el hacer accesibles eficazmente los fondos documentales.

8.1 Los instrumentos de control

Se elaboran para uso interno del servicio y son de dos tipos: sobre el contenido (registro de fondos, relaciones de entrega, relaciones de contenido e inventario cuantitativo de los fondos) y sobre el servicio (registro de usuarios, identificación de usuarios y boletines de consulta).

En este punto hay que diferenciar dos tipos de usuarios³⁷: los internos y los externos; o sea, la propia administración, por una parte, los consultantes e investigadores, por la otra. A fin de controlar tanto las consultas en sala como el envío de documentación a otras dependencias, deberá elaborarse un registro (bien en forma de libro, bien en un fichero que puede ser automatizado), en el que constarán los siguientes datos: signatura de archivo, descripción del documento, solicitante (nombre, apellidos y dependencia), fecha de salida y de entrada (devolución) con la rúbrica del peticionario y del archivero.

³⁷ J.R. Cruz. Archivos municipales, págs. 120 y 121.

- Un registro de investigadores en el que conste su nombre, dos apellidos y dirección, tema de investigación y categoría del mismo en caso de ser reseñable.
- Un boletín de consulta en el que consten: nombre y apellidos, fecha, documentación solicitada y su signatura de archivo.

8.2 El edificio: concepción general

Desde el punto de vista arquitectónico podemos definir el archivo como el edificio o conjunto de edificios donde se encuentran agrupados los depósitos y los locales de trabajo, con los anexos necesarios.

El archivo puede estar constituido por uno o más edificios construidos y equipados exclusivamente para dicho fin, o reducirse a uno o más locales integrados en las instalaciones de una entidad, en virtud de lo cual contará con todos o con una parte de los servicios.

8.3 El mobiliario

Las estanterías constituyen sin duda alguna uno de los elementos más importantes. Las estanterías deben presentar cierto número de cualidades: incombustibilidad, inocuidad para los documentos, solidez y manejo cómodo.

- Solidez. Los documentos de archivo son pesados, un metro lineal puede alcanzar 100 kg, por tanto la estantería tendrá el espesor suficiente para soportar dicho peso sin deformarse. Será además de superficie lisa, con una pintura y tratamiento antioxidante.
- Manejabilidad. Para lo cual deben ser móviles y poder ubicarse en altura cada 25 milímetros.
- Inocuidad. Se deben rechazar los sistemas de montaje de perno y tuerca, así como las aristas vivas y elementos cortantes que puedan dañar a la documentación y a las personas. Para evitar la condensación de humedad, el aire debe circular entre las estanterías, de modo que las divisiones interiores serán abiertas, separadas mediante tiras en "X", y sólo estarán cerrados los laterales para evitar que caigan los documentos. Así mismo estarán a unos centímetros del suelo y cerrado dicho espacio, como lo estarán por arriba como protección contra el polvo.

8.4 Medidas ambientales y de seguridad

- **Ordenación física y señalización**

Una vez que un documento recibido o producido por una unidad administrativa ha sido clasificado y se le ha asignado el código correspondiente, se ha de llevar a cabo el proceso de la ordenación física³⁸ (ordenarlo dentro de la carpeta correspondiente) así como la señalización de las carpetas de expedientes y series documentales para facilitar su rápida localización.

- **Ordenación física**

Los criterios de ordenación han de establecerse de acuerdo con las características de cada tipología documental y aplicarse de manera uniforme por todo el personal de la Unidad, tanto para la formación de los expedientes como para la ordenación de los mismos dentro de su serie documental.

- **Ordenación interna de los expedientes**

- Orden cronológico: es el criterio habitual de ordenación. Siguiendo la práctica administrativa más extendida, los documentos se ordenan en las carpetas de forma que el documento más antiguo queda en la parte inferior y el más reciente en la parte superior. No obstante, en algunos casos se podrá optar por la ordenación inversa, siempre que se fije ese criterio y sea aplicado de manera uniforme en todos los expedientes de la misma serie documental.

- De acuerdo con las características de la documentación, en ocasiones se aplicarán criterios de ordenación numérica o alfabética.

- En expedientes complejos puede ser útil agrupar los documentos por conceptos en subcarpetas siguiendo un orden cronológico, que a su vez se introducen dentro de la carpeta del expediente y se numeran como si fuera un volumen. Ejem.: En una carpeta de un expediente personal se pueden agrupar en subcarpetas la documentación relativa a datos administrativos, certificaciones de cursos de formación, etc.

- Los documentos en soporte diferente al papel (ejem.: fotografías, carteles, vídeos, disquetes, etc.) que pertenezcan a un determinado expediente, se separan físicamente de éste, si bien se ha de dejar constancia dentro del expediente de la relación de los mismos con los datos de su localización.

³⁸ Conde Villaverde, M.L. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992.

• Ordenación de las series documentales

Se establecerá el criterio de ordenación que para cada caso resulte más cómodo y lógico para la localización y recuperación de los documentos en sus carpetas, archivadores o estantes.

Los tipos de ordenación de las series documentales pueden ser³⁹:

- Orden cronológico: Ejem.: expedientes de reuniones de Consejo de Gobierno: año, mes y día.
- Orden cronológico y alfabético : Ejem.: correspondencia: orden cronológico por años con división alfabética por nombres de instituciones.
- Orden alfabético: Ejem.: expedientes personales: nombres de personas físicas.
- Orden numérico: Ejem.: documentación contable: nº de control del expediente, correspondientes a un mismo ejercicio económico.

8.5 Señalización de los documentos

Para identificar el contenido de las carpetas de archivo, las carpetas suspendidas, cajas de archivo definitivo y el mobiliario de archivo, se ha de normalizar la señalización:

- Señalización de carpetas: los expedientes de archivo se guardan en carpetas en las que se han de hacer constar los siguientes datos: - Nombre del Servicio y Unidad - Código y título de clasificación (cuando se disponga de ellos) - Título propio de la serie - Años: año de obertura y cierre del expediente - Opcionalmente se podrá hacer constar el título propio del expediente y otras observaciones que se consideren necesarias.

El Archivo General puede facilitar a las Unidades administrativas carpetas de cartulina y subcarpetas de papel diseñadas para este uso.

- Señalización de carpetas suspendidas: se aconseja la instalación de los expedientes abiertos y los de consulta frecuente en carpetas suspendidas. En este caso, las carpetas de archivo se introducirán en las carpetas suspendidas, que se señalarán asimismo mediante el código de clasificación y el título.

³⁹ Cruz Mundet, J.R. Mikelarena Peña, F. Información y documentación administrativa. Madrid : Tecnos, 1998.

- Señalización de cajas de archivo definitivo: los expedientes finalizados y de consulta menos frecuente se guardan en cajas de cartón de archivo definitivo hasta su transferencia al Archivo General, de acuerdo con el calendario de transferencia que se establezca en cada caso. En el lomo se colocará una etiqueta con los siguientes datos:

- Nombre del Servicio y Unidad - Código de clasificación y título - Año(s)

Se puede utilizar el modelo de tejuelo que proporciona el Archivo General (Anexo III), de forma que las cajas estén ya preparadas para cuando haya de realizarse la transferencia.

8.6 Instalación y conservación de los documentos

Las condiciones de instalación de los documentos en las oficinas, tanto en lo referente a materiales y accesorios para archivado, como en el mobiliario que se utilice para instalar los documentos, son elementos importantes para una buena organización del archivo administrativo. A la hora de seleccionar los más adecuados para cada oficina, se tendrán en cuenta:

- Las características de la documentación a archivar (volumen de los expedientes, formatos y soportes físicos...).
- La frecuencia de utilización de los expedientes finalizados (una mayor o menor frecuencia de uso determinará el contenedor y mobiliario a utilizar).
- Las medidas preventivas de conservación de los documentos.

- **Material de archivo de oficina**

Existe una amplia gama de elementos auxiliares y contenedores para documentos en papelerías y centros de suministro que pueden ser más o menos útiles de acuerdo con las características de la documentación y el uso que se vaya a hacer de la misma.

- **Elementos auxiliares**

- Etiquetas adhesivas móviles ("post-it"): pueden servir como índices o marcadores. Pueden utilizarse sólo para la ordenación provisional de los documentos, ya que el pegamento daña el papel.
- Etiquetas adhesivas fijas de diferentes tamaños y colores: están indicadas para su colocación en las cajas y carpetas de archivo como carteles o indicadores de contenido. La utilización de diferentes colores permite diferenciar las series u oficinas.

- Índices y separadores de carpeta y ficheros, preferiblemente de cartulina. Se aconsejan los separadores de carpetas de hoja completa, que permite escribir normas de utilización de la carpeta.
- Bandejas clasificadoras apilables: para los documentos en trámite, aprovechando cada bandeja para una serie documental.

8.7 Contenedores de documentos

- Camisas (de papel), carpetillas (de cartulina) y guardas

Su utilización es fundamental en el archivo de oficina y se debe utilizar siempre que sea necesario relacionar varios documentos. Habitualmente se utilizarán las carpetillas de cartulina para guardar los expedientes y las camisas de papel para agrupar documentos dentro de un expediente. El tamaño de la carpetilla ha de ser adecuado al grosor del expediente, siendo necesario fuelles de 1, 2 o 3 cm. a partir de 50 hojas. Las carpetillas deberán llevar solapas, preferentemente laterales, para que los documentos no se salgan y no sea necesario utilizar otros mecanismos de sujeción (grapas, clips, cosido, etc.). Las camisas de plástico, de uso muy habitual en las oficinas, se desaconsejan completamente para la documentación de archivo y sólo se utilizarán para guardar documentación informativa que posteriormente se vaya a destruir.

- Carpetas de anillas (comúnmente conocidos como archivadores A/Z)

Presentan ventajas e inconvenientes. Como ventajas están la posibilidad de ordenar los documentos por separadores y la fijación en la sujeción de los documentos; sus inconvenientes son la necesidad de perforar las hojas y el deterioro de cantos y orificios cuando no están debidamente reforzados. Asimismo, es importante que permita etiquetas extraíbles, ya que a menudo se podrán reutilizar por no ser adecuadas para archivo definitivo. Se aconseja estas carpetas para archivo de documentos fotocopiados susceptibles de eliminación u otros documentos sueltos (ejem.: copia de informes, fotocopias de actas, fotocopias de boletines, albaranes, circulares, relaciones de envío de documentos, etc.).

- Conjunto de archivadores

Llevan un mecanismo de fijación por presión (miniclys), que hace que los documentos no hayan de ser taladrados, pero tiene el inconveniente de que no pueden contener muchos documentos (medidas 32 cm. de alto x 25 cm. de ancho x 3 cm. de fondo).

- Cajas de archivo (llamadas cajas de archivo definitivo)⁴⁰

El sistema más difundido en las oficinas son las cajas de cartón que vienen desmontadas y que se montan en el momento de su utilización. Existen de varios tamaños y calidades, aconsejándose el tamaño folio prolongado (390 x 275 x 115 mm) y el cartón fuerte y resistente con un PH igual o superior a 7. Las ventajas que ofrece este sistema son: su bajo precio, la protección de los documentos y el fácil almacenaje. Este sistema es el más adecuado para conservar los documentos una vez que se haya finalizado su trámite y su vigencia, ya que pueden deteriorarse si su consulta es muy habitual y los documentos se doblan cuando la caja no está suficientemente llena.

- Carpetas suspendidas

Es el sistema especialmente recomendado para el archivo de oficina. Existen diferentes modelos, colores y sistemas de visor, por lo que habrá que elegir los que más de adecuen a la documentación que se ha de guardar y no a la inversa. En el caso de expedientes voluminosos se han de escoger carpetas con 2 cm. de lomo.

Mobiliario de archivo de oficina

A la hora de amueblar las oficinas es aconsejable evitar el mobiliario estándar y prever las necesidades específicas de mobiliario de archivo adecuado para el tipo de documentación propia de cada oficina.

Se indican a continuación distintos tipos de mobiliario y estanterías que pueden utilizarse para el archivo de oficina:

- Bastidores y mini archivadores de sobremesa: son útiles como archivo provisional y se utilizan sobre todo como instrumento auxiliar para hacer una primera ordenación de los documentos: ejem: ordenación alfabética de instancias, ordenación de catálogos, ordenación de expedientes pendientes de informe, etc.
- Carritos para carpetas colgantes y de anillas: son archivadores provistos de ruedas que permiten el transporte de los documentos de un puesto de trabajo a otro. Presentan el inconveniente de poca capacidad y del sistema abierto con los problemas de polvo y control del de acceso.
- Estanterías: permiten el acceso directo a los documentos tanto visual como manualmente. Si bien son muy adecuadas para instalar libros, no lo son para los

⁴⁰ Cruz Mundet, J.R. Manual de Archivística. – Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruizpérez, 2001

documentos de archivo. Una variante útil sería la instalación en las mismas de carpetas colgantes. • Armarios: Pueden ser de varios tipos:

- Compactos sobre raíles: tienen la particularidad de aprovechar el espacio disponible notablemente, al permitir el deslizamiento de los módulos y, por lo tanto, la reducción del número de pasillos a uno solo, aumentando el espacio en un 80-90% y constituyen la solución ideal para aquellas oficinas que deban conservar un gran volumen documental.

- Convencionales: se aconsejan los armarios de puertas enrollables o de persianas, por facilitar el acceso sin ocupar mucho espacio, y con la ventaja añadida de que se pueden cerrar al finalizar la jornada de trabajo. Se aconsejan sistemas de armario modulares, ya que permiten el almacenamiento de distintos formatos y soportes, así como la posibilidad de ir incorporando módulos de acuerdo con las necesidades. • Archivadores: Consiste en un módulo formado por dos o más cajones en donde se colocan las carpetas colgantes o las fichas, unidos al puesto de trabajo (bucks) o como unidades independientes. Su principal ventaja es la posibilidad de colocar los visores horizontalmente, lo que facilita la localización de las carpetas.

- Otro mobiliario⁴¹: existen mobiliario y elementos auxiliares para la instalación de otro tipo de materiales: ejem.: planeros (módulo especial para el archivo de planos, carteles...), archivadores para disquetes y discos compactos, etc. La necesidad de archivar cada vez más otros tipos de soportes aconseja la progresiva sustitución de las tradicionales librerías por un mobiliario modular multiusos en el que las diferentes piezas que lo componen pueden adaptarse a los soportes y a los contenedores, permitiendo la extensión de los módulos de acuerdo con las necesidades de las oficinas.

La correcta conservación de los documentos requiere, además de unas instalaciones y mobiliario adecuados, la adopción de determinadas medidas para controlar cuantos factores puedan poner en peligro la integridad del fondo y de las personas. La humedad, la temperatura, la luz solar, el polvo, la contaminación, el fuego, los insectos, los roedores, la electricidad. Constituyen peligros potenciales para la seguridad, algunos de ellos por sí mismos, otros cuanto su presencia sobrepasa ciertos límites.

⁴¹ Manual dels arxius de gestió. Universitat Pompeu Fabra. [En línia] < <http://www.upf.es/arxiu/> >.

CAPÍTULO IX

9. Organización de documentos del IFA

El proceso de sistematización del uso de archivo en el Instituto de Formación y Actualización se llevó a cabo ordenando los documentos con la finalidad de otorgar organización y fácil acceso a los archivos correspondientes.

Los documentos se ordenaron en el seno de los expedientes siguiendo la lógica de su tramitación que, por lo general, coincide con su secuencia cronológica. Los expedientes, a su vez, se ordenan dentro de las series de acuerdo con la misma lógica. Por su parte, las series y las demás agrupaciones documentales se ordenan teniendo en cuenta su jerarquía, comenzando por las principales y terminando con las accesorias; aunque no siempre es posible establecerla objetivamente.

La documentación ordenada en el archivo del Instituto de Formación y Actualización se realizó en orden cronológico identificado por un color asignado por medio de etiquetas, cada folder, localizado en su respectiva carpeta en el mueble asignado, de la siguiente manera:

9.1 CARPETA PRIMER SEMESTRE IFA IDENTIFICADOR DE ACTIVIDADES 2,014

| No. | Actividades | Fecha | Color de identificador |
|-----|---|-------------------|------------------------|
| 1 | Conferencia: "El Papel de las universidades ante los problemas ambientales y sociales del mundo de hoy" | 20 -03- 2014 | |
| 2 | Taller: "Los 7 hábitos de las personas altamente efectivas" | 09-04-2014 | |
| 3 | Taller: "Estrategias didácticas desde el enfoque socio-formativo" | 7, 8 y 9 -04-2010 | |
| 4 | Taller: "cambio de paradigma del aprendizaje memorístico al aprendizaje significativo" | 10-04-2014 | |
| 5 | Taller: "Documentos" | 09-04-2014 | |

| | | | |
|---|---|------------------|--|
| | Curriculares" | | |
| 6 | Conferencia: "Desafíos para el financiamiento de la educación en Guatemala" | 29-04-2014 | |
| 7 | Conferencia: "Reingeniería de la educación" | 15-10-2014 | |
| 8 | Conferencia: "Teaching Training Sessions" | 30 y 31 -05-2014 | |

9.2 CARPETA SEGUNDO SEMESTRE IFA IDENTIFICADOR DE ACTIVIDADES 2,014

| No. | Actividades | Fecha | Color de identificador |
|-----|---|--|------------------------|
| 1 | Conferencia: "Neurociencia" | 17-07- 2014 | |
| 2 | Conferencia: "Calidad en el ser" | 22-07-2014 | |
| 3 | Conferencia: "El Ensayo, clases y normas para su elaboración" | 23-07-2014 | |
| 4 | Conferencia: "El corazón del cielo en la cultura maya" | 25-07-2014 | |
| 5 | Conferencia: "La formación de la competencia liderazgo en los directivos educacionales, desde el contexto de un centro mixto" | 06-08-2014 | |
| 6 | Diplomado: "Formación ciudadana" | 26-07-2014 09-08-2014 23-08-2014 | |
| 7 | Presentación del libro: "La formación docente desde el enfoque humanista social" | 26-08-2014 | |
| 8 | Conferencia – taller: "Valores, origen y falta de calidad) | 23-09-2014 | |

ORDEN CRONOLÓGICO

9.3 CARPETA CORRESPONDENCIA IFA 2014

| No. | Tipo de correspondencia | Color de identificador |
|-----|--------------------------|------------------------|
| 1 | Correspondencia Recibida | |
| 2 | Correspondencia Enviada | |

9.4 IDENTIFICADOR DE ACTIVIDADES IFA

CARPETA IFA 2012



CARPETA IFA 2013



NORMATIVO DEL INSTITUTO FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES



GUÍAS PARA JORNADAS DE CAPACITACIÓN, INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



MATERIAL DE APOYO SFPU



Cada carpeta (Leitz) contiene los documentos sistematizados de las distintas conferencias, talleres o seminarios que durante cada semestre se estuvieron llevando a cabo como:

- ✓ Carátula que identifica dicha actividad
- ✓ Listado de asistencia, tanto docente, como de estudiantes
- ✓ Hoja de vida del conferencista
- ✓ Hojas de solicitud de materiales
- ✓ Cartas de solicitud de aulas en la Facultad de Humanidades
- ✓ Diploma del conferencista
- ✓ Diplomas de los asistentes
- ✓ Hoja de reproducción de diplomas
- ✓ Materiales impartidos en las capacitaciones
- ✓ Firmas, facsímil.

CONSIDERACIONES PARA UN PROCESO DE ARCHIVO EXITOSO

- Para que la documentación pueda ser remitida por los servicios y unidades administrativas se debe recoger, organizar y custodiar los documentos.
- La utilización de instrumentos para el tratamiento de la documentación, es necesaria para una efectiva organización de dichos archivos.
- Gestionar las transferencias documentales de las unidades administrativas favorece tener al alcance documentos importantes.
- Aplicar la evaluación y selección de la documentación, de acuerdo con la normativa establecida por la Universidad.
- Gestionar el préstamo de la documentación a los organismos productores y la consulta de la misma de acuerdo con las normas de acceso a los documentos.
- Proporcionar asesoramiento técnico a los archivos de gestión e impulsar actividades de formación de usuarios.

LECCIONES APRENDIDAS

Las lecciones aprendidas pueden definirse como el conocimiento o entendimiento ganado por medio de la reflexión sobre una experiencia o proceso, o un conjunto de ambos. Esta experiencia o proceso puede ser positivo o negativo.

Con el proyecto llevado a cabo, llamado: “**Sistematización el uso de archivo en el Instituto de Formación y Actualización de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos**” se lograron determinar las siguientes lecciones aprendidas:

POSITIVO:

- Llevando un orden sistematizado del proceso de acumulación de documentos facilita la acción a la hora de archivar.
 - Solicitar y tener listo con anticipación los documentos y materiales a utilizar dentro de la institución, en cada conferencia, ya que ello facilita el proceso de organizar las carpetas.
 - Utilizar el método cronológico facilita la búsqueda de documentos importantes, tanto antiguos como recientes.
 - El resguardo documental, es importante para la identificación de archivos pertenecientes del Instituto de Formación y actualización.
 - Los usuarios del manual del archivo y el archivo general del IFA están capacitados para su uso y manejo, además pueden seguir archivando utilizando el método cronológico.
 - Con el uso del archivero se logra optimizar el espacio y tiempo de búsqueda de determinado documento.
- Si se logró alcanzar los objetivos propuestos, Contribuir con el mejoramiento de procesos administrativos a favor de disminuir la inconsistencia institucional del Instituto de Formación y Actualización, por medio de un archivo proporcionando seguridad y orden cronológico a toda la documentación.

NEGATIVO:

- Al momento de imprimir un diploma, los docentes se anotaban en los listados de estudiantes, y esto provocaba un desorden a la hora de identificarlos en los listados correspondientes, a pesar de que estos estaban identificados.
- Desorden de documentos, que poseen de un lugar respectivo y no son colocados en donde corresponden.

BIBLIOGRAFÍA

- Tanodi. *El concepto de Archiviología*. Santa Fe: Universidad Nacional del Litoral, 1960, págs. 13 y 14.
- A. Arad. "The International Council on Archives and the archival methodology", en *Archivum*, XXIX, 1982, Págs. 182-186.
- International Council on Archives. Dictionary of Archival terminology. Recopilado por F.B Evans, F. Editado por P. Walne. Munich, Nueva York, Londres, París. Saur, 1988. 212 ICA Handbooks Series. Vol. 7.
- Paleografía y Diplomática. Madrid: UNED, 1991, Págs. 21 y 22.
- A. Capelli. Cronología, cronografía e calendario perpetuo: dal principio dell'era cristiana ai nostri giorni. Milán: Ulrico Hoepli, 1983, 608 págs.
- M.a. T. Molina. "El archivero en la sociedad informatizada", en Boletín de ANABAD, XXXVI, 1986, 1-2, págs. 29-30.
- C. Díez Carrera. Las industrias de la lengua: panorama para los gestores de información. Madrid: Biblioteca Nacional, 1994.
- The english archivist. A new profession, en R.H. Ellis y P. Walne (eds.): selected writings of sir Hilary Jenkinson. Gloucester: A. Sutton, 1980, pág. 237.
- E. Lodolini. "Questione di base dell'archivistica". En *Rassegna degli Archivi di Stato*, XXX, 1970, pág. 355.
- V. Cortés. Archivos de España y América. Materiales para un manual. Madrid: Universidad Complutense, 1979, págs. 11-32.
- I. A. Penn. Records management handbook. Aldershot: Ashgate, 1992, págs. 9-12.
- J. Le Golf. "Dokumentu/Monumentu. Documento/Monumento", en *Irargi II*, 1989, pág. 106.
- T. R. Schellenberg. técnicas descriptivas de archivos. Córdoba (Argentina): Universidad Nacional, 1961, págs. 17-39.

- A. Ricks. "Records management as an archival function", en *Archivum* XXVI, 1979, pág. 29.
- J. van Albada. "Some reflection on archives management", en *Janus*, 1991, 1, pág. 48.
- P.C. Mazikana. *La gestión des Archiven et des documents au service des decideurs: un étude RAMP*. París: Unesco, 1990, 47 págs.
- Existen diversas fuentes, esta definición es del art. 164.1 y 2 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales. Real Decreto 2.568/86, de 28 de noviembre de 1986; BOE 305, 22 de noviembre, pág. 41.827.
- E. Sierra. "El expediente administrativo, Esbozo de tipología documental", en *Boletín de ANABAD*, XXIX, 2, 1979, págs. 247 – 260.
- M.L. Conde. *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992, pág. 27.
- J.R. Cruz. *Archivos municipales de Euskadi: manual de organización*. Vitoria: Instituto Vasco de Administración Pública, 1992, págs. 47 – 63.
- T.R. Schellenberg. *Archivos moderno*, pág. 70.
- *Actes de la 22éme. Conference*, pág. 34.
- Real Academia Española. *Diccionario de la lengua española*. Madrid: España sa-Calpe, 1984, vol. I.
- L. Martínez. "Archiveros y cabezudos". Algunas consideraciones sobre las necesidades de instalación y las signaturas", en *Boletín de ANABAD*, XLI, 1991, págs. 59-76.
- Conde Villaverde, M.L. *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992.
- Cruz Mundet, J.R. Mikelarena Peña, F. *Información y documentación administrativa*. Madrid : Tecnos, 1998.

EGRAFÍA

- www.mailxmail.com/curso-archivos/archivo-tipos
- Manual dels arxius de gestió. Universitat Pompeu Fabra. [En línia] <<http://www.upf.es/arxiu/>>.

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN DEL PROYECTO

1.2 Evaluación del diagnóstico

Para comprobar el cumplimiento de los objetivos plasmados en el plan de diagnóstico se realizó una lista de cotejo, donde se constató que la elaboración y validación de los instrumentos para la recolección obtenida fueron necesarias para verificar si se cumplieron las actividades y objetivos propuestos, la recopilación de información, el cuadro de análisis y priorización de problemas obteniendo así la aprobación de esta etapa, en el tiempo establecido en el cronograma.

El instrumento aplicado nos muestra que las actividades planificadas fueron ejecutadas y logradas como se planteó en el plan del diagnóstico. Además se logró determinar la viabilidad y factibilidad del proyecto.

1.3 Evaluación del perfil del proyecto

Una vez elaborado el perfil se presenta a las autoridades de la institución (IFA) para obtener el visto bueno del mismo, se verificó que contiene todos los elementos necesarios en el plan del proyecto para darle continuidad a la ejecución.

Se redactó la descripción del proyecto y la justificación del mismo, se plantearon los objetivos tanto generales como específicos, se establecieron metas y se delimitaron los alcances del proyecto.

El instrumento utilizado fue una lista de cotejo, por medio de la cual se logró determinar los elementos que componen el perfil del proyecto.

1.4 Evaluación de la ejecución del proyecto

Esta fase se realizó a través del cronograma de actividades en donde se indica las actividades propuestas, así como el cumplimiento de las mismas en la fecha establecida y logro de los objetivos propuestos en las actividades con esta evaluación se realizaron todas las actividades planificadas y se obtuvieron los resultados propuestos.

Se utilizó la lista de cotejo con la que se determinó el alcance de los objetivos propuestos.

1.5 Evaluación final

Esa fase fue evaluada a través de una lista de cotejo en la que se demostró el cumplimiento de la ejecución del proyecto, la solución del problema seleccionado, el logro de los objetivos establecidos para cada una de las fases del proyecto y metas; cumpliendo con lo antes mencionado en el tiempo indicado. Obteniendo la: **Sistematización del Fondo documental, Instituto de Formación y Actualización, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala**, entregando el respectivo informe a las autoridades correspondientes.

CONCLUSIONES

Se contribuyó con el mejoramiento del uso y manejo del archivo de la siguiente manera:

1. Se resguardó toda la documentación como documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos por las personas físicas al servicio de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el desarrollo de su actividad administrativa, docente e investigadora, organizados y conservados para la gestión administrativa y la información, así como para la investigación y la cultura.
2. Se facilitó el proceso de consulta y mantenimiento del orden en los archivos del instituto de formación y actualización, agilizó procesos de consulta para directora del instituto y personas autorizadas. Trayendo como consecuencia eficacia en los procesos técnicos administrativos del IFA.
3. Se proporcionó organización a los documentos legales del Instituto utilizando el orden cronológico, es decir por fecha, el cual su proceso fue ubicar el documento, como acto administrativo, dentro de la tramitación administrativa correspondiente reunida en forma de expediente, de acuerdo con la fecha. La ordenación de los documentos se aplica tanto a documentos dentro de expedientes como a la secuencia de los diferentes expedientes entre sí, dentro de la misma serie.
4. Se protegió, y se propició la conservación de los documentos del instituto de Formación y Actualización de la Facultad de Humanidades, que se generan hasta el final de su tramitación y durante el periodo de vigencia administrativa, propiciando que la documentación se encuentre en un ambiente, el cual esté libre de humedad, polvo, polilla, y calor.

RECOMENDACIONES

A las autoridades, el Instituto de Formación y Actualización de la Facultad de Humanidades de la Universidad San Carlos de Guatemala y usuarios:

- Se les recomienda a las autoridades del IFA y de la Facultad de Humanidades que para la sostenibilidad del resguardo de los documentos generados por el Instituto, ya que es importante proteger todo el acervo documental producido y recibido, en un archivero, para obtener un mayor control sobre los documentos que se manejan dentro de la institución.
- Se les recomienda a las autoridades del IFA utilizar el manual del uso y manejo del archivo, para poder conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas. Elaborar los instrumentos para el tratamiento de la documentación, en colaboración con las distintas Unidades y Secciones. Gestionar las transferencias documentales de las unidades administrativas.
- A las autoridades del IFA y auxiliares de la Facultad de Humanidades Seguimiento con el método establecido cronológico, para que una vez que un documento recibido o producido por una unidad administrativa ha sido clasificado y se le ha asignado el código correspondiente, se ha de llevar a cabo el proceso de la ordenación física (ordenarlo dentro de la carpeta correspondiente) así como la señalización de las carpetas de expedientes y series documentales para facilitar su rápida localización.
- A las Autoridades de la Facultad de Humanidades en general se recomienda que para la protección y conservación de los archivos es necesario no utilizar papel reciclado para los documentos importantes. Los documentos importantes no se perforan nunca. No se ha de forzar la capacidad de las carpetas ni de los archivadores, evitar el uso de elementos metálicos como: grapas, ganchos, etc. Si es necesario, se abrirán varias carpetas y se numerarán: volumen I, II, III, etc. Contra la luz: No situar los documentos al lado de las ventanas ni cercanos a los fluorescentes.

BIBLIOGRAFÍA

- Facultad de Humanidades. Manual de Organización y Funciones, Guatemala Junta Directiva, A, p. (2006).
- Constituyente, A. N. (2009). Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala: página 24.
- González Bárcenas, Juan Carlos (entrevista), Guatemala 6 de mayo de 2,014.
- Departamento de tesorería, Facultad de Humanidades, (2006).

EGRAFÍA

- www.fahusac.com.gt



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

APÉNDICE

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado EPS
Asesora: Licda. Brenda Asunción Marroquín Miranda

PLAN GENERAL

I. Identificación:

Nombre del Estudiante:

Karla Mishelle Zepeda Sum

Carné:

200911714

Nombre de la Institución:

Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Dirección de la sede administrativa:

Campus Central Zona 12, ciudad de Guatemala, Guatemala.

“Diagnóstico de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala”

II. Objetivo General:

Obtener información de importancia para desarrollar el diagnóstico institucional de la Facultad de Humanidades de la universidad de San Carlos de Guatemala, con la Guía contextual de sectores.

III. Objetivos Específicos:

- Identificar las funciones que intervienen en la Facultad de Humanidades.
- Elaborar el diagnóstico institucional.

- Recolección de información por medio de instrumentos necesarios para entrevistar al personal.

IV. Actividades:

- Elaboración de instrumentos para recolección de información.
- Visita a la Facultad de Humanidades.
- Recorridos a los Departamentos de la Facultad de Humanidades para conocer los problemas existentes.
- Aplicación de los instrumentos al personal técnico-administrativo, docente, alumnos, operativo.
- Vaciado, clasificación e interpretación de la información.
- Presentar los resultados de la investigación a través del informe.

V. Recursos

Humanos

- Comunidad educativa
- Epesista
- Asesora de la USAC

Materiales

Físicos de oficina

- Lápiz
- Hojas de papel bond
- Fólder
- Lapiceros
- Marcadores
- Sacapuntas
- Tape
- Goma
- Regla
- Grapas
- Engrapadora
- Perforadora

Físicos Bibliográficos

- Manual de propedéutica
- Libro Proyectos de elementos propedéuticos

Audiovisuales / tecnológicos

- Internet
- Computadora
- Impresora
- Fotocopiadora
- Memoria USB

Financieros

- Útiles varios

| | |
|------------------------|----------------|
| Manual de propedéutica | Q50.00 |
| Ciento de papel bond | Q10.00 |
| Folder | Q8.00 |
| Lapiceros | Q6.00 |
| Impresiones | Q10.00 |
| Fotocopias | Q20.00 |
| Transporte | Q100.00 |
| TOTAL | Q204.00 |

Institucional

- Universidad de San Carlos de Guatemala / Facultad de Humanidades.

F. _____
Estudiante

Cronograma de actividades de la etapa de diagnóstico

| | | Año 2013 | | | | |
|-----|---|----------|-------|---|---|---|
| | | P | Abril | | | |
| No. | Actividades | E | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Revisión de documentos del Instituto | P | | | | |
| 2 | Interpretación de documentos | P | | | | |
| 3 | Visita a la biblioteca de la Universidad de San Carlos | P | | | | |
| 4 | Investigación de las diferentes formas de archivar correctamente los documentos | P | | | | |

EVALUACIÓN DE DIAGNÓSTICO

La evaluación de esta fase, se realizó por medio de una lista de cotejo para verificar los datos más importantes.

| No. | Indicadores | SI | NO |
|-----|--|----|----|
| 1. | ¿Se presentó plan de diagnóstico institucional? | ✓ | |
| 2. | ¿Se cumplieron las actividades planificadas? | ✓ | |
| 3. | ¿Se recopiló la información necesaria? | ✓ | |
| 4. | ¿La colaboración del personal de la institución fue satisfactoria? | ✓ | |
| 5. | ¿Se realizó análisis documental de la información? | ✓ | |
| 6. | ¿Se tuvo acceso a la información institucional? | ✓ | |
| 7. | ¿Se contó con aprobación para la realización de esta etapa? | ✓ | |
| 8. | ¿Se alcanzaron los objetivos establecidos? | ✓ | |
| 9. | ¿La solución propuesta fue producto del Diagnóstico que beneficiara a la institución y a la comunidad educativa? | ✓ | |
| 10. | ¿El problema detectado con sus posibles soluciones se determinó por el análisis de Viabilidad y Factibilidad? | ✓ | |

EVALUACIÓN DE PERFIL

La evaluación de esta fase, se realizó por medio de una lista de cotejo para verificar los datos más importantes.

| No. | Indicadores | SI | NO |
|-----|--|----|----|
| 1. | ¿Se estructuró correctamente el perfil del proyecto? | ✓ | |
| 2. | ¿Existe coherencia entre el problema y proyecto establecido? | ✓ | |
| 3. | ¿Responden las actividades a los objetivos establecidos? | ✓ | |
| 4. | ¿Se realizó cronograma para el control y seguimiento de las actividades? | ✓ | |
| 5. | ¿Se establecieron las fuentes de financiamiento del proyecto? | ✓ | |
| 6. | ¿El proyecto beneficia a la Facultad de Humanidades? | ✓ | |
| 7. | ¿Las autoridades de la Institución están interesadas en la ejecución del proyecto? | ✓ | |
| 8. | ¿El proyecto es necesario y prioritario? | ✓ | |
| 9. | ¿Se alcanzaron los objetivos y actividades establecidas? | ✓ | |
| 10. | ¿El recurso financiero fue suficiente en esta etapa? | ✓ | |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 11. | ¿Se contó con aprobación para la realización de esta etapa? | ✓ | |
| 12. | ¿Beneficia a la comunidad educativa la realización del proyecto? | ✓ | |
| 13. | ¿Se detalló el presupuesto de los costos y proyecciones del proyecto? | ✓ | |

EVALUACIÓN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

La evaluación de esta fase, se realizó por medio de una lista de cotejo para verificar los datos más importantes.

| No. | Indicadores | SI | NO |
|-----|---|----|----|
| 1. | ¿Las actividades programadas fueron ejecutadas en el tiempo programado? | ✓ | |
| 2. | ¿Se ejecutó el proyecto en el tiempo programado? | ✓ | |
| 3. | ¿Se alcanzaron los objetivos? | ✓ | |
| 4. | ¿Se obtuvo la información necesaria? | ✓ | |
| 5. | ¿Responde el proyecto al problema seleccionado? | ✓ | |
| 6. | ¿Brindó la institución apoyo en la realización del proyecto? | ✓ | |
| 7. | ¿Fueron suficientes los recursos financieros? | ✓ | |
| 8. | ¿Existió comunicación de doble vía entre los participantes? | ✓ | |
| 9. | ¿Solucionó el problema detectado la ejecución del proyecto? | ✓ | |
| 10. | ¿Se contó con aprobación para la realización de esta etapa? | ✓ | |

EVALUACIÓN DE FINAL

La evaluación de esta fase, se realizó por medio de una lista de cotejo para verificar los datos más importantes.

| No. | Indicadores | SI | NO |
|-----|--|----|----|
| 1. | ¿Se cumplió con la ejecución del proyecto? | ✓ | |
| 2. | ¿El proyecto resolvió el problema seleccionado? | ✓ | |
| 3. | ¿Las actividades fueron las adecuadas para el desarrollo del proyecto? | ✓ | |
| 4. | ¿Se alcanzaron los objetivos planeados? | ✓ | |
| 5. | ¿Se alcanzaron las metas establecidas? | ✓ | |
| 6. | ¿Se cumplió con el tiempo programado? | ✓ | |
| 7. | ¿La institución quedó satisfecha con la ejecución del proyecto? | ✓ | |

Entrevista

Gullesmo Arnaldo Gaytan Grado Académico Licdo.
 M F Edad 18-25 26-35 36 ó más Fecha. 12/05/2014

Diagnóstico Institucional de Ejercicio Profesional Supervisado

¿Quiénes forman el Consejo de Directores de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala?

Departamento de Extensión - El Nomenclamiento se hace directamente por el Decano
26 agosto 2013

¿Cuál es el proceso para la elección de los miembros del Consejo de Directores?

Se va renovando por semestre o al año necesariamente así sino que por un informacion del puesto

¿Cuáles son las funciones del Consejo de Directores?

Departamento de Extensión
ordinaria Prácticas, EPS, Deportes, Cultura
voluntariado

¿Cuál es la base legal del proceso de elección de Consejo de Directores?

Base legal
Acta No. 48 Puntos dos y tres de fecha
de Diciembre de 1949 y acuerdo No. 8



Entrevista

Licda. *Mayra Solares*

Grado Académico *Licda.*

M F

Edad.

18-25

26-35

36 ó más

Fecha.

12/05/2014

Diagnóstico Institucional de Ejercicio Profesional Supervisado

¿Quién es la Secretaria Adjunta de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala?

Mayra Solares

¿Cuánto dura el período administrativo de su cargo?

este cargo es nombrado por el Decano el ve el perfil para ello y es un año prorrogable dependiendo de lo que el Decano autorice

¿Cuáles son las funciones de la Secretaria Adjunta?

Encargada de Administrar y ejecutar las diferentes Actividades e instrucciones que permitan la ejecución de los planes y recursos que estén a su disposición

¿Quién y cómo se elige el cargo de secretaria Adjunta?

¿Cuál es la base legal del proceso de elección de Secretaria Adjunta?

Es un Nombramiento que el Señor Decano realiza para tal efecto.

Lic. Mayra Solares
SECRETARIA ADJUNTA
Facultad de Humanidades

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Entrevista

Grado Académico _____



Edad.

18-25

26-35

36 ó más

Fecha. _____

Magnóstico Institucional de Ejercicio Profesional Supervisado

Quién es el Decano de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala?

Cuánto dura el período administrativo de su cargo?

cuatro años y se puede reelegir dos veces

Cuáles son las funciones del Decanato?

Es la autoridad que se encarga de presidir, gestionar, convocar y supervisar las diferentes actividades académicas de la facultad

Cuál es el proceso para su elección?

Inscripción de planillos realizan su proselitismo normal para su elección

Cuántas veces se puede reelegir, según los estatutos vigentes de la Universidad de San Carlos de Guatemala?

Cuál es la base legal del proceso de elección para Decano?

- Fotos



Imprimiendo diplomas de conferencias impartidas.



Frente a las puertas del IFA.



Organizando carpetas del IFA.

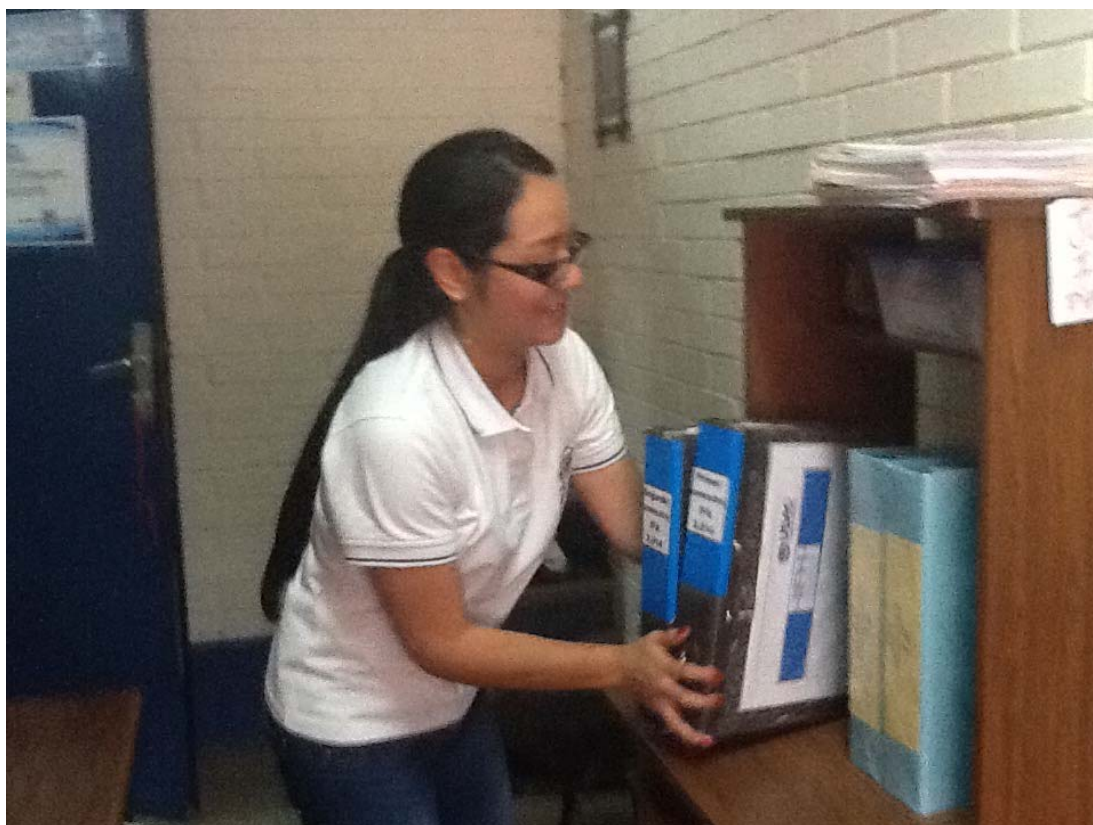


Carpetas organizadas.

Mueble del IFA

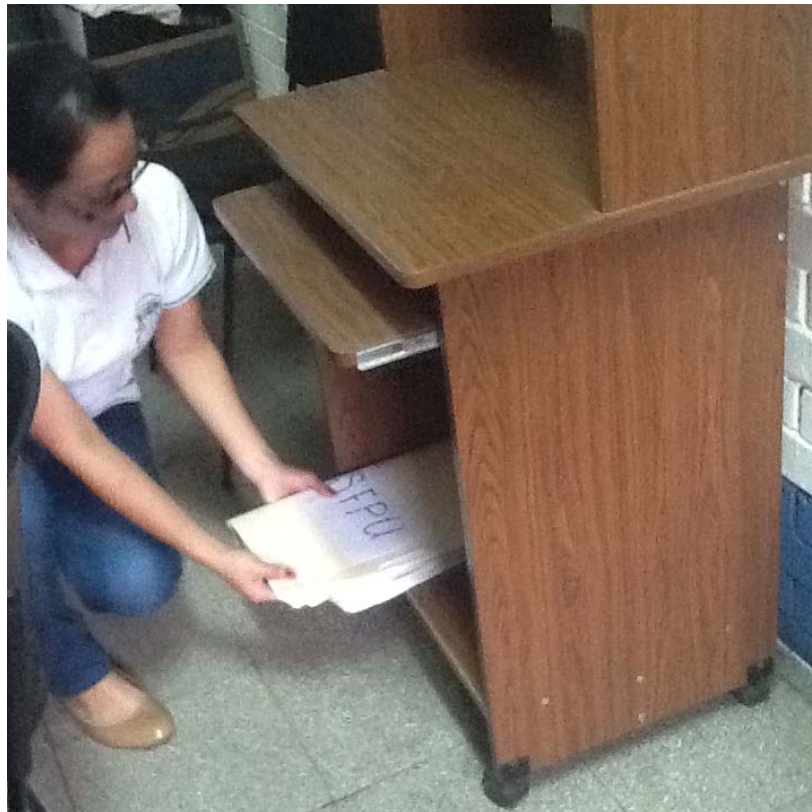


Colocando en orden las carpetas.





Colocando el mueble del IFA.





Registrando a los asistentes al taller e imprimiendo diplomas.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

ANEXOS

• Realizar un informe final, conjuntamente con el Comisión de Evaluación Docente COMEVAL, de los resultados de evaluación docente realizados por el sector estudiantil; que demuestren el impacto de las actividades realizadas por el Instituto de Formación Humanista.

- Requerir el material de divulgación de mantas, afiches, trifoliales, volantes al Departamento de Relaciones Públicas de la Facultad de Humanidades, para dar a conocer las diversas actividades; así como diplomas de participación, reconocimiento y agradecimiento.
- Divulgar la programación de actividades a realizarse durante el semestre a través de la Coordinación de Información y Gestión.
- Controlar la asistencia de los profesores/as de la Facultad de Humanidades, a las diferentes actividades.
- Extender constancias con número de horas o créditos según corresponda a los profesores/as que asistan a las actividades realizadas.

MARCO LEGAL

Punto DÉCIMOSEXTO del Acta 26-2011 del 27.10.2011, por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

La coordinación del Instituto de Formación y Actualización está a cargo de la M.A. Judith Adalgisa Franco Sandoval de acuerdo al Punto SEGUNDO, del Acta 05-2012, de la sección de Junta Directiva del 02 de marzo de 2012.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Instituto de Formación y Actualización
Edificio S-4, Ciudad Universitaria z. 12
ifh@fahusac.edu.gt



M.A. Walter Mazariegos
Decano
M.A. Iliana Cardona de Chivac
Secretaría Académica
Licda. Mayra Solares
Secretaría Adjunta
M.A. Judith Adalgisa Franco
Instituto de Formación Humanista

Guatemala de la Asunción, abril 2012



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

VISIÓN

Ser la dependencia de la Facultad de Humanidades, líder e integradora en la actualización y profesionalización de los docentes para innovar las metodologías y las técnicas de enseñanza acordes al siglo XXI, así como en la formación de los contenidos plasmados en los programas de curso propuestos por la Unidad de Planificación para las diferentes carreras que ofrece la Unidad Académica.

MISIÓN

Somos la dependencia que se encarga de promover y facilitar formación y actualización por medio de congresos, diplomados, talleres, cursos presenciales y a distancia dirigidos a los profesores de la Facultad de Humanidades, así como de la certificación y méritos académicos de los mismos; para la optimización de la calidad educativa mediante el enlace con otras Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala e instituciones diversas.

General

Garantizar a los profesores de la Facultad de Humanidades el acceso a la actualización y profesionalización docente a través de la programación semestral de actividades propias de la dependencia e integradas de otras Unidades Académicas de Universidad de San Carlos de Guatemala, Universidades Privadas y Organismos con incidencia educativa.

Específicos

- Programar congresos, diplomados, talleres, cursos presenciales y a distancia dirigidos a los docentes de la Facultad de Humanidades.
- Certificar y acreditar cada curso, conferencia, congreso y diplomado programados por la dependencia.
- Apoyar a la Comisión de Evaluación Docente -COMEVAL- en el reforzamiento a profesores titulares e interinos de la Facultad que obtengan evaluación deficiente con el sector estudiantil, mediante los cursos de la División de Desarrollo Académico -DDA-.
- Coordinar con la sección de becas docentes de la Facultad apoyo financiero a catedráticos para su formación y actualización.

FUNCIONES

- Elaborar el plan de trabajo de la dependencia previo al semestre.
- Mantener comunicación con los Directores de Departamentos, Escuelas y Sección de Idiomas así como coordinadores de sedes departamentales para coordinar todas las actividades de formación y actualización docente.
- Organizar con el profesor (a) representante de la Facultad de Humanidades ante la División de Desarrollo Académico -DDA-, las actividades programadas por esta Institución, así como las específicas solicitadas para la Unidad Académica.
- Mantener comunicación con él/la representante del Comisión de Evaluación Docente -COMEVAL- de la Facultad de Humanidades.
- Llevar un registro de la sistematización de experiencias de las actividades realizadas por el Instituto en cuanto a organización y funcionalidad de las mismas.
- Solicitar el uso de los espacios y equipo audiovisual de la Facultad de Humanidades



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

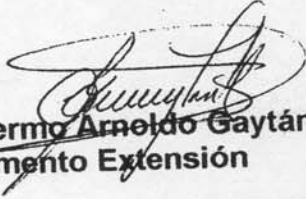
Guatemala, 08 de Abril de 2014

Licenciado (a)
BRENDA ASUNCION MARROQUIN MIRANDA
Asesor (a) de Tesis o EPS
Facultad de Humanidades

Atentamente se le informa que ha sido nombrado(a) como ASESOR(A) que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de () tesis o EPS (x) que ejecutará el (la) estudiante

KARLA MISHELLE ZEPEDA SUM
200911714

Previo a optar al grado de Licenciado (a) en Pedagogía y Administración Educativa:


Lic. Guillermo Arnoldo Gaytán Monterroso
Departamento Extensión


Bo. Lic. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano

C.C expediente
Archivo.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 08 de octubre de 2014

Licenciado
Guillermo Arnoldo Gaytan Monterroso
Director del Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades

Hago de su conocimiento que el estudiante: **Karla Mishelle Zepeda Sum**

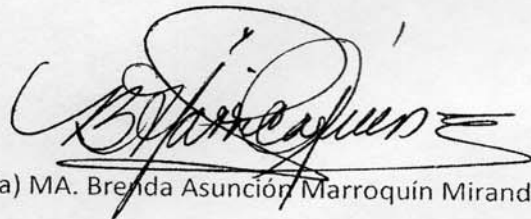
Con carné: **200911714** Dirección para recibir notificaciones: **2da. Ave. 3-54 Balcones de San Cristóbal zona 8 de Mixco.**

No. de Teléfono: **45757580** Estudiante de Licenciatura en: **Pedagogía y Administración educativa**

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

"Sistematización del uso de archivo en el instituto de Formación y Actualización de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala".

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



Asesor(a) MA. Brenda Asunción Marroquín Miranda

meog/gagm

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



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 5 de Noviembre 2014

Señores
COMITÉ REVISOR DE TESIS O EPS
Facultad de Humanidades

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

KARLA MISHELLE ZEPEDA SUM
200911714

Previo a optar al grado de Licenciado (a) en Pedagogía y Administración Educativa.

Título del trabajo:

"SISTEMATIZACION DEL USO DE ARCHIVO EN EL INSTITUTO DE FORMACION Y ACTUALIZACION DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Dicho comité deberá rendir su dictamen en un plazo no mayor de un mes a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por las siguientes personas:

Asesor LICDA. BRENDA MARROQUIN MIRANDA
Revisor 1 LIC. EDWING GARCIA GARCIA
Revisor 2 LIC. JOSE BIDEL MENDEZ PEREZ

Handwritten signature and number 201114

Handwritten signature of Guillermo Arnoldo Gaytan Monterroso

Lic. Guillermo Arnoldo Gaytan Monterroso
Departamento de Extensión

Handwritten signature of Walter Ramiro Mazariegos Biolis

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

C.c. expediente

Guatemala, 10 de noviembre de 2,014

Licenciado
Guillermo Arnaldo Gaytan Monterroso
Director Departamento Extensión

Licenciado Gaytan:

Hacemos de su conocimiento que el estudiante: **Karla Mishelle Zepeda Sum**

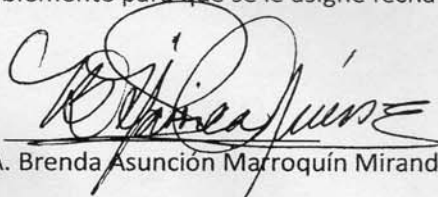
Con carne No. **200911714** Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

EPS TESIS

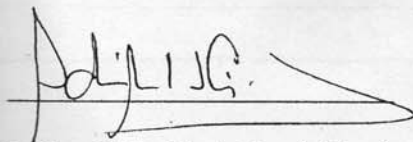
TITULADO

"Sistematización del uso de archivo en el instituto de Formación y Actualización de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala".

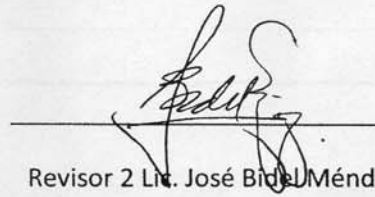
Por lo anterior, se dictamina favorablemente para que se le asigne fecha de **EXAMEN PRIVADO**



Asesor M.A. Brenda Asunción Marroquín Miranda



Revisor 1 Lic. Edwin García García



Revisor 2 Lic. José Bidel Méndez Pérez

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