Jessica Yojana Morales Gonzalez

Guía: Organización y resguardo de documentos administrativos, dirigido a personal administrativo y docente de Instituto de educación básica por cooperativa “Profesor Max Paredes Lima” del municipio de Escuintla, departamento de Escuintla.

Asesor: Lic. Humberto Morales Mendoza

FACULTAD DE HUMANIDADES

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

Guatemala, noviembre de 2016

Este informe fue presentado por la autora como trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) previo a optar al grado de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

ÍNDICE

Páginas

Introducción i

Capítulo I 1
Diagnostico 1

1.1 Nombre de la institución 1
1.1.2 Tipo de institución por lo que genera o por su natural 2
1.1.3 Ubicación geográfica 3
1.2 Lista de necesidades/carencias 4
1.3 Cuadro de análisis de problemas 5
1.4 Análisis de viabilidad y factibilidad 6
1.5 Problema seleccionado 7
1.6 Solución propuesta como viable y factible 8

Capítulo II 9
Perfil del Proyecto 9
2.1 Aspectos Generales 9
2.1.1 Nombre del Proyecto 9
2.1.2 Problema 9
2.1.3 Localización 9
2.1.4 Unidad Ejecutora 9
2.1.5 Tipo de Proyecto 9
2.2 Descripción del Proyecto 9
2.3 Justificación 9
2.4 Objetivos del Proyecto 9
2.1.4 Generales 9
2.4.2 Específicos 10
2.5 Metas 10
2.6 Beneficiarios (directos e indirectos) 10
2.7 Fuentes de Financiamientos y Presupuesto 10
2.8 Cronograma de Actividades de Ejecución del Proyecto 11

Capítulo III 13
Proceso de Ejecución del Proyecto 13
2.8 Actividades y Resultados 13
2.9 Productos y Logros 14
2.10 Guía: Organización y resguardo de documentos administrativos y docentes del instituto de educación básica por cooperativa "Profesor Max Paredes Lima" del municipio de Escuintla, departamento Escuintla. 19

Capítulo IV 56
Proceso de Evaluación 56
2.11 Evaluación del Diagnostico 56
2.12 Evaluación del Perfil 57
2.13 Evaluación de la Ejecución 58
2.14 Evaluación Final 59
Conclusión 60
Recomendación 61
Bibliografía 62
Apéndice

INTRODUCCIÒN

El diagnóstico del establecimiento de Educación Básico por cooperativa “Profe. Max Paredes Lima” fue elaborado con la ayuda de toda la población estudiantil. En su primer capítulo encontrara el diagnóstico y permite conocer las características del Centro Educativo, su misión y visión y visualizar las necesidades que esta institución tiene para poder apoyar y ser parte de la solución del mismo.

En el capítulo II está el perfil del proyecto se realiza todos los aspectos generales del proyecto, el nombre del proyecto, la descripción y la justificación entre otros aspectos, el nombre del proyecto, la descripción del proyecto y la justificación entre otros aspectos, Capítulo III Proceso de Ejecución del Proyecto se realiza la descripción de los resultados y logros que se obtuvo del proyecto realizado y Capitulo IV Proceso de Evaluación se aplica una evaluación por etapa para evidenciar si se cumplió satisfactoriamente cada capítulo, durante el proceso de realización del proyecto.

En las cuales también se obtuvo tres conclusiones y tres recomendaciones de proyecto de mucha satisfacción; anexos y apéndices en las cuales se evidencia en este proyecto. Las cuales permitieron plasmar y concretar los conocimientos adquiridos durante los estudios universitarios y a través de la asesoría del catedrático, desarrollando cada actividad con fundamentos y principios administrativos de una manera responsable y profesional.

CAPÌTULO I

DIAGNÒSTICO I

1.- Datos generales de la institución

1.1 Nombre de la institución: Instituto Nacional Básica por Cooperativa "Profesor Max Paredes Lima"

1.2 Tipo de institución por lo que genera o por su naturaleza.

Es una institución por cooperativa avalada por el ministerio de Educación MINEDUC dedicado especialmente al nivel Básico y Diversificado con las carreras de Perito Contador con Orientación en Computación y Bachillerato en computación.

1.3 Ubicación geográfica

1ra. Avenida final lote 185, zona 3 de Colonia Rosalinda de municipio de Escuintla departamento de Escuintla." (1:3)

1.4 Visión

"Ser una institución de alto reconocimiento académico en educación del nivel medio capaz de contribuir con la sociedad guatemalteca, aportando una población capacitada para el acceso a niveles educativos superiores y/o vida laboral, con temor de Dios y respeto a su prójimo.

1.5 Misión

Somos una institución educativa no lucrativa al servicio de la comunidad escuintleca con el compromiso de formar integralmente durante el ciclo de Cultura General a los y las educandos, a través de una educación con principios morales fundamentados en la Biblia y contenidos actualizados: científicos, tecnológicos y culturales según requerimientos del estado para estimular y cultivar las cualidades físicas e intelectuales en ellos y ellas para su propia superación y acceso a mejores niveles de vida". (1:4)

1.6 Políticas

1.6.1 “Aplicación del CNB para fortalecer el aprendizaje.

1.6.2 Actualización técnico pedagógica de los enfoques, esquemas, métodos, contenidos y procedimientos didácticos para reducir el índice de repitencia y deserción escolar.

1.6.3 Practicar la equidad de género.

1.6.4 Practicar la etapa de nivelación a través de un diagnostico en el primer bimestre del ciclo escolar.

1.6.5 Inculcar al estudiante y docente el amor a la institución.

1.6.6 Vincular el aprendizaje y la investigación al desarrollo de la educación religiosa”.(1:5)

1.7 Objetivos

1.7.1 Objetivo General

“Formar profesionales enmarcando todo lo estipulado en la ley educativa sus reglamentos y estatutos.

1.7.2 Objetivo Específicos

1.7.2.1. Lograr la eficiencia técnica administrativa y docente con el apoyo de las autoridades superiores.

1.7.2.2 Apoyar las oportunidades de capacitación para los docentes.

1.7.2.3 Orientar y Supervisar la laborar del docente y del estudiante para del rendimiento escolar.

1.7.2.4 Promover actividades que permitan a convivencia entre toda la población estudiantil”. (2:3)

1.7 Metas

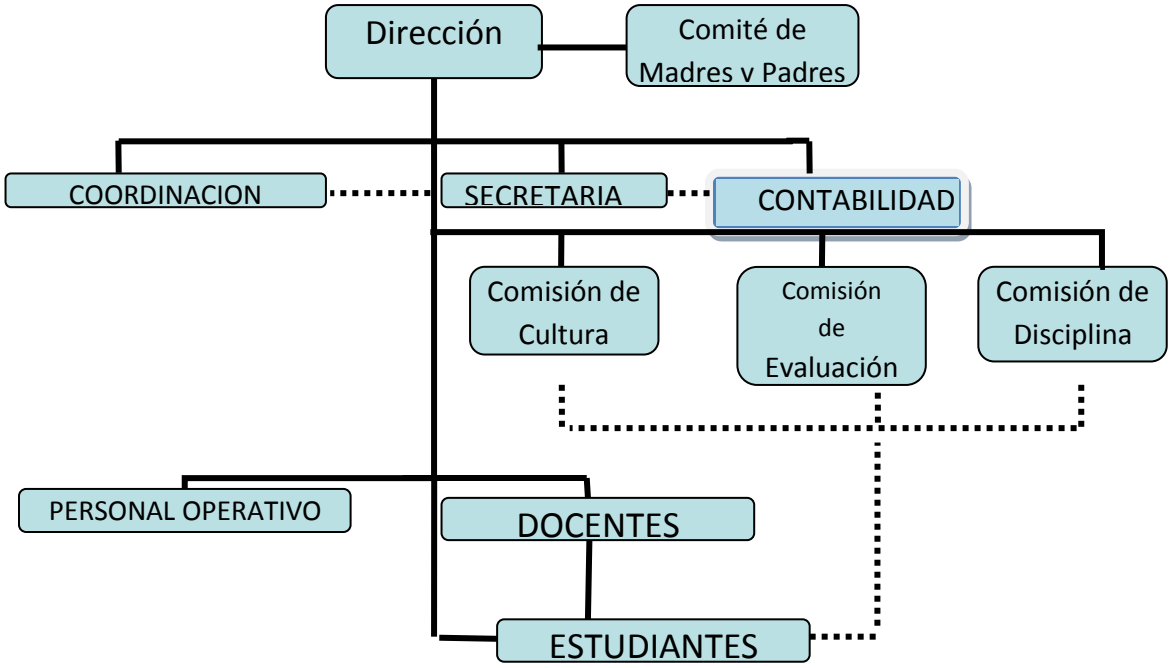
1.7.2 “Formar Profesionales que enmarquen la diferencia en nuestro país

1.7.3 Docentes Calificados

1.7.4 Reducir el porcentaje de repitencia en los alumnos

1.7.5 Reducir el índice de deserción escolar.

1.8 Estructura Organizacional



1.9. Recursos (humanos, materiales, financieros)

1.9.1 Humanos

Director PEM Cesar Benjamín Liaros Castillo
Contador: Pedro Rivera
Secretaria: Katherine González
Asistente: Mario René Morales Marroquín
Personal docente: Nury Marque de Herrera
Sara Virginia Pérez de García
Ruth Concepción Aguilar
Clara Luz Gálvez de Mejía
Blanca Elisa Mazariegos de Matute
Hélice Jeanneth Reyes
Personal operativo: Liliana Santa Cruz Pineda
Francisco Buenaventura
Alumnos
Padres de familia" (2:4)

1.9.2 Materiales

- Archivos
- Expedientes
- Sellos
- Impresoras
- Computadoras
- Folder
- Hojas
- Escritorio
- Escritorio Secretarial
- Sillas
- Lapiceros

1.9.3 Financieros

Tienda escolar

Padres de familia

Algunos aportes del MINEDUC

Algunos aportes de la municipalidad" (2:5)

1.10 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico son:

1.10.1 FODA: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas. Conocer el FODA de la institución para poder elaborar un diagnostico institucional.

1.10.2 Encuesta: investigar con preguntas directas aplicadas a la poblacional estudiantil sobre: infraestructura, material y útil de oficina, materiales de limpieza, de la institución lo cual nos ayuda a elaborar la lista de necesidades de esta institución educativa.

1.10.3 Análisis documental**:** reseña histórica, Proyecto Educativo Institucional PEI, Plan Operativo Anual POA y libro de actas.

1.11 Lista de necesidades/carencias

1. Falta de señalizaciones para evacuación de establecimiento cuando hay un desastre natural.
2. Falta de alarma de seguridad
3. Falta de capacitaciones sobre el tema de los desastres naturales.

4. Falta de un muro de contención en el área cercana al rio de aguas negras.
5. Falta de personal docente.
6. Falta de archivos para salvaguardar la papelería de los estudiantes.
7. Falta de una orientadora.
8. Falta de papelería y útiles de oficina.
9. Falta de información sobre como resguardar documentación administrativa.

1.12 Cuadro de análisis de problemas:

Problemas	Factores que produce	Soluciones
1. Inseguridad	1.1 Falta de muro de contención 1.2 Falta de alarma de seguridad	1.1.1 Adquisiòn de materiales para la elaboración del muro. 1.1.2 Instalación de alarma de seguridad.
2. Insuficiencia Económica	2.1 Falta de archivos para salvaguardar expedientes de los estudiantes. 2.2 Falta de señalización para evacuar el establecimiento de un desastre natural. 2.3 Falta de orientadora 2.4 Falta de personal docente 2.5 Falta de papelería y útiles de oficina 2.6 Falta de información sobre como reguardar documentación administrativa	2.1.1 Adquisición de archivos 2.1.2 Colocación de carteles y señalización para evacuación del establecimiento. 2.1.3 Plaza para orientadora 2.1.4 Plazas 011 o contratos para PEM 2.1.5 Adquisiòn de papelería y útiles de oficina. 2.1.6 Elaboración de una guía para la organización y reguardo de documentos administrativos
3. Incomunicación	3.1 Falta de capacitación a los alumnos sobre desastres naturales.	3.1.1 Capacitación a los alumnos sobre desastres naturales.

1.12 Cuadro de priorización de problemas:

Problemas	Factores que produce	Soluciones
1. Insuficiencia Económica	2.1 Falta de archivos para salvaguardar expedientes de los estudiantes. 2.2 Falta de señalización para evacuar el establecimiento de un desastre natural. 2.3 Falta de orientadora 2.4 Falta de personal docente. 2.5 Falta de papelería y útiles de oficina 2.6 Falta de información sobre como reguardar documentación administrativa	2.1.1 Adquisición de archivos 2.1.2 Colocación de carteles y señalización para evacuación del establecimiento. 2.1.3 Plaza para orientadora 2.1.4 Plazas 011 o contratos para PEM 2.1.5 Adquisiòn de papelería y útiles de oficina. 2.1.6 Elaboración de una guía para la organización y reguardo de documentos administrativos
2 Inseguridad	3.2 Falta de muro de contención 3.3 Falta de alarma de seguridad	1.1.3 Adquisiòn de materiales para la elaboración del muro. 1.1.4 Instalación de alarma de seguridad.
3 Incomunicación	3.4 Falta de capacitación a los alumnos sobre desastres naturales.	3.1.1 Capacitación a los alumnos sobre desastres naturales.

1.14 Análisis de Viabilidad y Factibilidad

Problema: Insuficiencia económica

Soluciones
Opción 1. Adquisición de archivos
Opción 2. Colocación de carteles y señalización para evacuación del establecimiento
Opción 3. Plaza para orientadora
Opción 4. Plaza 011 o contratos para profesorado de Enseñanza Media.
Opción 5. Adquisición de papelería y útiles de oficina.
Opción 6. Elaboración de una guía para la organización y reguardo de documentos administrativos.

INDICADORES	OPCION 1		OPCION 2		OPCION 3		OPCION 4		OPCION 5		OPCION 6	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
Financiero												
1. ¿Se cuenta con suficiente recurso financiero?	X			X		X		X		X	X	
2. ¿Se cuenta con financiamiento externo?	X			X		X		X		X	X	
3. ¿El proyecto se ejecuta con recursos propios?		X		X		X		X		X		X
4. ¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?		X		X		X		X		X	X	
5. ¿Existe posibilidades de crédito para el proyecto?	X			X		X		X	X		X	
Administrativo Legal												
6. ¿Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto?	X		X			X		X		X	X	
7. ¿Se tiene estudio de impacto ambiental?	X			X		X		X	X		X	
8. ¿Se tiene representación legal?	X		X			X		X		X	X	
9. ¿Existen leyes que amparen a ejecución del proyecto?		X	X		X		X			X	X	
10. ¿La publicidad del proyecto cumple con las leyes del país?		X	X		X		X			X	X	
Técnico												
11. ¿Se tiene las instalaciones adecuadas para el proyecto?	X			X	X		X		X		X	
12. ¿Se diseñaron controles de calidad para la ejecución de proyecto?	X			X	X			X	X		X	
13. ¿Se tiene bien definida la cobertura de proyecto?	X		X		X		X		X		X	
14. ¿Se tiene los insumos necesarios para el proyecto?	X			X		X		X		X	X	
15. ¿Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto?		X		X		X		X		X	X	
16. ¿Se ha cumplido las especificaciones apropiadas en la elaboración de proyecto?	X		X			X	X		X		X	
17. ¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?		X		X		X		X		X	X	
18. ¿Se han definido claramente las metas?	X		X		X		X		X		X	
19. ¿Se tiene la opinión multidisciplinaria para la ejecución del proyecto?	X		X		X			X	X		X	
Mercado												
20. ¿Se hizo estudio mercadológico en la región?	X			X	X		X		X		X	
21. ¿El proyecto tiene aceptación de la región?	X		X		X		X		X		X	

22. ¿EL proyecto satisface las necesidades de la población?	X			X	X		X			X	X	
23. ¿Puede el proyecto abastecerse de insumos?	X			X		X		X		X	X	
24. ¿Se cuentan con los canales de distribución adecuados?	X			X		X		X		X	X	
25. ¿El proyecto es accesible a la población en general?	X		X			X	X			X	X	
26. ¿Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto?		X		X		X		X		X	X	
Político												
27. ¿La institución será responsable del proyecto?		X		X		X		X		X	X	
28. ¿El proyecto es de vital importancia para la institución?	X			X	X		X		X		X	
Cultural												
29. ¿El proyecto está diseñado acorde al aspecto lingüístico de la región?	X		X		X			X	X		X	
30. ¿El proyecto responde a las expectativas culturales de la región?	X			X		X	X			X	X	
31. ¿El proyecto impulsa la equidad de género?	X		X		X		X			X	X	
Social												
32. ¿El proyecto genera conflictos entre los grupos sociales?		X		X		X		X		X		X
33. ¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población?	X		X		X		X		X		X	
34. ¿El proyecto toma en cuenta a las personas no importando el nivel académico?	X		X		X		X		X		X	
TOTALES	**25**	**9**	**14**	**20**	**15**	**19**	**15**	**19**	**14**	**20**	**32**	**2**

2.1.15 Problema Seleccionado

Insuficiencia Económica

Elaboración de una guía para la organización y reguardo de documentos administrativos, dirigido al personal administrativo y docentes del instituto de Educación Básica por Cooperativa “Profesor Max Paredes Lima” del municipio y departamento de Escuintla, el cual se soluciona con la ejecución de un proyecto educativo.

CAPITULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos Generales

2.1.1 Nombre del Proyecto Elaboración de una guía para la organización y reguardo de documentos administrativos, dirigido al personal administrativo y docentes del instituto de Educación Básica por Cooperativa “Profesor Max Paredes Lima” del municipio y departamento de Escuintla.

2.1.2 Problema Insuficiencia Económica.

2.1.3 Localización 1ra. Avenida final lote 185, zona 3 de Colonia Rosalinda del municipio de Escuintla departamento de Escuintla.

2.1.4 Unidad Ejecutora Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.1.5 Tipo de proyecto Educativo.

2.2 Descripción del proyecto Elaboración de una guía para la organización y resguardo de documentos administrativos, dirigidos a personal administrativo y docentes del instituto de educación básica por cooperativa “Profesor Max Paredes Lima”.

2.3 Justificación en toda institución es importante contar con un orden en la documentación y sobre todo salvaguardar los expedientes estudiantiles y papelería administrativa de una institución, la cual pueden servir de soporte en ocasiones futuras, como esta institución cuenta con la mínima cantidad de este recurso me enfoque en la elaboración de una guía para la organización y reguardo de documentos administrativos el cual va dirigido a el personal administrativo y docente de esta institución educativa.

2.4 Objetivos del proyecto

2.4.1 Generales

Contribuir en el resguardo y control de expedientes estudiantiles y papelería administrativa del Instituto de educación Básica por Cooperativa “Profesor Max Paredes Lima” y dar una vida útil más larga a cada uno de ellos.

2.4.2 Específicos

2.4.2.1 Salvaguardar los expedientes estudiantiles y papelería administrativa de toda la población estudiantil

2.4.2.2 Orientar al personal técnico administrativo para el uso adecuado de este mobiliario y poder hacer provecho de este.

2.4.2.3 Proporcionar una guía para llevar un control eficaz y eficiente de toda documentación o papelería.

2.5 Metas

2.5.1. Entregar cinco guías para la organización y resguardo de documentos administrativos al director de la institución.

2.5.2. Las dos secretarias, el director y el contador de la institución educativa utilizaran y darán el manejo y uso adecuado a esta guía.

2.5.3. Utilizar las cinco guías de la manera más ordenada para tener un orden en cada registro.

2.6 Beneficiarios (directos e indirectos)

Directos: Alumnado y personal docente.

Indirectos: Personal administrativo, operativo, padres de familia y autoridades superiores.

2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto

Donaciones dadas por empresas y el presupuesto es el siguiente:

2.7.1 Donadores

Descripción	Aporte
Dr. Maynor Mendizábal	Q. 225.00
Carlos Vásquez	Q. 150.00
Brenda Castro	Q 225.00

2.7.2 Presupuesto

Cantidad	Descripción	Valor Unitario	Valor Total
2	Resmas de hojas	Q. 45.00	Q. 90.00
2	Cartuchos Para impresora	Q. 75.00	Q. 150.00
6	Empastados	Q. 60.00	Q. 360.00
	Total		Q. 600.00

2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto

No.	Actividades	Junio				Julio				Agosto				Sep.			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
01	Entrevista al personal docente para ver los problemas del alumnado																
02	Realización de una encuesta al personal administrativo																
03	Verificación del FODA de la institución educativa																
04	Análisis documental de la información del instituto																
05	Cotización de la materia prima para la elaboración de las guías en librerías e imprentas.																
06	Solicitudes para la donación de la materia prima en librerías.																
07	Reunión de personas interesadas a donar al proyecto																
08	Actividades con todo el personal administrativo para dar a conocerles la guía.																

09	Actividades de entrega del proyecto																
10	Impresión del proyecto																

2.9 Recursos (humanos, materiales, físicos y financieros)

2.9.1 Humanos

- Epesistas
- Asesor de EPS
- Director
- Docentes
- Alumnos
- Operativo

2.9.2 Materiales

- Equipo de Computo
- Impresora
- Resmas de hojas
- Cartuchos de tinta
- Fotocopiadora

2.9.3 Físicos

- Café Internet
- Edificio del instituto

2.9.4 Financieros

- Aportes de donantes

CAPÌTULO III

PROCESO DE EJECUCIÒN DEL PROYECTO

ACTIVIDADESY RESULTADOS

NO.	ACTIVIDADES	RESULTADOS
1	Entrevista al personal docente y adminsitrativo para ver con que cuenta la instituciòn educativa y evidenciar lo falte.	En esta reunión, de acuerdo a los instrumentos de investigación, se hizo un listado de las necesidades de la institución.
2	Realizacion del listado de carencias del mobiliario.	Nos ayudo a evidenciar la necesidad principal de esa institución educativa.
3	Cotización de los materiales necesarios para la elaboraciòn de una guía en librerias e imprentas	Se cotizaron los costos de los materiales en librería Uleu y Vox Populi e imprenta Apuy.
4	Solicitudes para donaciones de los materiales a diferentes personas.	En base a estas solicitudes e indicando que se le diera dos meses para hacer el trámite correspondiente
5	Actividad de entrega del proyecto.	Se reúnen al personal administrativo (secretarias y director) de la institución educativa quienes agradecen la donación dada a la institución educativa.

PRODUCTOS Y LOGROS

NO.	PRODUCTOS	LOGROS
1	Salvaguardar los expedientes estudiantiles y papelería administrativa de toda la población estudiantil.	Selección de los expedientes y papelería administrativa, en el lugar adecuado y evitar que se traspapelen los mismos.
2	Orientar al personal técnico administrativo para el uso adecuado de la guía para la organización y reguardo de documentos administrativos.	El personal técnico administrativo de la institución educativa, dará el uso óptimo a este recurso.
3	Proporcionar una guía para un mejor orden y control de los documentos administrativos.	Contribuir a un servicio administrativo eficiente y eficaz a toda la población estudiantil.

FACULTAD DE HUMANIDADES

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

GUÍA: ORGANIZACIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, DIRIGIDOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DEL INSTITUTO DE EDUCACION BASICA POR COOPERATIVA "PROFESOR MAX PAREDES LIMA" DEL MUNICIPIO DE ESCUINTLA, DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA.

EPESISTA: JESSICA YOJANA MORALES GONZALEZ

ASESOR: LICENCIADO HUMBERTO MORALES MENDOZA

GUATEMALA, NOVIEMBRE DEL 2016.

GUÍA

GUÍA ORGANIZACION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

http://definicion.de/archivo/#ixzz3Gp89JRGX

ÍNDICE

Contenido	Páginas
Introducción	i
Presentación	ii
Justificación	iii
Objetivos	iv
UNIDAD I	
1.- Ordenamiento y Resguardo de documentos administrativos	1
1.1. ¿Qué es un documento?	1
1.2. Ciclo de los documentos	2
1.3 ¿Qué es un archivo?	3
1.4 ¿Para qué sirve un archivo?	3
1.5 Cuidado del archivo para un mejor funcionamiento	4
UNIDAD II	
2.- Clasificación de los archivos	5
2.1 Archivo de gestión	5
2.2. Archivo Central	6
2.3 Archivo Histórico	6
UNIDAD III	
3.- Selección y ubicación de documentos	8
3.1 Acta y su modelo	9
3.2 Circular y su modelo	11
3.3 Conocimiento y su modelo	13
3.4. Decreto y su modelo	15
3.5 Dictamen y su modelo	17

3.6 Expediente y su modelo 19

3.7 Memorando y su modelo 21

3.8 Oficio y su modelo 23

3.9 Providencia y su modelo 25

3.10 Resolución y su modelo 27

Conclusiones 30

Recomendaciones 31

Bibliografía y Egrafía 32

INTRODUCCION

Toda institución o establecimiento educativo debe conocer sobre el manejo, organización y resguardo de los documentos administrativos; con ello ayudaran a mantener un mejor control y manejo de los expedientes y documentos de la institución.

En la primera unidad de este proyecto encontrara los siguientes temas: ¿Qué es un documento?, el Ciclo de los documentos, ¿Qué es un archivo?, ¿Para qué sirve un archivo? Y el cuidado del archivo para un mejor funcionamiento.

En su segunda unidad están los siguientes temas: Clasificación de los archivos, archivo de gestión, archivo central y archivo histórico, y la tercera unidad selección y ubicación de documentos, acta y su modelo, circular y su modelo, conocimiento y su modelo, decreto y su modelo, dictamen y su modelo, expediente y su modelo, dictamen y su modelo, memorando y su modelo, oficio y su modelo, providencia y su modelo, resolución y su modelo.

PRESENTACIÒN

El presentar aporte en un trabajo para poder dar más vida a los documentos administrativos y para que cada institución tenga un mejor control y manejo de los mismos; si una institución no tiene el cuidado del resguardo y mantenimiento de un documento, es una institución desorganizada y mal administración de ella.

Muchas de las instituciones fracasa por no tener el cuidado apropiado de los documentos o bien los lleva en ocasiones a tener problemas judiciales por falta de resguardo de estos documentos.

Por tal razón fue elaborado el aporte para dar una ayuda a una institución y evitar problemas a largo plazo.

JUSTIFICACIÒN

La utilización de los archivos en la forma correcta ayuda a evitar que los documentos administrativos se deterioren en el menor tiempo posible.

La falta de un archivo en una institución educativa provoca serios daños de deterioro a los expedientes y documentos de la misma por lo cual esta es una institución desorganizada.

Cuando una persona no conoce sobre el manejo, control y resguardo de un documento administrativo lo que provoca con esto es perdida de documentos o tras papeleo de los mismos, y a la vez causa perdida de tiempo en la búsqueda de una información importante lo que en ocasiones puede llevar hasta problemas judiciales a una institución por tal razón es fundamental contar con un archivo en una institución.

OBJETIVOS

Objetivo General

Contribuir en el resguardo y control de expedientes estudiantiles y papelería administrativa del Instituto de educación Básico por Cooperativa “Profe. Max Paredes Lima” y dar una vida útil más larga a cada uno de ellos.

Específicos

- Salvaguardar los expedientes estudiantiles y papelería administrativa de toda la población estudiantil.

- Orientar al personal técnico administrativo para el uso adecuado de esta guía y poder hacer provecho del mismo.

- Proporcionar archivos para llevar un control eficaz y eficiente de toda documentación o papelería.

UNIDAD I

COMPETENCIA

Reconoce los temas enfocados al funcionamiento del archivo y su resguardo de documentos administrativos.

1.-ORDENAMIENTO Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Todos los documentos administrativos son importantes en el desarrollo y funcionamiento de una empresa e institución pública o privada ya que estos nos ayudan a saber dónde cuando y como administrar una institución, por lo cual es fundamental saber primero que es un documento y donde archivarlo para que sea resguardado de cualquier deterioro o mala manipulación del mismo. “1.- Disminuir el volumen de los documentos; 2.- Facilitar la ubicación; 3.- Mejorar las condiciones de conservación; 4.- Mejorar la gestión administrativa; 5.- Obtención de ahorro de espacio, equipo y tiempo; 6.- Determinación de los valores.”(1:10)

1.1- ¿QUÈ ES UN DOCUMENTO?

Son todos aquellos que de alguna manera guardan información importante para un grupo de personas o para una empresa en este caso son todos aquellos expedientes de una población estudiantil los cuales son fundamentales para el funcionamiento del establecimiento educativo, y son las actas, memorándum, oficios e historia de todo lo que a acontecido en este establecimiento educativo. “Un documento de archivo

es el testimonio **https//.www.wikipedia.org/wiki/Administración** material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal" (2:108)

1.2.- CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

Todo documento tiene etapas de vida este empieza desde que se producen, adquieren, generan desde el momento de la recepción en una oficina, la siguiente etapa es su conservación o resguardo temporal, hasta su eliminación integración a un archivo permanente, este es controlado por una persona la cual recibe el nombre de archivista, en un establecimiento educativo en las mayoría de ocasiones esta función la cumple la secretaria o contador de la institución.

https//www..wikipedia.org/wiki/**Administración**

"Los documentos de archivo tienen su origen en las oficinas productoras en razón de una función específica o en cumplimiento de una actividad determinada. Allí adquieren, como producto de su trámite, una serie de valores primarios como administrativo, fiscal, legal, contable o técnico que hacen del documento un instrumento de información de singular importancia para la toma de decisiones y para servir como fuente testimonial de la misión propia de la entidad o personas que los generaron" 1:56; por todo ello es importante saber a dónde queremos llegar y

queremos hacer con la institución vernos a futuros con toda esta información para saber de qué manera haremos el resguardo de estos documentos.

1.3.- ¿QUE ES UN ARCHIVO?

https://www.google.com

Es el lugar donde se guardan documentos importantes, estos pueden ser personales, de una empresa o grupo de personas, los cuales son de mucha importancia y por tal razón es fundamental el resguardo de estos documentos. “Según la Ley General de Archivos conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte de material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o Institución que los produce y a los ciudadanos o como fuentes de la historia”. (2:91)

1.4 ¿PARA QUÈ SIRVE UN ARCHIVO?

Un archivo puede servir para guardar documentación importante de una institución, por la importancia de la documentación no puede ser guardada en cualquier lugar.

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

es.wikipedia.org

el tribunal ordenó el archivo de la causa. Cabe mencionar que, por diferentes razones, ciertos libros y documentos no pueden ser descartados para ser reemplazados por una versión digital, ya que tienen un valor histórico que exige su conservación en formato físico". (4:13)

https://www.google.com.

1.5.- CUIDADO DEL ARCHIVO PARA UN MEJOR FUNCIONAMIENTO

Para poder tener una documentación adecuada en el espacio adecuado debemos de cuidar para tener mejor archivo para evitar cualquier factor que pueda destruir la documentación.

"Un archivo apropiado es un espacio idealizado y acondicionado específicamente para funcionar como lugar de almacenamiento de documentación. Cuando las instalaciones no son las adecuadas es esencial tomar conciencia del gran riesgo que corren su establecimiento, sus documentos y lo más importante, las personas involucradas". (4:21)

Evaluación

Elabore un mapa conceptual sobre el ordenamiento y resguardo de los documentos administrativo (lo escuchado en la charla). Y opinión personal sobre el uso y cuidado de un archivo.

Lista de Cotejo:

UNIDAD II

COMPETENCIA

Reconoce la diferencia entre los diversos tipos de archivos

Los archivos se pueden clasificar según el tipo de documentación que se resguarde en los mismos y para ello necesitamos tres tipos de archivos como archivo de gestión, archivo central y archivo históricos los cuales son fundamentales en el resguardo de la documentación de una empresa e institución pública o privada.

2.1- ARCHIVO DE GESTION

"Es el archivo que maneja cada secretaria o funcionario en la oficina donde se produce, recibe y tramita el documento"(4:25); este se da mucho en oficinas jurídica, oficinas contables y establecimientos educativos cuando las secretarias reciben los documentos estos pasan por un análisis ya que desde ese momento ellos son los responsables de cada uno de estos documentos por lo cual los revisan de manera minuciosa y cuando esto sean solicitados tengan la facilidad de encontrarnos rápidamente, por lo cual es resguardo y responsabilidad recae siempre ante estas personas, que están ejerciendo otro puesto ya que también son llamados archivistas.

http://definicion.de/archivo/#ixzz3Gp89JRGX

2.2- ARCHIVO CENTRAL

“Es el archivo donde llegan los documentos que hayan cumplido su trámite y que por razones administrativas o de precaución deben ser conservados unos o más años” (4:25); son resguardados aquellos documentos que serán utilizados periódicamente pero son de mucha importancia para la institución por lo cual se archivan de manera alfabética para poder ser localizados rápidamente en cualquier momento que sean solicitados.

http://definicion.de/archivo/#ixzz3Gp89JRGX

2.3- ARCHIVO HISTORICO

“Es el archivo que recibe los documentos con valor patrimonial, seleccionados en el Archivo Central para su conservación permanente. No es función de los Archivos Históricos hacer selección documental” (4:26), en este archivo es donde se resguardan aquellos documentos que son utilizados prolongadamente y son los siguiente: escrituras públicas, debates judiciales o reseñas de las empresas o bien documentos de mucha trascendencia en un establecimiento de cual depende el futuro de este.

http://definicion.de/archivo/#ixzz3Gp89JRGX

Evaluación

En el siguiente marco lógico con lapicero negro une el cuadro de respuesta que le corresponde a cada uno.

ARCHIVO DE GESTION	Se da mucho en oficinas jurídicas, contables y establecimientos educativos
ARCHIVO CENTRAL	En este se resguardan los documentos que son utilizados prolongadamente
ARCHIVO HISTORICO	Son resguardados aquellos documentos que serán utilizados periódicamente.
Taylor	Forma eficaz para formar una empresa

.

UNIDAD III

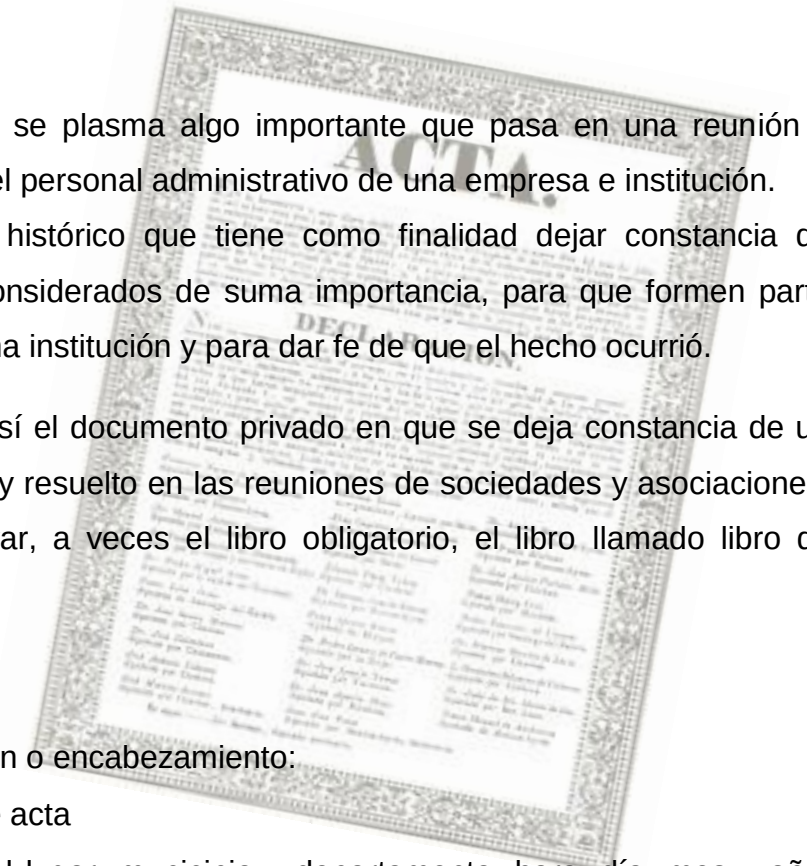
COMPETENCIA

Orientar al personal de la institución sobre la selección y ubicación de documentos.

3.- SELECCIÓN Y UBICACIÓN DE DOCUMENTOS

Todos los documentos administrativos son aquellos que tienen un fundamento importante en toda empresa e institución los cuales forman parte importante en estas instituciones; entre estos documentos administrativos podemos mencionar: acta, circular, memorándum, oficio, providencia, resolución, etc.

3.1.- ACTA:



En este documento se plasma algo importante que pasa en una reunión o sesiones que tiene el personal administrativo de una empresa e institución.

"Es un documento histórico que tiene como finalidad dejar constancia de hechos ocurridos considerados de suma importancia, para que formen parte de la memoria de una institución y para dar fe de que el hecho ocurrió.

También se llama así el documento privado en que se deja constancia de un hecho de lo tratado y resuelto en las reuniones de sociedades y asociaciones, que tienen que llevar, a veces el libro obligatorio, el libro llamado libro de actas.

Partes o elementos:

a) Introducción o encabezamiento:

- Numero de acta
- Nombre del lugar, municipio y departamento, hora, día, mes y año, en que se efectúa la reunión, todo en letra
- Sede o local donde se realiza la reunión o sucede el hecho.

- Nombres, apellidos o cargos de las personas que intervienen o asistieron.

b) Clausulas o cuerpo del Acta.

c) Cierre o finalización.

d) Firmas de quienes intervienen.

Características:

Las actas se registran en un libro debidamente autorizado para ese propósito.

Las actas se escriben en libros con hojas numeradas llamadas folios
En toda la redacción del acta no, no se pueden hacer borrones y cuando se consigne. Un dato equivocado, este debe tacharse con guiones.

Si alguno de los comparecientes no está de acuerdo con una clausula y ya se cerró el acta, se escribe la palabra OTRO SI en el ultimo renglón. Los que han firmado al finalizar el acta vuelven a firmar después de la palabra OTRO SI.

Un acta se deja sin efecto o se anula a través de la suscripción de otra."(1:3-4)

MODELO DE ACTA:

ACTA No. 05-2009.

En ciudad de Escuintla, a las catorce horas en punto del once de marzo del dos mil nueve, en Instalaciones destinadas para el funcionamiento del Instituto Oficial de Educación Básica de Telesecundaria Jornada Vespertina de Colonia Sebastopol, en Escuela Oficial Mixta de Colonia Sebastopol, de ésta ciudad , reunidas: Profa. Julia Marta Estrada Propuesta para el Cargo de Directora Técnica Administrativa con Grado y Licda. Maria Paulina de Hernández Supervisora Educativa del Nivel Medio del municipio de Escuintla, para constar lo siguiente: **PRIMERO:** se hace constar sobre la Autorización para Creación, Funcionamiento y Nombramiento de la Directora Técnica Administrativa con Grado del Instituto Oficial de Educación Básica de Telesecundaria Jornada Vespertina de Colonia Sebastopol, según Resolución D.D.E.E./U.D.E. No.123-2009 de fecha

Escuintla veintiocho de noviembre de dos mil nueve. **SEGUNDO:** La Resolución dicta en sus Considerandos los siguiente: “Que la Profesora Julia Marta Estrada, Propuesta para el Cargo de Directora Técnica Administrativa con Grado, llena los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y Dirección Departamental de Educación de Escuintla”. **TERCERO:** por tanto Resuelve: Artículo 4°. Nombrar a la Profesora Julia Marta Estrada, como Directora Técnica Administrativa con Grado del Instituto Oficial de Educación Básica de Telesecundaria Jornada Vespertina de Colonia Sebastopol, del municipio de Escuintla, del departamento de Escuintla, quien será la persona responsable de la presentación de informes, cuadros finales de Evaluación y toda documentación requerida de acuerdo a las Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Circulares y toda disposición que emita el Ministerio de Educación y la Dirección Departamental de Educación de Escuintla.”(1:5)

CUARTO: la Supervisora Educativa del Nivel Medio del municipio de Escuintla Licda. María Paulina Hernández, procede a dar Toma de Posesión al Cargo a la Profa. Julia Marta Estrada como Directora Técnica Administrativa con Grado del Instituto Oficial de Educación Básica de Telesecundaria Jornada Vespertina de Colonia Sebastopol, del municipio de Escuintla, del departamento de Escuintla, teniendo efecto a partir de la fecha de emisión de la Resolución D.D.E.E./U.D.E. No. 907-2008 y con recomendaciones específicas para el cumplimiento de todas las funciones inherentes a su Cargo. Sin otro dato que hacer constar, se finaliza la presente Acta, en el mismo lugar y fecha antes indicados, una hora luego de su inicio. Damos Fe.

Profa. Julia Marta Estrada

Vo.Bo. Licda. María Paulina Hernandez
Supervisora Educativa Nivel Medio

Municipio de Escuintla

3.2.- CIRCULAR:

“Orden que una autoridad superior dirige a sus subordinados.
Carta dirigida a diversa personas para notificarles algo.
Correspondencia que difunde información de interés colectivo.
Disposición de rango inferior dentro de la jerarquía normativa, por debajo de la ley, el decreto y la orden o Acuerdo Ministerial, que regula generalmente, aspectos organizativos o internos de una materia.
Partes o elementos:

a) Encabezado con la palabra CIRCULAR y a la par el numero correlativo.
b) Fecha.
c) Indicación de destinatario, o sea las personas que deben enterarse y acatar su contenido.
d) Texto con el asusto o contenido.
e) Firma y sello de la autoridad que la extiende (En original para constancia de su autenticidad.

Características:
Su función es recordar o informar sobre decisiones, medidas, etc.
Su redacción debe ser sencilla.
Utilizar frases o párrafos cortos.
Utilizar papel con logotipo o membrete de la empresa o dependencia.
Para terminar hay que agradecer la atención prestada.
Se utiliza para brindar información colectiva. Puede ser interno o externa” (1:15).

MODELO DE CIRCULAR:

Supervisión Educativa Nivel Medio
Municipio de Escuintla

REF. NJIB-Ingrid

CIRCULAR No. 001-2014-
Escuintla, octubre 04 de 2014-

A: **Directores (as) de Centros Educativos del Sector Privado, Oficial y por Cooperativa.**

Estimados Directores (as):

Por este medio se les convoca a una Reunión de Directores el día **martes 24 de octubre a las 13:30 horas** en el Liceo Integral del Sur.

Deberán llevar listado de Catedráticos que van a participar en el V Congreso de Profesores de Enseñanza Media y su respectiva cuota.

Atentamente,

T.A. Amanda Rodriguez

Vo. Bo. Licda. Nilda Janethe Ibarra Barrera
Supervisora Educativa Nivel Medio
Municipio de Escuintla

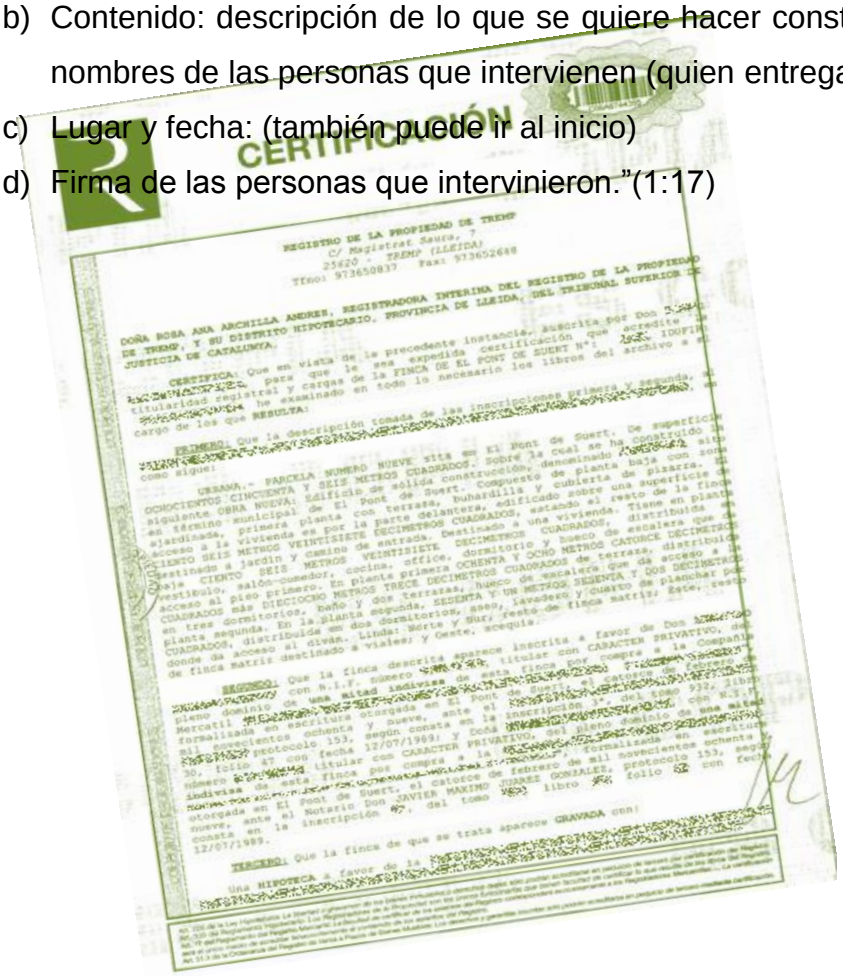
3.3- CONOCIMIENTO:

“Es una constancia que se suscribe en un libro específico previamente autorizado por autoridad competente, relacionado a la recepción y entrega de bienes y documentos o notificaciones de información al personal docente, padres de familia, autoridades, etc.

Para hacer un recordatorio individual o colectivo de recepción o entrega de bienes y documentos o notificaciones con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos. También para dejar constancia del procedimiento o tratamiento que se dio a algún objeto o situación.

Partes o elementos:

a) No. de orden: Correlativo sin interrupción de año.
b) Contenido: descripción de lo que se quiere hacer constar, indicando los nombres de las personas que intervienen (quien entrega y quien recibe).
c) Lugar y fecha: (también puede ir al inicio)
d) Firma de las personas que intervinieron.”(1:17)


CERTIFICACIÓN

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE TREMP

C/ Magistrat Ramo, 7
25620 - TREMP (LLEIDA)
Tfno: 973650833 Fax: 973652688

DOÑA ROSA ANA ARCHILLA AMORES, REGISTRADORA INTERINA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE TREMP, Y SU DISTRITO HIPOTECARIO, PROVINCIA DE LLEIDA, DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CATALUNYA.

CERTIFICA: Que en vista de la precedente instancia, suscrita por Don
titularidad registral y cargas de la FINCA DE EL PONT DE SUERT Nº: IDUFIR
cargo de los que RESULTA:

PRIMERO: Que la descripción tomada de las inscripciones primera y segunda,
como sigue:

URBANA.- PARCELA NUMERO NUEVE sita en El Pont de Suert. De superficie
OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS METROS CUADRADOS. Sobre la cual se ha construido la
siguiente OBRA NUEVA: Edificio de sólida construcción, denominado
es término municipal de El Pont de Suert. Compuesto de planta baja con zona
ajardinada, primera planta con terraza, buhardilla y cubierta de pizarra. Se
acceso a la vivienda en por la parte delantera, edificado sobre una superficie de
CUARENTA SEIS METROS VEINTISIETE DECIMETROS CUADRADOS, estando el resto de la finca
destinado a jardín y camino de entrada. Destinado a una vivienda. Tiene en planta
baja CIENTO SEIS METROS VEINTISIETE DECIMETROS CUADRADOS, distribuidos en
vestíbulo, salón-comedor, cocina, office, dormitorio y hueco de escalera que da
acceso al piso primero. En planta primera OCHENTA Y OCHO METROS CUADRADOS de terraza, distribuidos
en tres dormitorios, baño y dos terrazas, SESENTA Y UN METROS CUADRADOS y cuarto de planchar por
planta segunda. En la planta segunda, SESENTA Y DOS DECIMETROS CUADRADOS, distribuidos en dos dormitorios, aseo, lavadero y cuarto de planchar por
donde da acceso al divan. Linda: Norte y Sur, resto de finca matriz; Este, resto
de finca matriz destinado a viales; y Oeste, acequia.

SEGUNDO: Que la finca descrita aparece inscrita a favor de Don
pleno dominio, con N.I.F. número
Mercatil
formalizada en escritura otorgada en el Pont de Suert, el
mil novecientos ochenta y nueve, ante el
30, folio 47, protocolo 153, según consta en la inscripción
fecha 12/07/1989; y Doña
titular con CARACTER PRIVATIVO, del pleno dominio de una
número de esta finca por compra a la Compañía
indivisa de esta finca por
otorgada en El Pont de Suert, el catorce de febrero de mil novecientos ochenta y
nueve, ante el Notario Don JAVIER MAXIMO JUAREZ GONZALEZ, protocolo 153, según
consta en la inscripción 6ª, del tomo libro folio con fecha
12/07/1989.

TERCERO: Que la finca de que se trata aparece GRAVADA con:

Una HIPOTECA a favor de la

MODELO DE CONOCIMIENTO:

Conocimiento No. 01-2010

La Directora del la Escuela Normal Intercultural, con esta fecha hace entrega del expediente completo de la alumna Keily Isabel García del Cuarto Grado Sección “B” a María de los Ángeles Castillo madre de la alumna.

Escuintla, 22 de septiembre de 2010

Entrega

Licda. María del Carmen Borrayo

Directora

Recibe

María de los Ángeles Castillo

Madre del alumno

3.4-DECRETO:

“Resolución, mandato decisión de una autoridad sobre un asunto negocio o materia de su competencia.

Resolución del poder ejecutivo que va firmado por el presidente de la república con el refrendo de un ministro generalmente el del ramo a que la resolución se refiere, requisito sin el cual carece de validez.

La denominación de decreto queda reservada para las resoluciones administrativas.

Partes o elementos:

a) Parte enunciativa indica las antecedente del asunto de que se trata, es decir las razones que hubo para emitirlo.
b) Parte considerativa donde se explican los fundamentos o antecedente legales, así como la necesidad que hay de su emisión, en beneficio del conglomerado social.
c) Parte resolutiva es la que indica lo que se ordena y se redacta por artículos”. (1:33)

MODELO DE DECRETO:

Decreto Legislativo2247

Septiembre 11 de 1997

DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA

,

CONSIDERANDO:

Que el inciso tercero del artículo 67 constitucional ordena que " El Estado, la sociedad y la familia

son responsables de la educación, que será obligatoria entre los cinco y los quince años de edad y

que comprenderá como mínimo un año de preescolar y nueve años de educación básica...";

CONSIDERANDO:

Si los establecimientos educativos estatales son financiados con recursos del situado fiscal o con

recursos propios del departamento, dicho programa deberá ser previamente consultado con la

Secretaría de Educación del respectivo departamento.

POR TANTO

El uso de las facultades que le confiere el inciso 67 del artículo 170 de la constitución y con fundamento en el artículo 120.

DECRETA:

CAPITULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º. La educación preescolar hace parte del servicio público educativo formal y está regulada por la Ley 115 de 1994 y sus normas reglamentarias,

especialmente por el Decreto 1860 de 1994, como por lo dispuesto en el presente decreto.

Artículo 2º. La prestación del servicio público educativo del nivel preescolar se ofrecerá a los educandos de tres (3) a cinco (5) años de edad y comprenderá tres (3) grados, así:

1. Pre jardín, dirigido a educandos de tres (3) años de edad.

2. Jardín, dirigido a educandos de cuatro (4) años de edad.

3. Transición, dirigido a educandos de cinco (5) años de edad y que corresponde al grado obligatorio constitucional.

Los establecimientos educativos, estatales y privados, que a la fecha de expedición del presente.

J. GREGORIO PREM BETETA
Presidente

3.5-DICTAMEN:

"Es el paso fundamental en el trámite de un expediente. Se origina de un providencia y contiene informes sobre disposiciones legales aplicables al caso y procedentes, así como, la opinión razonada del signatario en la cual puede basarse el superior para dictaminar (decidir).

No es fuente de derecho en sentido formal, dado que carece de exigibilidad jurisdiccional por los particulares. Actúa como instrumento de coordinación ayudando a una cierta armonización de legislaciones.

Partes o elementos:

a) Encabezado con el nombre de la dependencia que emite el dictamen en cuestión. Omitiendo la primera silaba, y el lugar y fecha correspondiente. Todo con letras.

b) Al margen izquierdo se anota, con mayúscula, la palabra ASUNTO: y a la par el resumen de los motivos que suscitan la emisión del dictamen.
c) Iniciando un nuevo párrafo, escribir con mayúscula la palabra DICTAMEN seguida el numero correlativo y separado con un guion las dos últimas cifras del año correspondiente.
d) En seguida otro párrafo con la razón o motivo que origina el dictamen y la fundamentación legal en la cual se basa la petición o razón.
e) En párrafo aparte se escribe con mayúscula la palabra DICTAMINA y después, en forma enumerada la decisión, juicio u opinión (según sea el caso), tomando al respecto el asunto, razón o motivo en cuestión.
f) Al final aparece la firma y el cargo de la persona (autoridad, técnico, experto o perito) que emite el dictamen.” (1:36)

MODELO DE DICTAMEN:

----RVISIÓN EDUCATIVA DEL NIVEL MEDIO ESCUINTLA; Zacapa, dieciocho de enero de dos mil diez----------

ASUNTO: Alba Argentina Franco Castellanos con Cédula de Vecindad No. E-05 104,873 extendida en Escuintla, nombrada por la Junta Directiva de Padres de Familia de Colonia Palmeras del Norte de esta Comunidad. ----------
SOLICITA: La Revisión de la papelería y calidad educativa del personal docente, Autorización de Creación, Funcionamiento del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza para que funcione en la EORM de Colonia Palmeras del Norte del Municipio de Escuintla.

DICTAMEN No. 001-2010-

Vista y considerada la solicitud que antecede, la Supervisión Educativa del Nivel Medio del Municipio de Zacapa, otorga su AVAL para esta reubicación, trasladando el caso al Lic. Noé Jonathan Orellana Alonzo, Director Departamental de Educación de Escuintla, para que emita la resolución correspondiente.
Atentamente,

Licda. Amanda Pacheco Hernández
Supervisora Educativa del Nivel Medio
Escuintla

3.6-EXPEDIENTE:

"Conjunto de documentos relacionados con el asunto administrativo, en el cual constan las gestiones hechas por los interesados, investigaciones, consultas y o resuelto por las autoridades competentes. Es conveniente poner una portada al expediente que contenga los datos que sirvan para su identificación y clasificación, por ejemplo: de la oficina, número, nombre del solicitante, fecha de iniciación del expediente y folios.

Partes o elementos:

a) Solicitud con el nombre, apellidos, dirección y medios referente para recibir notificaciones.
b) Hechos, razones y peticiones que se dirige a la administración.
c) Lugar, fecha y firma e identificación del órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige.

Generalmente el conjunto de papeles o documentos que forman un expediente, se ordenan en un folder, carpeta o sobre". (1:42)

MODELO DE EXPEDIENTE:

HOJA DE REGISTRO Y DOCUMENTACION REQUERIDA PARA LA RECEPCION DE EXPEDIENTES EN LA SECCION DE SELECCIÓN NIVEL MEDIO Y ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE PERSONAL

NOMBRE DE LA PERSONA PROPUESTA_____

ESTABLECIMIENTO O DEPENDENCIA QUE PROPONE_____

DEPARTAMENTO_____

ACCION QUE SOLICITA_____

N0. DE FOLIOS DEL EXPEDIENTE_____

INSTRUCCIONES: Llenar a mano con bolígrafo y escribir dentro del paréntesis la palabra **SI** o **NO** según sea el caso.

01 formulario de propuesta debidamente lleno…….…… ( )

02 Formulario de informes vacante…….…….…….. ( )

03 Cuadro de aviso de entrega sellado por la ONSEC…… ( )

04 Solicitud de la persona interesada dirigida a Señor Ministro de Educación…..…… . ( )

05 Currículo Vital firmado y en original……..… .( )

06 Dos copias legible de título, ambos lados, confrontados…… ( )

07 Dos copias legible de certificación de estudios universitarios

(si lo hay) confrontados… ( )

08 Una copia legible de la cédula de vecindad completa…… ( )

09 Carencia de antecedentes penales originales vigentes (6 meses)( )

10 Una copia legible de la afiliación al IGSS (si ha trabajado anteriormente)…… ( )

11 Certificación de tiempo de servicio, extendida por la sección de Registro y Estadística de la Dirección de Personal……. ( )

12 Para puestos docentes, directores, sub-directores y catedráticos auxiliares, certificación de Escalafón reciente en original…..…… ( )

13 Para puestos de operativos especialidad conducción de vehículos, una copia legible de la licencia de conducir clase A o B autenticada o confrontada por la autoridad correspondiente……. ( )

14 Para puestos profesionales constancia de colegiatura activa en original (mínimo 2 meses de vigencia)…… ( )

15 En casos de acciones de ascensos, traslados y complicaciones de tiempo, copias de codos de cheque recientes (mínimo de 23 meses anteriores)…… ( )

16 En casos específicos, acreditar documentos de estudio o capacitación y constancias laborales a fin a la especialidad del puesto. En las constancias laborales es necesario que contengan la fecha de inicio y finalización de labores, así como los puestos desempeñados( )

17 Una copia de Carné del NIT…… (

3.7- MEMORANDO:

"Documento que se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarse u omitirlos o proponer de nuevo alguna cosa.

22

Instrumento donde se anotan las acciones que deben llevarse a cabo en determinada ocasión o día. Donde se recapitulan hechos y razones para que se tengan presentes en un asunto importante o grave.

Características:

- Es un documento interno.
- Trata un solo asunto.
- Consta de una sola hoja.
- El texto cuerpo debe escribirse a sobre renglón
- El remitente debe sellar y firmar a un lado de su nombre (en el encabezado) o al final del documento.

Clases o tipos:

Puede ser breve; corto, de poca extensión. Este tiene como finalidad transmitir una información específica de la dinámica de una empresa o institución" (1:48).

MODELO DE MEMORANDO:

INSTITUTO BÁSICO MIXTO POR COOPERATIVA

LA GOMERA, ESCUINTLA.

Memorando 005-08

PARA: Contador General del Instituto

DE: PEM Migdalia Cansinos

Directora Instituto Básico mixto por Cooperativa

ASUNTO: Presupuesto anual

FECHA: La Gomera, Escuintla. 7 de febrero de 2008.

Le agradeceré enviar asignación presupuestaria anual e informe de análisis del mismo,

para programar su adecuada ejecución en entrega trimestral.

Esta documentación deberá ser entregada a mi persona, a más tardar el 15 de los Corrientes.

Licda. María del Carmen Sandoval Borrayo

Directora

3.8- OFICIO:

“Documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras personas o diversos funcionarios entre si, por cuestiones relativas a sus argos o funciones. Comunicación escrita sobre asuntos de una oficina pública.

Escrito extendido para comunicarse una autoridad con otras, diversos funcionarios entre sí o subalternos distintos a aquellos a quienes se les debe trasladar una orden o mandato.

Partes o elementos:

a) Identificación del documento: Oficio No. Y referencias.
b) Lugar y fecha.
c) Identificación de la persona (autoridad o subalterno) a quien se dirige, tomando en cuenta su titulo y cargo.
d) Saludo.
e) Cuerpo o contenido.
f) Despedida.
g) Firma, cargo y sello de quien lo dirige.

El oficio es una comunicación escrita, que puede abordar asuntos públicos o privados” (1:52).

MODELO DE OFICIO:

INSTITUTO NACIONAL DE PERITO EN MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD
4ta. Avenida 15-20 zona 4, Escuintla
Tel.78893272

Oficio No.04-2010
F.G,C./v.i.p.o.

Escuintla, 07 de abril 2010

Licda.
Zoila Ajin
Coordinadora de Servicio
De la Comunidad

Respetable Licda.

Por medio de la presente hago entrega de los documentos requeridos para las Becas de Solidaridad de los siguientes alumnos:

Nancy Paola Álvarez García
Wendy Yohana Melgar Mejía
Fredy Alexander Rodas Escobar
Eddy Giovanni Sian Valiente

Sin otro particular y agradeciendo la atención, me suscribo de usted.

Atentamente,

Licda. Florinda García Cojulún
DIRECTORA

3.9--PROVIDENCIA:

“Prevención, preparativos de lo necesario o conducente a un logro, medida o disposición que se toma para remediar un mal o daño. Resolución judicial no fundada expresamente, que decide sobre cuestiones de trámites y peticiones secundarias o accidentales.

Partes o elementos:

a) Encabezado: Identifica a la oficina administrativa o institución que la formula, omitiéndole la primera silaba, escrito todo con mayúscula. Seguidamente se escribe el nombre del lugar, municipio departamento y fecha escrita con letras.
b) Asunto: es un resumen de la situación, se escribe a partir del centro de la hoja, en minúscula y a renglón cerrado, a cuatro espacios del encabezado. Se escribe el nombre del solicitante, cargo, dependencia donde labora, motivos que expone y la petición presentada. Si el solicitando no labora, se anotan sus datos generales.
c) Numero de orden de la providencia: se anota al margen izquierdo de la hoja.

   A la par del numero se anota, se anotan las referenciasen letra mayúsculas las siglas del jefe y separadas con diagonal y en minúsculas las de la secretaria.
d) Orden, decisión o disposición de lo que procede:

   Autoridad a quien se dirige la providencia y su sede.

   Opinión, decisión o disposición favorable o desfavorable de la autoridad que la emite (trasladar, agregar, a los antecedentes, archivos, etc.)
e) Firma, nombres, apellidos y cargo de la autoridad que la dicta.
f) Sello de la institución.” (1:54)

MODELO DE PROVIDENCIA:

Supervisión Educativa Nivel Medio
Municipio de Escuintla

----RVISIÓN EDUCATIVA DEL NIVEL MEDIO, ESCUINTLA. Escuintla, nueve de junio de dos mil diez.----------

ASUNTO: Nidia Dinora Morales Guzmán en calidad de Propietaria Academia de Mecanografía Uz SOLICITA: Autorización para el Cambio de Director de la Academia de Mecanografía Uz ubicada en lote 52 "A" Aldea las Chapernas.

PROVIDENCIA No. 448 -2010-

Después de revisar el expediente presentado, se comprobó que reúne los requisitos establecidos en el instructivo de integración de expediente de Servicios de Academias, por lo que se traslada al Lic. Noé Jonathan Orellana Alonzo, Director Departamental de Educación; para la prosecución del trámite respectivo. El expediente consta de _____ folios.

Atentamente,

T.A. Veronica Paiz

Vo.Bo. Licda. Nilda Janethe Ibarra Barrera
Supervisora Educativa Nivel Medio
Municipio de Escuintla

3.10- RESOLUCIÓN:

“Documento que contiene la decisión o declaración de voluntad de autoridad competente.

Decreto, auto o fallo de autoridad gubernativa o judicial. Acción de resolver, decisión de una duda litigio o problema difícil.

Partes o elementos:

a) La exposición del tema: en el párrafo inicial se manifiesta brevemente el tema a tratar, procedido por la palabra ASUNTO.
b) La parte considerativa: inicia con la palabra CONSIDERANDO, se exponen las razones o motivos que fueron tomados en cuenta para llegar a la resolución.
c) La parte resolutiva: expresa por medio de la palabra POR TANTO, aquí se incluye un pequeño texto en donde se anota la base legal (leyes) que fundamentan la decisión tomada y que procede a la resolución final.
d) La resolución final: debe iniciarse con la palabra: RESUELVE, y a continuación se da a conocer las decisiones a que finalmente se llego sobre el asunto en cuestión. Si son varios puntos. Deben numerarse.

Al igual que en el dictámenes omiten los datos de saludo y despedida; debido a que es un documento de uso interno. Una vez omitida la resolución se procede a enviar la respectiva notificación al interesado”. **(1:64)**

MODELO DE RESOLUCIÓN:

----RVISIÓN EDUCATIVA DEL NIVEL MEDIO, ESCUINTLA: Zacapa, trece de enero de dos mil diez.----
----

ASUNTO: **PEM. MANUEL BENIGNO DE LEÓN, Catedrático Jubilado, SOLICITA:** Autorización para brindar sus Servicios en forma Ad-Honorem, como Director de la Escuela Nacional Nocturna de Ciencias Comerciales, del municipio de Zacapa.-

RESOLUCION No. 012-2010-

Vista y Considerada la Solicitud que antecede, y después de aclarar que el Ministerio de Educación, no establece ningún COMPROMISO LABORAL, con el PEM. Manuel Benigno de León, la Supervisión Educativa del Nivel Medio, **AUTORIZA,** al PEM. Manuel Benigno de León, para brindar sus Servicios como DIRECTOR DE LA ESCUELA NACIONAL NOCTURNA DE CIENCIAS COMERCIALES, a partir de la presente fecha, hasta que el Ministerio de Educación, nombre oficialmente un Director.

COMUNIQUESE:

S.O. Gloria Pozuelos

Vo. Bo. Licda. Marta Noelia Castillo
Supervisora Educativa Nivel Medio
Municipio de Zacapa

Evaluación

Elabore un mapa conceptual sobre los documentos administrativos (utilizados en un establecimiento educativo y sus momentos de utilización)

Lista de Cotejo:

Nombre del alumno	Identifica los documentos admón. de un establecimiento educativo	Identificar el momento de utilización de los documentos admón.	Capacidad de utilización de los documentos admón.	Concientizar sobre el uso adecuado de los documentos admón.

CONCLUSIONES

Esperando que esta guía sea de mucha utilidad para cada uno del personal que tendrá a bien leerlo y pueda comprender la importancia de dar un mejor manejo, control y resguardo a cada uno de los documentos administrativos de una institución educativa.

Con ello le podrán dar una vida útil más larga a cada uno de los documentos y estos puedan ser consultaros en momentos o ocasiones futuras y puedan ser visible toda y cada una de la información.

Esperando que con ello se pueda dar un buen uso y manejo a cada uno de los archivo y se pueda clasificar los expedientes estudiantiles y estos puedan beneficiar y favorecer a toda la población estudiantil.

RECOMENDACIÓN

Entregar cinco guías para la organización y resguardo de documentos administrativos al director de la institución.

Las dos secretarias, el director y el contador de la institución educativa utilizaran y darán el manejo y uso adecuado a esta guía.

Utilizar las cinco guías de la manera más ordenada para tener un orden en cada registro.

BIBLIOGRAFÍA

1. ASTUDILLO Rojas. Cecilia (1992). Manual de procedimientos de documentos. Ediciones Universitarias Panamá. Páginas 10 y 56.

2. Diccionario de Terminología archivista. (1993). Océano Uno Guatemala. Paginas 91 y 108

3. MARTINEZ Escobedo, Aníbal Arizandieta. (2013). Manual de Registro y Controles en Administración Educativa. Impresión Litográfica. Huehuetenango Guatemala. Páginas 3-5, 15, 17, 33, 36, 42, 48, 52,54 Y 64.

4.- RODRIGUEZ, Marcela (1998).Catalogación y archivo. Tercera edición México DF. Páginas 13,21,25 y 26

EGRAFIA

www.wiipedia.org/wii Administración

www.google.com

http/definición de archivo

CAPÌTULO IV

1. Proceso de Evaluación

1.1 Evaluación del Diagnóstico

Esta etapa se evaluó por medio de una lista de cotejo en la cual obtuvimos resultados positivos.

Lista de Cotejo

No.	Criterios	SI	NO
1.	¿Fue elaborada la solicitud para poder realizar el proyecto?	X	
2.	¿La institución proporciono todo el apoyo necesario para la ejecución del diagnóstico del proyecto?	X	
3.	¿Se utilizaron instrumentos para recopilar información para la realización del diagnóstico?	X	
4.	¿Fueron de utilidad los instrumentos para recopilar información?	X	
5.	¿Se conto con el apoyo de la director?	X	
6.	¿Con las técnicas utilizadas se detectaron fácilmente las necesidades y problemas de la institución?	X	
7.	¿Se obtuvo una información adecuada para la realización del diagnóstico?	X	

Interpretación: el criterio **SI** prevalece un 100%

1.2 Evaluación del Perfil

La evaluación de esta etapa se realizo por medio de una lista de cotejo.

Se giraron varias solicitudes a presas, las cuales aportaron donaciones para poder llevar a cabo el proyecto seleccionado.

Lista de Cotejo

No.	Criterios	SI	NO
1.	¿Se definió el nombre del proyecto a ejecutar?	X	
2.	¿Se definieron los objetivos y metas del proyecto?	X	
3.	¿Se cumplió con lo establecido en el cronograma sobre las actividades de ejecución?	X	
4.	¿El presupuesto se planifico de manera adecuada?	X	
5.	¿Las gestiones del investigador fueron eficientes?	X	
6.	¿Se contó con el apoyo de las autoridades educativas para la ejecución del proyecto?	X	
7.	¿Se les dio cumplimiento a las metas propuestas?	X	

Interpretación: el criterio **SI** prevalece en los indicadores propuestos.

1.3 Evaluación de la Ejecución

Se verificó el avance del proyecto llevándose a cabo lo que correspondía para que el proyecto se desarrollara de una forma satisfactoria y así obtener positivamente los objetivos propuestos. Se logro fortalecer el área administrativa, con recursos de útiles y papelería de oficina, para agilizar la documentación administrativa y de registro estudiantil. Que beneficiara a la población estudiantil del Instituto de educación Básica por cooperativa “Profesor Max Paredes Lima”.

Lista de Cotejo

No.	Criterios	SI	NO
1.	¿Se realizaron las actividades de acuerdo al orden descrito en el cronograma de actividades?	X	
2.	¿Cada actividad presentada en el cronograma se realizo en el tiempo estipulado?	X	
3.	¿En el proceso de la ejecución del proyecto, se generó alguna actividad no programada en el cronograma?		X
4.	¿El costo establecido para la ejecución del proyecto fue el necesario para desarrollar las diferentes actividades?	X	
5.	¿La comunidad educativa del Instituto de educación básica por cooperativa “profesor Max Paredes Lima”, participaron en el momento indicado?	X	
6.	¿Las entidades gubernamentales y no gubernamentales se involucraron en la ejecución del proyecto?	X	
7.	¿Se cumplieron las metas correctamente?	X	

Interpretación El criterio **SI** prevalece en los indicadores propuestos.

1.4 Evaluación Final

Esta fue realizada verificando el cumplimiento de los objetivos del proyecto, y desarrollando las actividades planificadas en el cronograma elaborado al inicio del proyecto, las que algunas veces fueron flexibles.

Esta evaluación se realizó por medio de una encuesta dirigida a los secretarias y director del Instituto de educación Básica por cooperativa “Profesor Max Paredes Lima” del municipio de Escuintla.

Encuesta

Instrucciones: responda según crea conveniente colocando una X en el lugar correspondiente.

1. ¿Considera que el proyecto resolvió uno de los problemas que tiene el Instituto Básica Por Cooperativa “Profesor Max Paredes Lima”?

   SI **NO**

2. ¿El proyecto que se realizó es de beneficio para la comunidad educativa del establecimiento?

   SI **NO**

3. ¿Es satisfactorio el proyecto para la población estudiantil de Escuintla?

   SI **NO**

4. ¿Considera que el proyecto contribuirá a mejorar el desarrollo educativo de la comunidad estudiantil del municipio de Escuintla?

   SI **NO**

5. ¿Considera que el mobiliario (archivos) agilizaran el manejo y control de la documentación administrativa y de registro estudiantil de la comunidad educativa del Instituto Básica “Profesor Max Paredes Lima”?

   SI **NO**

CONCLUSIÓNES

Este trabajo me ha dejado una gran enseñanza sobre la manera adecuada de cómo realizar un proyecto de investigación, en una investigación se debe trabajar paso a paso para que el proyecto sea de beneficia a toda una empresa, comunidad, grupo e incluso un país.

En esta investigación se realizó constantemente el método de investigación para poder contar la problemática que afectaba a docentes y alumnos del instituto de educación básica por Cooperativa “Profesor Max Paredes Lima”, así poder brindar un aporte pedagógico para a institución educativa.

La elección de tema expuesto tuvo origen en el interés que se presentó por parte del personal administrativo y operativo, a raíz de esto empecé a indagar e investigar sobre la solución del problema que estaba perjudicando al establecimiento, para poder encontrar una solución viable al mismo.

Esperando que la institución educativa pueda hacer uso del mismo y poder mejorar esta problemática que se ha venido dando por mucho tiempo.

RECOMENDACIONES

Es importante tomar en cuenta las siguientes recomendaciones para poderle dar el uso correcto a los archivos administrativos y estos nos ayudara a un mejor ordenamiento, control y resguardo de los documentos administrativos y así evitar el deterioro y extravió de los mismos.

1. Capacitación sobre el uso adecuado del mobiliario de la oficina.
2. Capacitación sobre el ordenamiento y resguardo de documentos administrativos.
3. Concientización para el uso adecuado del mobiliario de la oficina.
4. Buen trato a los documentos administrativos para alargar la vida de utilidad de los mismos.

Por lo cual es fundamental darlo a conocer a todas las secretarias que tiene a bien el uso del mismo; para poderlos tomar en cuenta y no solamente leeros y dejaros pasar sino ponerlos en práctica.

BIBLIOGRAFÍA

1. Dirección (2013) Proyecto Educativo institucional PEI, Instituto de Educación Básica por Cooperativa “Profesor Max Paredes Lima”

2. Dirección (2014) Plan Operativo Anual POA, Instituto de Educación Básica por Cooperativa “Profesor Max Paredes Lima”