

Feby Milixza Contreras Hernández

Guía: Organización Documental de Registros en archivos dirigida al personal administrativo y docente de La Escuela Oficial Urbana Para Varones Jornada Vespertina Barrio El Porvenir municipio de Jalapa, Jalapa

Asesor: Lic. Baudilio de Jesús Batres Santos



FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía

Guatemala, Noviembre 2018

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

Guatemala, noviembre de 2018

INDICE

| | |
|--|-----------|
| Resumen | i |
| Introducción | ii |
| Capítulo I: Diagnóstico | 1 |
| 1.1 Contexto | 1 |
| 1.1.1 Ubicación Geográfica | 1 |
| 1.1.2 Composición social | 2 |
| 1.1.3 Desarrollo histórico | 3 |
| 1.1.4 Situación económica | 5 |
| 1.1.5 Vida política | 5 |
| 1.1.6 Concepción filosófica | 6 |
| 1.1.7 Competitividad | 6 |
| 1.2 Institucional | 8 |
| 1.2.1 Identidad institucional | 8 |
| 1.2.2 Desarrollo histórico | 12 |
| 1.2.3 Los usuarios | 14 |
| 1.2.4 Infraestructura | 14 |
| 1.2.5 Proyección social | 15 |
| 1.2.6 Finanzas | 15 |
| 1.2.7 Política laboral | 16 |
| 1.2.8 Administración | 16 |
| 1.2.9 Ambiente institucional | 17 |
| 1.2.10 Tecnología | 17 |
| 1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas | 18 |
| 1.4 Nexo/razón/conexión con la institución/comunidad avalada | 19 |
| Institución /comunidad avada | 19 |
| 1.5 Análisis institucional | 20 |
| 1.5.1 Identidad institucional | 20 |
| 1.5.2 Desarrollo histórico | 26 |
| 1.5.3 Los usurarios | 26 |
| 1.5.4 Infraestructura | 27 |
| 1.5.5 Proyección social | 27 |
| 1.5.6 Finanzas | 28 |
| 1.5.7 Política laboral | 28 |
| 1.5.8 Administración | 31 |
| 1.5.9 Ambiente institucional | 32 |
| 1.6 Lista de deficiencias, carencias identificadas | 33 |
| 1.7 problematización de las carencias y enunciados de hipótesis acción | 34 |
| 1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción | 34 |
| 1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad | 35 |
| Capítulo II: Fundamentación teórica | 40 |
| 2.1 Elementos teóricos | 40 |
| Capítulo III: Plan de acción o de la intervención | 59 |
| 3.1 Tema/ o título del proyecto | 59 |
| 3.2 Problema seleccionado | 59 |
| 3.3 Hipótesis acción | 59 |

| | |
|--|-----|
| 3.4 Ubicación geográfica de la intervención | 59 |
| 3.5 Unidad ejecutora | 60 |
| 3.6 Justificación de la intervención | 60 |
| 3.7 Descripción de la intervención | 60 |
| 3.8 Objetivos de la intervención: general y específicos | 60 |
| 3.9 Metas | 61 |
| 3.10 Beneficiarios | 61 |
| 3.11 Actividades para el logro de objetivos | 62 |
| 3.12 Cronograma | 62 |
| 3.13 Técnicas metodológicas | 63 |
| 3.14 Recursos | 63 |
| 3.15 Presupuesto | 64 |
| 3.16 Responsables | 65 |
| 3.17 Evaluación de la intervención | 65 |
| Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención | 67 |
| 4.1 Descripción de las actividades realizadas | 67 |
| 4.2 Productos, logros y evidencias | 68 |
| 4.3 Sistematización de las experiencias | 121 |
| 4.3.1 Actores | 121 |
| 4.3.2 Acciones | 121 |
| 4.3.3 Resultados | 121 |
| 4.3.4 Implicaciones | 121 |
| 4.3.5 Lecciones aprendidas | 121 |
| Capítulo V: Evaluación del proceso | 124 |
| Presentar evidencias de instrumentos utilizados y resultados | 124 |
| 5.1 Del diagnóstico | 124 |
| 5.2 De la fundamentación teórica | 126 |
| 5.3 Del diseño del plan de intervención | 127 |
| 5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención | 129 |
| 5.5 Evaluación final del EPS | 130 |
| Capítulo V: El voluntariado | 131 |
| Descripción de la acción realizada en este aspecto | 131 |
| 6.1 Plan de la acción realizada | 131 |
| 6.2 Sistematización | 149 |
| 6.3 Evidencias y comprobantes | 141 |
| Conclusiones | 147 |
| Recomendaciones | 148 |
| Bibliografía | 149 |
| E-grafía | 150 |
| Apéndice | 151 |
| Plan general del EPS | 152 |
| Copia de los instrumentos de evaluación utilizados | 175 |
| Anexos | 181 |
| Constancia de nombramiento de asesor | 182 |
| Constancia de entrega de proyecto | 183 |
| Constancia de culminación de proyecto | 184 |
| Constancia de solicitud a la municipalidad | 185 |

| | |
|--|-----|
| Constancia de comité revisor | 186 |
| Constancia de dictamen por comisión revisora | 187 |
| Constancia del voluntariado | 188 |
| Constancia de plantación de arboles | 189 |

RESUMEN

Para finalizar con la carrera de Licenciatura en pedagogía y administración educativa se realiza un ejercicio profesional supervisado (EPS), es un proceso que se lleva a cabo antes de optar al título, donde la estudiante debe realizar un proyecto y una actividad de proyección social (Voluntariado) mediante aportes que contribuyen a reducir el problema definido en una institución elegida por la epesista. Seguidamente se deben seguir indicaciones por parte del asesor asignado siendo en este caso el Lic. Baudilio de Jesús Batres Santos, de cómo realizar cada uno de los capítulos que conforman el presente informe, siendo estos los siguientes:

Capítulo I: Diagnostico

Capitulo II: Fundamentación teórica

Capitulo III: Plan de la Acción o de la intervención

Capitulo IV: Ejecución y sistematización

Capítulo V: Evaluación del proceso

Capítulo VI: Voluntariado

Finalmente se encuentran conclusiones, recomendaciones, bibliografías, e-grafías, que ayuda a ampliar la información del proyecto ejecutado y elaboración del Ejercicio Profesional Supervisado.

Palabras Clave: Proceso, proyecto, institución, elaboración, ampliar, administración, ejercicio, social, proyección.

INTRODUCCION

Como parte final de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa se elabora un informe del Ejercicio Profesional supervisado (EPS) donde la epesista debe realizar un proyecto y una actividad de proyección social, dejando evidencia de todas las actividades ejecutadas, por ello se elabora el informe final que está estructurado por seis capítulos. Capítulo I. Diagnóstico: Dentro de las instituciones avalada y avaladora se realiza un diagnóstico de la estructura interna y externa de ambas instituciones, obteniendo información de los problemas administrativos de la institución avalada, eligiendo de esos problemas encontrados uno de ellos después de pasar por un proceso de viabilidad y factibilidad, para darle solución. Capítulo II Fundamentación teórica: En este capítulo se realiza una investigación detallada con cada uno de los temas relacionados al proyecto o guía que se realizara en beneficio de la institución avalada dando solución a un problema administrativo encontrado dentro de ella, esta investigación fortalece el conocimiento de administración de la epesista, cada uno de ellos son fundamentados con fuentes bibliográficas y un fundamento legal. Capítulo III Plan de la acción o de la intervención: En este capítulo se detalla el plan de acción de la intervención, es decir la planificación para la ejecución del proyecto en la institución avalada siendo esta la Escuela Oficial Urbana para varones Jornada Vespertina Barrio El Porvenir, detallando a cabalidad el objetivo general, los objetivos específicos, recursos humanos, materiales, título del proyecto y el nombre completo y dirección de la institución beneficiada, así mismo la elaboración de un presupuesto y un cronograma que facilitaran la ejecución de cada una de las actividades planificadas. Capítulo IV Ejecución y sistematización: Corresponde a la ejecución del proyecto, el cual consiste en la elaboración de una Guía: Organización documental de registros en archivos, proporcionando la información necesaria con respecto a que es un archivo y cuales clases de archivos existen y se pueden implementar dentro de las instituciones educativas, incluyendo en este capítulo los logros y resultados de las actividades planificadas y ejecutadas en

Pro de la realización proyecto Capítulo V Evaluación del proceso: Contiene procesos de evaluación para cada una de las etapas del ejercicio profesional supervisado a través de listas de cotejo, que permitieron ver la evidencia y se percibieron la totalidad de los logros por la epesista Capítulo VI Voluntariado: Describe la fase de proyección social por parte de la epesista que consiste en plantar seiscientos arboles de Ciprés, tomando en cuenta y mejorando la situación actual del medio ambiente, ya que es necesario actuar ante las situaciones que están afectando a la conservación de la naturaleza, tomando participación con la municipalidad del departamento de Jalapa y los habitantes de Santa María Xalapa. También se encuentran conclusiones, recomendaciones, bibliografías, e-grafías, que ayuda a ampliar la información del proyecto ejecutado y elaboración del Ejercicio Profesional Supervisado, al final apéndice y anexos.

Capítulo I

Diagnostico

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación Geográfica

El departamento de Jalapa se encuentra situado en la región Sur-Oriente de Guatemala. Limita al Norte con los departamentos de El Progreso y Zacapa; al Sur con los departamentos de Jutiapa y Santa Rosa; al Este con el departamento de Chiquimula; y al Oeste con el departamento de Guatemala. La cabecera departamental de Jalapa se encuentra aproximadamente a una distancia de 96 km de la ciudad capital vía Sanarate y una distancia aproximada de 168 Km vía Jutiapa - Santa Rosa.

El municipio y cabecera departamental de Jalapa cuenta con 554 kilómetros cuadrados. También cuenta con 2063 kilómetros cuadrados en los cuales incluye sus siete municipios: San Pedro Pínula, Monjas, San Manuel Chaparrón, San Carlos Alzatate, San Luis Jilotepeque, Mataquescuintla y Jalapa. Además cuenta con una población aproximada de 235,195 habitantes.¹

El clima del Municipio de Jalapa está registrado como templado. El suelo es de tipo arenoso. El departamento es bastante montañoso y quebrado por la parte sur está un ramal de la cordillera sierra Madre, que se separa en la vecindad de la cabecera de Chimaltenango y que penetra al departamento en su dirección hacia el este, por Mataquescuintla, La Soledad, Araisapo, San Pedro Pinula y San Luis Jilotepeque, a la que se le da conforme a la tradición del país, diversos nombres locales según

¹ Gob.munijalapa.gob.gt

sus montañas. Además se cuenta con cadenas de cerros, colinas, desfiladeros y barrancos cubiertos de variada vegetación han llenado en su mayor parte el territorio del departamento, aunque en la actualidad muchos de sus bosques han sido talados y han contribuido con ello a que en general sea más escaso de aguas corrientes. Se encuentran los volcanes Jumay, Alzatate, Tahuatl y Monterrico. Contiene altiplanicies y valles hermosos como los de Jalapa y San Pedro Pinula, donde tienen su asiento estas poblaciones epónimas, así como los incuestionables ricos valles de Monjas, Achiotes, Estancia, Garay, Jutiapilla y Santo Domingo.

1.1.2 Composición Social

La ocupación de los habitantes del Departamento de Jalapa es el comercio, compra y venta de granos básicos, verduras, frutas, etc. Trabajan en instituciones, oficinas públicas y privadas, centros educativos públicos y privados, se dedican a cultivar la tierra, crianza y cuidado de ganado bovino, vacuno, caballar y aves de corral.

Los habitantes del departamento de Jalapa se dedican al cultivo de frutas y verduras como: manzanas, peras, melocotones, durazno, jocote, naranja, bananos. Entre las verduras se pueden mencionar: ejote, repollo, aguacate, güisquil, remolacha, pepino, brócoli y coliflor. El café es exportado a los países de El Salvador y Nicaragua. El melocotón y la manzana son vendidos a la fábrica de productos Kerns. El ganado bovino se comercializa para el destace en el departamento de Jalapa, así como la leche, crema, mantequilla de costal y queso seco. ²

El Departamento de Jalapa cuenta con centros educativos y de enseñanza como el Centro de Bienestar Social, Escuelas Oficiales y Colegios Privados del nivel Inicial, Pre-primario, Primario, Diversificado,

² Idem

Superior, cuenta con Academias de Computación, Mecanografía, Corte y Confección, Cultoras de Belleza entre otras. El Departamento de Jalapa cuenta con el Centro de Bienestar Social, Hogares Comunitarios CARITAS, Proyecto Cactus, ChildFund, Club de Leones, Comité Pro Construcción de la Casa de Ancianos. Cuenta con un hospital llamado: “Nicolasa Cruz”, Sanatorios privados, clínicas de APROFAM, clínicas del IGSS, que atiende a las personas afiliadas a dicha entidad y clínicas médicas particulares.

El Departamento de Jalapa cuenta con sistema telefónico, líneas domiciliarias de la empresa CLARO y telefonía celular, Servicio de correos y telégrafos, King Express, Western Unión, servicio de Internet, fax, correo electrónico y servicio de cable. Existen varios grupos religiosos, entre ellos católicos, evangélicos, carismáticos, testigos de Jehová, adventistas del séptimo día, etc. Se pueden nombrar: Comité Pro-construcción de Hogar de Ancianos, Remar para niños y jóvenes de la calle, Club de Leones, Club Deportivo Jalapa, Club Hípico, etc. La composición étnica en el Departamento de Jalapa se describe a través de tres tipos: Ladinos, Mestiza y de raza Indígena.

1.1.3 Desarrollo Histórico

La creación del departamento de Jalapa fue según el Acuerdo 107 del 24 de noviembre de 1873, su cabecera departamental se elevó a categoría de ciudad por Decreto 208 del 26 de agosto de 1878, este acontecimiento se llevó a cabo en la época que gobernó el General Justo Rufino Barrios. Los primeros pobladores fueron de la raza Pocoman en la época prehispánica.³

Surgió la rebelión de la montaña promovida por el General Rafael Carrera, donde pedían la supresión de los nuevos impuestos y leyes que afectaban a la iglesia católica, los montañeses triunfaron y el Doctor

³ Idem

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

Entre las personalidades presentes y pasadas se puede mencionar orgullosamente al Profesor José María Bonilla Ruano, quien se dio a conocer como Poeta y Maestro, escribió en prosa “Gramática Castellana”, sus obras se publican en México, en el continente Europeo, en las ciudades de Guatemala y Honduras, también fue Hijo ilustre de Jalapa, dentro de sus obras se puede mencionar “El Paradigma Inmortal” otra titulada “El Ayer”. Su obra mejor recordada en todo el país es su Manual Crítico-Didáctico, de la letra del Himno Nacional de Guatemala, que fundamentó los cambios que suavizaron el contenido histórico del mismo. Profesor Mario Zelada Ramos, distinguido Maestro y Compositor, jefe de la Banda Militar de Música en Chiquimula, realizó arreglos musicales tales como: “La Jalapaneca”, “Cofradía”, “Chaparronera” y “El corrido del Jumay”. Doctor Silvano Antonio Carías Recinos, Médico y Cirujano, desempeñó el cargo de Director General del Hospital Nacional “Nicolasa Cruz”. La Municipalidad de la cabecera Departamental de Jalapa lo distingue como “Hijo Predilecto” por su obra al servicio de la población Jalapaneca. También cabe mencionar a los Profesores Luis Martínez Mont, al Profesor Rafael Salguero, a la Profesora Berta Judith Franco Bonilla, al Profesor Fernando Cruz Argueta y otros. ⁴

El Departamento de Jalapa cuenta con Parque Central, lleva el nombre del Doctor Silvano Antonio Carías Recinos, en él se encuentra el árbol petrificado que se le calculan 2000 años. El balneario Los Chorros en San Pedro Pínula, la Laguna del Hoyo y Agua Tibia en el Municipio de Monjas, Templo de Minerva, Complejo Deportivo, Estadio Las Flores,

⁴ Idem

Instituto Normal Centroamericano para Varones, que actualmente fue reconstruido.

1.1.4 Situación Económica

Según Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y Acuerdo Gubernamental 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, la municipalidad recibe un subsidio constitucional cada bimestre por parte del Estado, correspondiente al 10% del presupuesto general de la nación.

En el departamento el suelo y subsuelo abundan en riquezas, sin mayor explotación a la fecha. Produce en excelentes condiciones los cultivos propios de clima caliente, templado y frío de aquí que sus habitantes se hayan dedicado en especial a la siembra de maíz, frijol, arroz, papas o patatas, yuca, chile, café, guineo.

Además se obtiene una cuota mensual de los servicios de agua potable y energía eléctrica. Por el servicio de drenaje se obtiene una cuota por parte del usuario al momento de adquirir el servicio. Por los servicios de constancias de residencias, constancias de cargas familiares, el usuario paga una cuota al momento de solicitar el servicio. El impuesto único sobre inmuebles (IUSI) es pagado por el usuario anualmente. Locales del mercado municipal, el rastro, Salón de usos ⁵múltiples.

1.1.5 Vida Política

El Gobierno del departamento de Jalapa está conformado por las diferentes autoridades como el Gobernador Departamental, quien es el representante del ejecutivo en el departamento para coordinar ayuda institucional, así también existen las corporaciones municipales, que

⁵ Idem

representan el poder local de gestión y administración de recursos para la ejecución de proyectos de beneficio social.

El departamento de Jalapa cuenta con diferentes asociaciones civiles y políticas en las que se puede mencionar: Asociación de Ganaderos Jalapanecos, Comité de Desarrollo de Santa María Jalapa, Comité de Damas Sociales, Comité de Desarrollo Jalapanecos Ausentes, Asilo de Ancianos y Comité de Enfermos Alcohólicos; entre otros, que por su naturaleza juegan un papel importante en la sociedad.

1.1.6 Concepción Filosófica

Los principios de la municipalidad se enmarcan en la visión y misión:

Visión:

Velar y garantizar el fiel cumplimiento de las políticas del Estado, a través de ejercer y defender la autonomía municipal conforme lo establece la constitución política de la República y el Código Municipal.

⁶

Misión:

La municipalidad de Jalapa es una institución de derecho público, que busca alcanzar el bien común de todos los habitantes del municipio tanto del área urbana como del área rural, comprometiéndose a prestar y administrar los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción territorial sin perseguir fines lucrativos.

⁶ Gob.munijalapa.gob.gt

1.1.7 Competitividad

La Municipalidad brinda apoyo a los Ministerios de Cultura y Deportes en las diferentes actividades programadas, Ministerio de Salud y Ministerio de Ambiente. La Municipalidad de Jalapa se relaciona mutuamente con Gobernación, Plan Internacional, FONAPAZ, Consejos de Desarrollo.

La relación de la Municipalidad de Jalapa con asociaciones, permite coordinar actividades que promueven el desarrollo sociocultural y deportivo, permitiendo la participación de la sociedad civil jalapaneca de los caseríos, aldeas, colonias, barrios y zonas del municipio.

1.2 Institucional

1.2.1 Identidad institucional

- **Nombre de la institución**

Municipalidad de Jalapa, departamento de Jalapa.

- **Localización geográfica**

Está ubicada en la 6ª. Avenida 0-91 zona 1, Barrio la Democracia frente al Parque Central de Jalapa.

- **Visión**

Velar y garantizar el fiel cumplimiento de las políticas de Estado, a través de ejercer y defender la autonomía municipal conforme lo establece la Constitución Política de la República y el Código Municipal.

- **Misión**

Es una institución de derecho público que busca alcanzar el bien común de todos los habitantes del municipio, tanto del área urbana como de la rural, comprometiéndose a prestar y administrar los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción territorial, sin perseguir fines lucrativos. ⁷

- **Objetivos**

Promover sistemáticamente la participación efectiva, voluntaria y organizada de los habitantes en la resolución de problemas locales.

⁷ Idem

Motivar a los alumnos y maestros a participar en actividades que mejoran el medio ambiente.

Procurar el fortalecimiento económico del municipio a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que sean necesarios.

Velar por mejoramiento de las condiciones de saneamiento ambiental de las comunidades desprotegidas.

- **Metas**

Administrar en un 100% los servicios públicos a través de un efectivo manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

Proporcionar en un 100% el bienestar y el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio para realizar obras y prestar los servicios necesarios.

Velar en un 100% el mejoramiento de las condiciones de saneamiento.

8

- **Principios y Valores**

Principios

El bienestar y mejoramientos de las condiciones de vida de todos los pobladores

Se fomentan la ayuda a los pobladores del área rural y urbana de Jalapa.

Los valores y la convivencia pacífica, son prácticas que se fomentan en todos los trabajadores de la municipalidad.

Se garantiza el trabajo sin fines lucrativos.

Las actividades planificadas tienen relación con mejorar el estilo de vida de todas las áreas urbanas y rurales del municipio de Jalapa.

El trabajo en equipo y la participación en beneficio de la población Jalapaneca

Se respeta la multiculturalidad y se promueve la interculturalidad.

⁸ Idem

- **Valores**

Equidad: Garantizar el respeto a las diferencias individuales, sociales, culturales y étnicas, y promover la igualdad de oportunidades para todos y todas.

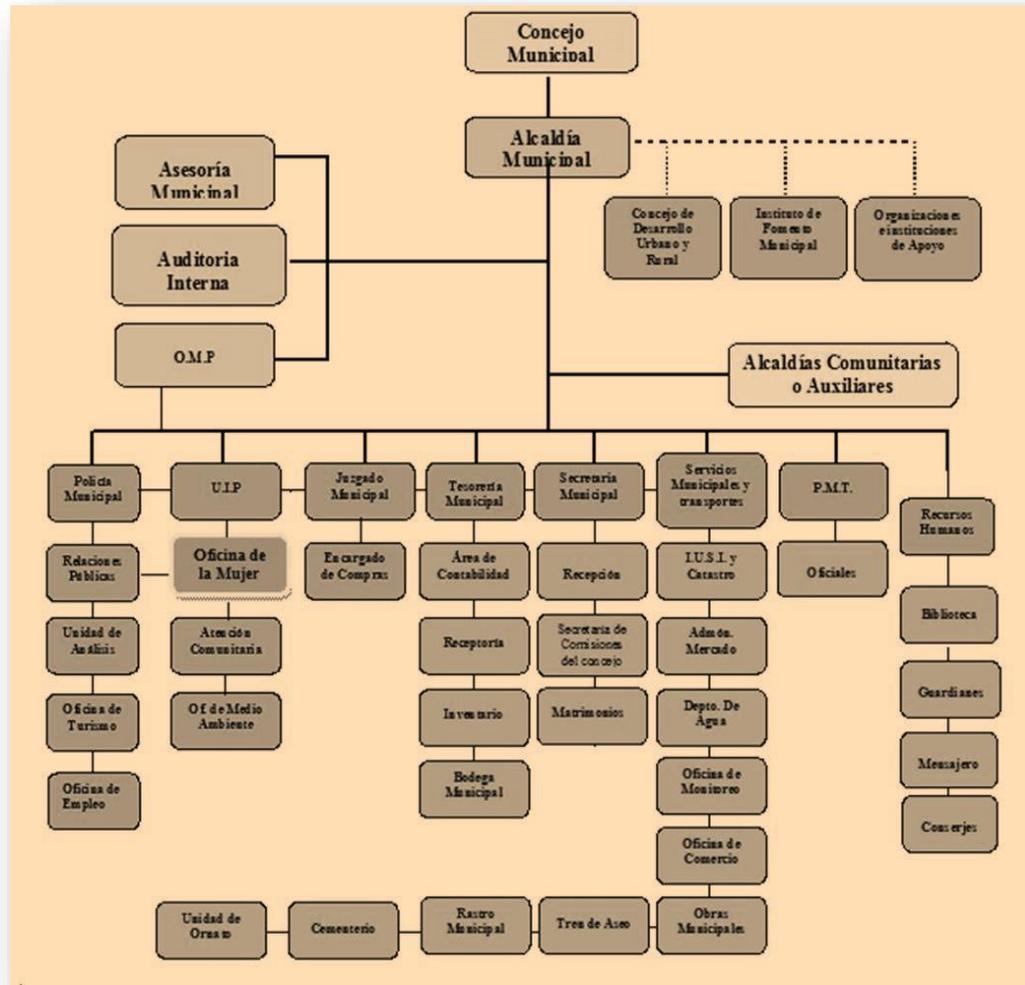
Pertinencia: Asumir las dimensiones personal y sociocultural de la persona humana y vincularlas a su entorno inmediato familia y comunidad local y mediato Pueblo, país, mundo.

Participación y Compromiso Social: Estimular la comunicación como acción y proceso de interlocución permanente entre todos los usuarios de la municipalidad para impulsar la participación, el intercambio de ideas,⁹ aspiraciones y propuestas y mecanismos para afrontar y resolver problemas. Junto con la participación, se encuentra el compromiso social, es decir, la responsabilidad de los diversos actores sociales en el proceso de construcción de una mejora en el municipio. Ambos constituyen elementos básicos de la vida democrática.

Pluralismo: Facilitar la existencia de una situación plural diversa. En este sentido, debe entenderse como el conjunto de valores y actitudes positivos ante las distintas formas de pensamiento y manifestaciones de las culturas.

⁹ Idem

- **Organigrama**



Fuente: Municipalidad de Jalapa, Dirección Municipal de Planificación (DMP)

- **Servicios que presta**

La Municipalidad de Jalapa cubre un área de cincuenta y dos comunidades rurales y zonas de la ciudad, organizando Comisiones, consejo y jefes de dependencia para atender las distintas solicitudes o demandas de las comunidades (demandas de agua, drenaje, carreteras y energía eléctrica).¹⁰

¹⁰ Idem

La Municipalidad brinda atención al público, coordinación del trabajo interno y capacitación de personal en los distintos aspectos como el agua potable, energía eléctrica, trámites administrativos, cobros. Así mismo brinda servicios productivos como: Estudios, planificación, ejecución de proyectos.

- **Relación con otras instituciones**

Cooperación: Cooperación con escuelas primarias del municipio de Jalapa proporcionando personal del servicio (conserjes) brinda apoyo a centros de salud.

Culturales: La municipalidad brinda apoyo al Ministerio de Cultura y Deportes en las diferentes actividades programadas.

Con agencias locales y nacionales (municipales y otros): La municipalidad de Jalapa se relaciona mutuamente con gobernación, Plan Internacional, FONAPAZ, Consejos de Desarrollo.

Asociaciones locales (clubes y otros): La relación de la municipalidad de Jalapa con asociaciones, permite coordinar actividades que promueven el desarrollo sociocultural de la comunidad.

1.2.2 Desarrollo histórico

La creación del departamento de Jalapa fue según el Acuerdo 107 del 24 de noviembre de 1873, su cabecera departamental se elevó a categoría de ciudad por Decreto 208 del 26 de agosto de 1878, este acontecimiento se llevó a cabo en la época que gobernó el General Justo Rufino Barrios.

11

¹¹ Idem

Primeros pobladores: Los primeros pobladores fueron de la raza Poqoman en la época prehispánica.

Sucesos históricos importantes: Surgió la rebelión de la montaña promovida por el General Rafael Carrera, donde pedían la supresión de los nuevos impuestos y leyes que afectaban a la iglesia católica, los montañeses triunfaron y el Doctor Mariano Gálvez tuvo que dejar el poder el 24 de febrero de 1938. La guerra de los remicheros en la cual utilizaban armas rústicas para combatir las fuerzas de gobierno de turno.

Personalidades presentes y pasadas:

Entre las personalidades presentes y pasadas se puede mencionar orgullosamente al Profesor José María Bonilla Ruano, quien se dio a conocer como Poeta y Maestro, escribió en prosa “Gramática Castellana”, sus obras se publican en México, en el continente Europeo, en las ciudades de Guatemala y Honduras, también fue Hijo ilustre de Jalapa, dentro de sus obras se puede mencionar “El Paradigma Inmortal” otra titulada “El Ayer”. Su obra mejor recordada en todo el país es su Manual Crítico-Didáctico, de la letra del Himno Nacional de Guatemala, que fundamentó los cambios que suavizaron el contenido histórico del mismo. Profesor Mario Zelada Ramos, distinguido Maestro y Compositor, jefe de la Banda Militar de Música en Chiquimula, realizó arreglos musicales tales como: “La Jalapaneca”, “Cofradía”, “Chaparronera” y “El corrido del Jumay”. Doctor Silvano Antonio Carías Recinos, Médico y Cirujano, desempeñó el cargo de Director General del Hospital Nacional “Nicolasa Cruz”. La Municipalidad de la cabecera departamental de Jalapa lo distingue como “Hijo Predilecto” por su obra al servicio de la población Jalapaneca. También cabe mencionar a los Profesores Luis Martínez Mont, al Profesor Rafael Salguero, a la Profesora Berta Judith Franco Bonilla, al Profesor Fernando Cruz Argueta y otros. ¹²

¹² Gob.munijalap.gob.gt

Lugares de orgullo local:

El departamento de Jalapa cuenta con Parque Central, lleva el nombre del Doctor Silvano Antonio Carías Recinos, en él se encuentra el árbol petrificado que se le calculan 2000 años. El balneario Los Chorros en San Pedro Pínula, la Laguna del Hoyo y Agua Tibia en el Municipio de Monjas, Templo de Minerva, Complejo Deportivo, Estadio Las Flores, Instituto Normal Centroamericano para Varones, que actualmente fue reconstruido.

1.2.3 Los usuarios

La cantidad de usuarios se calcula de acuerdo a los servicios de agua potable y energía eléctrica, teniendo contabilizados aproximadamente 20,200 usuarios que adquieren los servicios de agua potable y energía eléctrica y están clasificados por notificación, casco urbano y servicios comerciales. De acuerdo a la condición socioeconómica de los usuarios esto les permite beneficiarse de los servicios que brinda la municipalidad.

1.2.4 La infraestructura

El edificio de la municipalidad tiene una área construida de 200 metros cuadrados, una Área descubierta de 10 metros, Locales disponibles: 14 Oficinas disponibles para los usuarios, 1 Sala de Sesiones, 1 Salón de usos múltiples, 1 Bodega, 1 sanitario para uso personal que son suficientes para cumplir las necesidades y usos de la institución. ¹³

Salones específicos: La municipalidad para realizar una mejor atención a su población cuenta con diferentes ambientes, y el equipamiento necesario para brindar sus servicios con un estándar de calidad: 18 oficinas, con mobiliario y equipo que se necesita para prestar una mejor

¹³ Idem

atención (computadoras, impresoras, material fungible, escritorios de oficina, sillas, archivos, cañonera, enseres de oficina, 10 sanitarios, una biblioteca para el servicio de la comunidad educativa, dos bodegas en las que se almacenan todos los materiales para todas las obras municipales, un salón de usos múltiples y una cancha deportiva para servicio de la población. En fin podemos decir que el estatus actual de la institución se encuentra en condiciones favorables para brindar un buen servicio de los usuarios.

1.2.5 Proyección social

La municipalidad de Jalapa por medio de actividades como: fiestas, ferias, concursos, exposiciones de artesanías del departamento durante la feria septembrina, seminarios, Conferencias y cursos de recursos humanos para distintos grupos de empleados, Se relaciona socialmente con los usuarios.

En el municipio de Jalapa se cuentan con diferentes tradiciones que con el paso del tiempo se han ido perdiendo, conservando algunas de ellas como: La feria que se realiza el 15 de septiembre cada año, la celebración del día de los santos el 1 de noviembre en esta misma fecha se elevan barriletes en diferentes valles del municipio ya que se cree que con esta actividad se le pide a los malos espíritus que se alejen de la región, comiendo jocotes en miel. Tomando en cuenta la cultura y gastronomía por el que es conocido el municipio, en esta última se tiene por costumbre comer pollo en crema, quesadilla, queso, crema, leche, etc.¹⁴

1.2.6 Finanzas

Según Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y Acuerdo Gubernamental 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, la municipalidad recibe un subsidio constitucional

¹⁴ Idem

cada bimestre por parte del Estado, correspondiente al 10% del presupuesto general de la nación, se obtiene una cuota mensual de los servicios de agua potable y energía eléctrica. Por el servicio de drenaje se obtiene una cuota por parte del usuario al momento de adquirir el servicio. Por los servicios de constancias de residencias, constancias de cargas familiares, el usuario paga una cuota al momento de solicitar el servicio. El impuesto único sobre inmuebles (IUSI) es pagado por el usuario anualmente. La renta de Locales del mercado municipal, el rastro, Salón de usos múltiples. ¹⁵

La institución dispone de los fondos económicos de los servicios brindados al público. A diario ingresa la cantidad de veinticinco mil a treinta y cinco mil quetzales que son depositados en el Banco Crédito Hipotecario Nacional. Los fondos adquiridos de los servicios son utilizados para mantenimiento de la municipalidad y los servicios que presta electricidad, teléfono, agua, servicio de fax e internet.

1.2.7 Política Laboral

Las actividades realizadas por la municipalidad de Jalapa, conforman un esquema de trabajo diseñado por el alcalde y su consejo municipal donde se aplica la política de: difundir y lograr al máximo las distintas actividades que se realizan.

1.2.8 Administración

La realización de planes son la base para el buen funcionamiento: Se tienen definidos dos tipos de acuerdos a los objetivos buscados. Objetivo estratégico: Es a mediano plazo, busca el mejoramiento de las condiciones de vida de la población, Objetivo operativo: Es a corto plazo busca mejorar en el casco urbano y rural a través de los servicios que la municipalidad

¹⁵ Idem

presta a la población. Dentro de los elementos de los planes se toma en cuenta principalmente las necesidades prioritarias que presentan los vecinos.

Los planes son con base teórica, principalmente en los rangos administrativos y basados en lo que permite legalmente el código municipal, la implementación de los planes se da con programas de ejecución y control sobre lo que se ha planificado para verificar la calidad del trabajo realizado. Se involucra dentro de la implementación a los diferentes coordinadores de las dependencias. Los planes se basan en los objetivos consistentes en prestar a los vecinos el mejor servicio posible, utilizando la política de servicio con calidad. De la misma forma también existen Planes de contingencia, Prácticamente son permanentes pues en cualquier momento se presenta una emergencia que no está contemplada dentro de la planificación.

1.2.9 El ambiente institucional

De acuerdo a las normas de contratación de cada trabajador de la municipalidad y basándose en los valores morales personales el ambiente institucional da un buen aspecto ya que los trabajadores municipales tienen una buena interrelación de acuerdo a los servicios que presta a los vecinos del municipio, ya que como todos los trabajadores son capacitados constantemente para que puedan tener una buena forma de trato hacia sus compañeros y lo más importante para la población.

1.2.10 Tecnologías

La Municipalidad realizó la planificación y tiene en proceso la apertura de una página virtual en la que la población pueda interactuar con las autoridades ediles y administrativas por medio de las redes sociales y

además mantener informada a la población, con el objetivo de brindar una mejor transparencia de los recursos que ingresan a la municipalidad.¹⁶

1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas

Falta de una monografía integrada con los datos del municipio.

No existe planificación para capacitación a docentes sobre el cuidado del medio ambiente

Inexistencia de guías pedagógicas enfocadas a la buena utilización de los recursos naturales.

No se cuenta con una oficina específica para dar información a los usuarios que visitan la institución.

No tiene amplitud en el área de entrada y salida del parqueo.

Falta de comunicación con las instituciones ambientales por parte de la municipalidad y centros educativos.

Inexistencia de un programa de formación permanente para los empleados municipales.

No se cuenta con proyectos de orientación para las personas sobre los beneficios que proporciona la preservación del medio ambiente.

Falta de organización en el aseo para el saneamiento ambiental.

¹⁶ Gob.munijalap.gob.gt

1.4 Nexos/Razón/contexto con la institución/comunidad avaladora

Coopera con instituciones de nivel medio y escuelas primarias del municipio de Jalapa proporcionando personal docente y de servicio (conserjes) brinda apoyo a centros de salud.¹⁷

¹⁷ Idem

Institución Comunidad Avalada

1.5 Análisis Institucional

1.5.1 Identidad institucional

- **Nombre de la institución**

Escuela Oficial Urbana Para Varones Jornada Vespertina Barrio El Provenir

- **Localización Geográfica**

Calle Tránsito Rojas Barrio El Provenir, Jalapa

- **Visión**

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

- **Misión**

Somos una institución educativa reconocida a nivel departamental por una formación de calidad al carácter del educando, cuya preparación comprende el desarrollo de sus habilidades, destrezas tecnológicas, la práctica de los principios y valores morales con una incentivación en el servicio, permitiéndoles ser personas cultas y profesionales.¹⁸

- **Objetivos generales y específicos**

Generales

Promover la enseñanza del aprendizaje significativo.

¹⁸ PEI de la Escuela Oficial Urbana para varones Jornada Vespertina Barrio El Provenir

Desarrollar las habilidades básicas de comunicación, formación científica y humanista.

Específicos

Fomentar la práctica de valores para la convivencia pacífica.

Propiciar las acciones para el desarrollo físico, emocional, espiritual e intelectual de los educandos.

- **Metas**

El claustro de docentes participa en un 100% para el buen funcionamiento del establecimiento.

Lograr el apoyo logístico de todos y cada uno de los responsables en la administración de la escuela.

Calendarizar las fases de capacitación en el plan anual de actividades.

Promover una educación actualizada de acuerdo a los pensum vigentes y aprobados por el Ministerio de educación, logrando un alto nivel académico en los educandos.¹⁹

- **Principios y Valores**

Principios

El proceso de enseñanza aprendizaje centrado en el niño de ambos niveles educativos.

Se fomentan los aprendizajes significativos.

Los alumnos se expresan libremente.

Los valores y la convivencia pacífica, son prácticas que se fomentan en nuestra comunidad educativa.

En el aprendizaje se consideran los conocimientos previos del alumno.

¹⁹ Idem

Los contenidos responden a la realidad e intereses educativos y responden al desarrollo de competencias, destrezas y habilidades.

El trabajo en equipo y la participación de la comunidad educativa es fundamental para las metodologías requeridas en el proceso de aprendizaje.

Se respeta la multiculturalidad y se promueve la interculturalidad.

La evaluación es integral, de procesos y centrada en el aprendizaje.

Valores

Equidad: Garantizar el respeto a las diferencias individuales, sociales, culturales y étnicas, y promover la igualdad de oportunidades para todos y todas.

Pertinencia: Asumir las dimensiones personal y sociocultural de la persona humana y vincularlas a su entorno inmediato familia y comunidad local y mediato Pueblo, país, mundo. De esta manera, el currículo asume un carácter multiétnico, pluricultural y multilingüe.

Sostenibilidad: Promover el desarrollo permanente de conocimientos, actitudes valores y destrezas para la transformación de la realidad y así lograr el equilibrio entre el ser humano, la naturaleza y la sociedad.²⁰

Participación y Compromiso Social: Estimular la comunicación como acción y proceso de interlocución permanente entre todos los sujetos curriculares para impulsar la participación, el intercambio de ideas, aspiraciones y propuestas y mecanismos para afrontar y resolver problemas. Junto con la participación, se encuentra el compromiso social, es decir, la corresponsabilidad de los diversos actores educativos y sociales

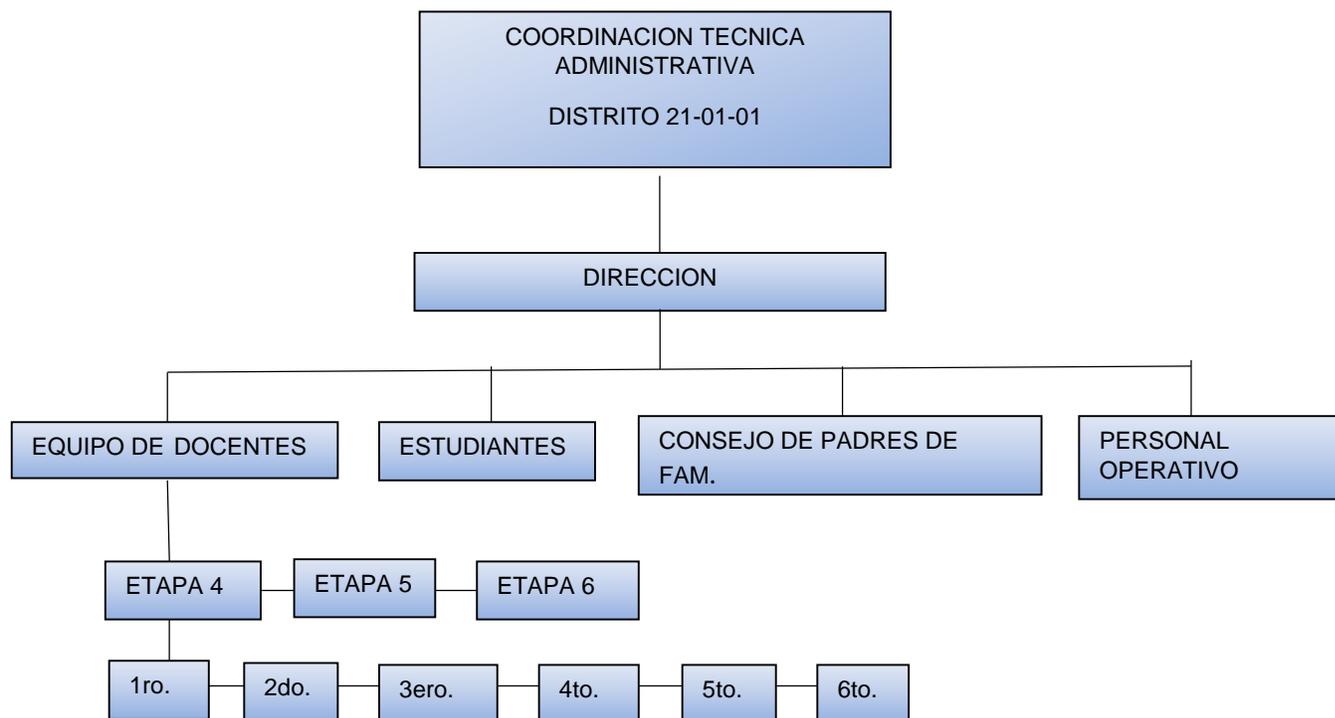
²⁰ Idem

en el proceso de construcción curricular. Ambos constituyen elementos básicos de la vida democrática.

Pluralismo: Facilitar la existencia de una situación plural diversa. En este sentido, debe entenderse como el conjunto de valores y actitudes positivos ante las distintas formas de pensamiento y manifestaciones de las culturas.²¹

- **Organigrama**

**ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA
BARRIO EL PORVENIR, JALAPA**



Fuente: Proyecto Educativo

Institucional de la Escuela Oficial Urbana Para Varones Jornada Vespertina Barrio El Porvenir

- **Servicios que presta**

Como establecimiento Oficial están comprometidos a controlar sus acciones y actitudes pero también la fuente o causas de esas acciones.

²¹ Idem

Contribuyendo de esa manera a crear una calidad de vida en los estudiantes, desarrollando en él una conciencia clara de la realidad educativa nacional con el objeto de que conozca y trate de satisfacer y solucionar sus necesidades y problemas logrando ser ejemplo en nuestra comunidad educativa.

- **Relación con otras instituciones**

La Escuela Oficial Urbana Para Varones Barrio El Porvenir Jalapa se relaciona con las siguientes instituciones para fortalecer apoyos que redundan en elevar los estándares del CNB.²²

| Nombre de la Institución | A que se dedica | Por qué se relaciona con la institución |
|---------------------------------|--|---|
| Mineduc | A la correcta administración de la política educativa, velando por la calidad y la cobertura de la prestación de los servicios educativos públicos y privados, todo ello de conformidad con la ley | Porque es el encargado del buen funcionamiento de todos los centros educativos y el responsable de la preparación académica de los estudiantes. |
| Dirección Departamental | A dar cumplimiento al proceso de certificación y acreditación para docentes | Porque es el encargado de llevar el control de que la educación se lleve a cabalidad, en el cual se presenta una buena administración |

²² Idem

| | | |
|-------------------------|---|---|
| | | de acuerdo al proceso educativo |
| Supervisiones | Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias educativas nacionales en el ámbito departamental correspondiente, adaptándolas a las características y necesidades de su jurisdicción | Porque ellos velan por el buen funcionamiento de los centros educativos tanto nacionales como privados y se encargan de verificar el trabajo de los docentes |
| Centros de Salud | A brindar la atención más primaria y urgente ante situaciones de salud que deben ser tratadas, la cual se imparten los servicios y la atención de salud más básica y principal | Ambas instituciones trabajan para alcanzar diversos fines, pero a la vez se vela por el bienestar y preparación académica, de las personas para obtener resultados positivos |
| Conred | A prevenir, mitigar, atender y participar en la rehabilitación y reconstrucción de los daños derivados de la presencia de los desastres, a promover la reducción del impacto de los desastres | En casos de desastres se motiva a los estudiantes a que brinde su ayuda de la mejor manera y que se pueda dar solución a diversas situaciones que se presentan por nuestra naturaleza ²³ |

²³ Idem

1.5.2 Desarrollo Histórico

Creación de la Jornada Vespertina de la Escuela Oficial Urbana Para Varones, Barrio El Porvenir del municipio y departamento de Jalapa Según resolución No. 01.97 emanada de la Dirección Técnica de Educación Departamental de fecha dos de enero de 1997 donde se establece que los mentores Prof. Leopoldo Antonio Sagastume Sandoval Como Director Técnico Administrativo y los maestros y maestras Prof. Luis Adolfo Castellanos Medina, Prof. Darío Aníbal Castañaza Castillo, Profa. Ligia Marcela Ruano Castañaza de Rivas, Profa. Hilda Leticia Cabrera Ortiz maestros para el nivel Primario y Profa. Ana Beatriz Chavarría Rodríguez de Ixco del nivel Pre-primario quienes tomaron posesión de sus cargos, los cuales han sido nombrados por el Ministerio de Educación para la Jornada Vespertina; donde la apertura de la Jornada Vespertina en el año de 1997 y está basada en los artículos tercero, cuarto, quinto, sexto, noveno, decimo, décimo primero, décimo segundo, décimo tercero y décimo cuarto del Acuerdo Gubernativo No. 2-72 de fecha 2 de febrero de 1972. El uso adecuado de edificios escolares del estado de Guatemala y como necesidades educativas del país es necesario habilitar en un solo edificio, el funcionamiento de dos centros educativos en diferentes jornadas. Por lo anterior resuelve autorizar la Jornada Vespertina para los Niveles de Pre-primaria y Primaria para varones en el edificio de la Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio El Porvenir del municipio y departamento de Jalapa.²⁴

1.5.3 Los Usuarios

La directora Licda. Evelyng Frineth Zepeda Ramírez quien se encarga de manejar todo lo administrativo de la Escuela Oficial Urbana Para Varones Jornada Vespertina Barrio El Porvenir.

²⁴ Idem

Los estudiantes son el futuro de la nación a quienes se les brinda una preparación de calidad obteniendo aprendizajes significativos dentro y fuera del establecimiento

Los docentes son los encargados de brindar una educación de calidad e implementar diversas técnicas y estrategias de aprendizaje, con las cuales se desarrolla la acción educativa, de acuerdo con las características, necesidades e intereses de la realidad histórica, económica, y cultural jalapaneca.

1.5.4 Infraestructura

La Escuela Oficial Urbana Para Varones Barrio Jornada Vespertina Barrio El Porvenir, Jalapa funciona en un edificio propio de aproximadamente 20 mts. De frente por 50 de fondo; es de lámina, con paredes de Block repelladas y pintadas, con puertas de metal incluyendo el portón de entrada, una cancha polideportiva, un área verde con espacio para recreación, ventanales de vidrio con su respectivo balcón, una buena iluminación en todos los salones de clase, agua potable, cuenta con energía eléctrica en todos los salones, piso cerámico, sanitarios para niños y niñas y un salón amplio para realizar actividades de la misma.

1.5.5 Proyección Social

La Escuela Oficial Urbana Barrio El Porvenir brinda a la población del municipio de Jalapa, la oportunidad de una educación con aprendizajes significativos dando a conocer, sus planes de estudio en el nivel Pre-primario y Primario. Realizando dentro de la misma una proyección publicitaria en la cual se da la información de la escuela.²⁵

²⁵ PEI de la Escuela

1.5.6 Finanzas

Dentro de la Escuela Oficial Urbana Para Varones Jornada Vespertina Barrio El Porvenir se manejan los fondos que el estado proporciona para suplir con las necesidades de la misma como el sueldo de los docentes que laboran en ella, la refacción que se les proporciona a los estudiantes y demás proyectos que benefician a la escuela.

1.5.7 Política Laboral

Se fundamenta en la Ley De Educación Nacional constituida por un reglamento interno que promueve el buen funcionamiento y organización. Administrativamente el que hacer interno de los centros educativos afirmando al alumno como centro y sujeto del proceso de enseñanza aprendizaje.

Contemplar las normas específicas en cuanto al cumplimiento de las obligaciones y el sano ejercicio y aplicabilidad de los derechos de todos los integrantes de las comunidades educativas de los diferentes centros educativos oficiales de educación pre-primaria y primaria del área urbana de Jalapa.

Optimizar los recursos financieros que el estado proporciona para la población estudiantil.

Velar por la equidad, eficiencia y eficacia de la educación desarrollada en el establecimiento, como el apoyo técnico correspondiente a su nivel a través de una planificación de 180 días efectivos de clases según el reglamento de La Ley de Educación Nacional.²⁶

Dar cumplimiento a los fines y demás disposiciones expresada en La Ley de Educación Nacional y el reglamento interno para los centros educativos del

²⁶ Idem

sector oficial de los niveles: inicial, preprimaria y primaria del área urbana del municipio y departamento de Jalapa.

- **Perfil del Ingresado**

El estudiante que desee ingresar a la Escuela Oficial Urbana Para Varones Jornada Vespertina, debe tener conocimiento, habilidades, destrezas y actitudes específicas.

Respeto a sus compañeros y miembros de su comunidad

Muestra iniciativa en su hogar, escuela y comunidad

Trabaja en forma ordenada y limpia

Actúa en forma autónoma y es responsable de sí mismo y para con los demás

Muestra valores de honestidad, respeto y tolerancia

Es autónomo en su autoformación

Emplea los conocimientos adquiridos para resolver situaciones y problemas de la vida cotidiana

Controla y maneja su cuerpo imagen, concepto y esquema corporal de acuerdo con su etapa de desarrollo

Manifiesta destreza de motricidad fina para iniciarse en el proceso de la escritura

Manifiesta habilidades para expresar y resolver problemas de la vida cotidiana

Manifiesta habilidades de orden, limpieza, convivencia, actitudes y conductas favorables para la conservación del medio ambiente²⁷

- **Perfil del egresado**

El egresado de La Escuela Oficial Urbana Para Varones Jornada Vespertina Barrio El Porvenir tendrá la capacidad

Reconoce su propio yo, sus potencialidades, diferencias y limitaciones

²⁷ Idem

Manifiesta interés por los demás como persona con los mismos deberes y derechos

Acepta que las personas son sujetos con derechos y responsabilidades

Es respetuoso de la identidad personal, cultural, religiosa, lingüística y nacional

Hace uso racional de su derecho a la libertad y posee conciencia crítica de trascendencia de sus actos

Cumple con honestidad y capacidad sus responsabilidades

Es sensible, sin prejuicios y sin estereotipos, solidario ante diversas situaciones

Valora el trabajo intelectual social y productivo como medio de superación personal y de una mejor calidad de vida

Reconoce su capacidad para aprender, modificar, adoptar, aplicar y producir nuevos conocimientos desde su vivencia en la comunidad, región y país

- **Perfil del personal administrativo**

Según los lineamientos del Establecimiento

Liderazgo positivo y honesto

Capacidad de emprender, dirigir, gestionar y organizar las acciones educativas

Conocimiento del Currículo Nacional Base

Capacidad de utilizar los recursos de forma eficaz, eficiente y efectiva

Respetuoso de los valores y de la diversidad cultural

Iniciativa en la actualización de políticas ministeriales vigentes. Utiliza el dialogo holístico

Respetuoso de la autonomía de los docentes a su cargo, emplea más tiempo en ayudar a formular y resolver a sus preguntas con las acciones educativas

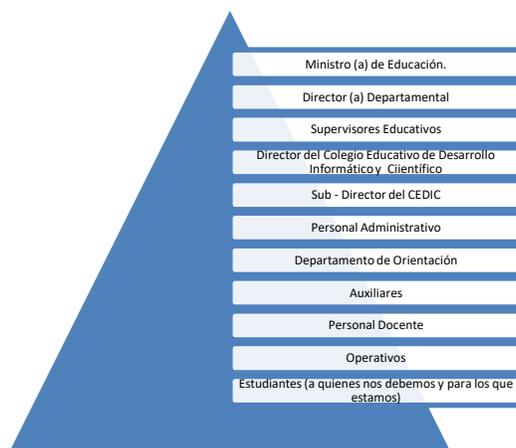
Impulsador de las diferentes actividades del centro escolar y la participación de la comunidad educativa

1.5.8 Administración

Al analizar detenidamente y siendo conscientes de la necesidad de poner en marcha el currículo Nacional Base del Nivel Pre-primario y Primario, nos hemos dado cuenta que es de suma urgencia inculcar en los niños los principios y valores que coadyuven a la formación responsable de ciudadanos, tomando en cuenta la democracia y la participación ciudadana como responsabilidades para el buen desarrollo de nuestro país.

La directora de La Escuela Oficial Urbana Para Varones Jornada Vespertina Barrio El Porvenir realiza reuniones con los docentes, padres de familia para incentivarlos a mejorar cada día en su trabajo y apoyar a que los estudiantes obtengan un aprendizaje significativo, brindando una educación y servicios de calidad.²⁸

- **Manual de Funciones**



Cumplir con las obligaciones que establece el Art. 36 de la Ley de Educación Nacional y los que la Directora decida para mejorar la calidad de la educación. Ley 18.834 Artículo 35 D.O 23 – 09 – 1989 f.²⁹

²⁸ PEI de la Escuela

²⁹ Idem

Son obligaciones de todos los funcionarios públicos o privados, obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico y de esta manera tener una buena organización por que cada persona o cada integrante sabe el lugar que ocupa y sabiendo así mismo las funciones que debe desempeñar.

Directora: Es quien se encarga de que La Escuela Oficial Urbana Para Varones Jornada Vespertina Barrio El Porvenir marche de la mejor manera, realizando una administración eficaz, alcanzando las metas trazadas y brindando una educación de calidad con su personal docente para egresar niños de éxito.

Subdirectora: Es quien se encarga de suplir a la directora en caso de ausencia y velar porque todo en lo administrativo funcione de la mejor manera

Docentes: Son quienes se encargan de impartir las materias a cada grado respectivo y así mismo apoyo a la directora para que todo lo planificado se alcance.

1.5.9 Ambiente Institucional

El clima favorece los esfuerzos que encaminan la gestión educativa hacia una buena calidad. Actualmente se cuenta con una dirección muy amplia, con un espacio agradable, una cancha deportiva, salones amplios en buen estado y con buena ventilación, cuenta con un salón destinado a actividades cívicas y de otra índole.³⁰

³⁰ Idem

1.6 Lista de deficiencias/carencias identificadas

Inexistencia de una biblioteca

Falta de un botiquín

Carencia de un equipo de proyección

No se cuenta con un guardián

Falta de actualización de manual de funciones

Inexistencia de líneas telefónicas

Actualización del Proyecto Educativo Institucional

Falta de orden administrativo

Poca inclusión de valores en el área administrativa

Falta de una guía para la Organización documental de registros en archivos de la Escuela Oficial Urbana Para Varones jornada vespertina

1.7 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción

| Carencias | Problema |
|---|---|
| Inexistencia de una biblioteca | ¿Qué hacer ante la falta de una biblioteca? |
| Falta de un botiquín | ¿Cómo evitar la falta de un botiquín? |
| Carencia de equipo de proyección | ¿Qué hacer para contar con equipo de proyección adecuado? |
| Poca inclusión de valores en el área administrativa | ¿Qué hacer ante la falta de valores en el área administrativa? |
| Falta de una guía para la organización documental de registros en archivos. | ¿Qué hacer para contar con una guía para la organización documental de registros en archivos? |

1.8 Selección del problema y su respectiva hipótesis-acción

| Problema | Hipótesis-acción |
|---|--|
| ¿Qué hacer ante la falta de una biblioteca? | Gestionar para implementar una biblioteca en la institución, entonces se tendrá el acceso rápido a libros que ayuden a la formación del alumnado |
| ¿Cómo evitar la falta de un botiquín? | Implementar un botiquín en la institución educativa, entonces se tendrá los utensilios necesarios en caso de ocurrir un accidente |

| | |
|---|---|
| ¿Qué hacer para contar con equipo de proyección adecuado? | Implementar equipo de proyección, entonces se tendrá el suficiente para utilizarse en caso que sea necesario |
| ¿Qué hacer ante la falta de valores en el área administrativa? | Elaborar una guía para la inclusión de valores en el área administrativa, entonces se tendrá un ambiente laboral agradable. |
| ¿Qué hacer para contar con una guía para la clasificación documental de registros de los estudiantes? | Elaborar una guía para la organización documental de registros en archivos, entonces se tendrá un orden en todos los documentos y los procesos administrativos se facilitaran |

1.9 Viabilidad y factibilidad

1.9.1 Viabilidad

Consiste en tener el permiso la autorización del órgano directivo de la institución o de la comunidad en que se realizara la intervención propuesta en la hipótesis acción.

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

1.9.2 Factibilidad

Consiste en contar con todo lo necesario (personal, material, equipo, lugar, fondos, etc.) para realizar la intervención.

1.9.3 El Estudio técnico

(Según Méndez Pérez 2018) "...pretende resolver las preguntas referentes a donde, cuanto, cuando, como y con que producir lo que se desea" (pág. 38) Lo anterior implica lo que se expresa en los siguientes indicadores:

| Indicador | SI | NO |
|--|----|----|
| ¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto? | X | |
| ¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto? | X | |
| ¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado? | X | |
| ¿Se tiene claridad de las actividades a realizar? | X | |
| ¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos? | X | |
| ¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios? | X | |
| ¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto? | X | |

| | | |
|---|---|--|
| | | |
| ¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto? | X | |
| ¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto a realizar? | X | |

1.9.4 El estudio de mercado

Va enfocado a determinar la aceptabilidad de la intervención por parte de los beneficiarios de la misma, en cierta forma identifica la demanda que implica el problema a resolver.

| Indicador | SI | NO |
|--|----|----|
| ¿Están bien identificados los beneficiarios del proyecto? | X | |
| ¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto? | X | |
| ¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto? | X | |
| ¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto? | X | |

1.9.5 El estudio económico

Según Méndez Pérez (2018) "es el que permite determinar cuál es el modo de los recursos económicos necesarios para realizar todas y cada una de las etapas del proyecto. En esencia es determinar el costo del proyecto.

| Indicador | SI | NO |
|-----------|----|----|
|-----------|----|----|

| | | |
|--|---|---|
| ¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto? | X | |
| ¿Será necesario el pago de servicios profesionales? | | X |
| ¿Es necesario contabilizar gastos administrativos? | X | |
| ¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar? | X | |
| ¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos? | X | |
| ¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida? | X | |
| ¿Los pagos se harán con cheque? | | X |
| ¿Los gastos se harán en efectivo? | X | |
| ¿Es necesario pagar impuestos? | X | |

1.9.6 El estudio financiero

Consiste en determinar las fuentes de donde se obtendrán los recursos económicos que se necesitan según el presupuesto del proyecto.

| Indicador | SI | NO |
|--|----|----|
| ¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto? | X | |
| ¿El proyecto se pagará con fondos de la institución/comunidad intervenida? | | X |
| ¿Será necesario gestionar crédito? | | X |

| | | |
|---|---|---|
| ¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones? | X | |
| ¿Se obtendrán donaciones de personas particulares? | | X |
| ¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos? | X | |

1.9.7 Problema seleccionado

¿Qué hacer para contar con una guía para la organización documental de registros en archivos?

1.9.8 Hipótesis-Acción

Elaborar una guía para la organización documental de registros en archivos, entonces se tendrá un orden en todos los documentos y los procesos administrativos se facilitarán.

Proyecto: Guía: Organización Documental de Registros en archivos dirigida al personal administrativo y docente de la Escuela Oficial Urbana Para Varones Jornada Vespertina Barrio El Porvenir municipio y departamento de Jalapa.

Capítulo II

Fundamentación teórica

2.1 Elementos teóricos

- **¿Qué es un archivo?**

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

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

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

Varias décadas atrás, los archivos eran exclusivamente físicos, dado que no existía la tecnología necesaria para almacenarlos digitalmente; antes de que las compañías comenzaran a ingresar sus documentos en bases de datos, contaban con inmensos depósitos repletos de altas estanterías, en las cuales se conservaban cajas y carpetas que luchaban inútilmente contra el deterioro propio del paso del tiempo.³¹

A lo largo de dicho proceso de digitalización, muchas empresas descubrieron que habían perdido parte de sus archivos a causa de la acción de la humedad, la cual

³¹ www.gestion.org/el-archivo-funciones-y-clases/ recuperado el 06 de agosto de 2018

produce la descomposición de la materia que luego es poblada por hongos y devorada por insectos. Por otro lado, según el tipo de tinta utilizada, algunos documentos antiguos pueden mostrar pérdida de nitidez, al punto de haberse vuelto prácticamente ilegibles.

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

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

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

Cada tipo de contenido suele requerir una clase de archivo diferente, que se ajuste a sus necesidades: un texto no se almacena del mismo modo que una imagen o un vídeo. Sin embargo, dentro de cada clase también hay diversas alternativas, que suelen impactar en el espacio que ocupan en disco; esto se debe a que la informática ofrece tantas opciones para realizar una tarea como ideas tenga el ser humano, y cada vez que surge un método para guardar y cargar más eficientemente la información, se reduce el tamaño de los archivos.³²

³² Idem

Los archivos son el subproducto documental de las actividades que desarrolla el hombre y son conservados por su valor testimonial a largo plazo.

Un archivo es un registro contemporáneo creado por individuos y organizaciones durante el desarrollo de sus actividades; a lo largo del tiempo estos documentos se convertirán en una ventana hacia eventos que formaron parte del pasado. Los documentos de archivo son tan variados como sus formatos: documentos escritos, fotográficos, gráficos, sonoros, digitales y análogos. Los documentos de archivo son conservados tanto por instituciones de carácter público y privado como por individuos de todas partes del mundo.

- **Funciones de un archivo**

Hoy en día, y a pesar de que en buena parte de las administraciones públicas y privadas, el registro y ordenamiento de la información, se hace en soportes tecnológicos e informatizados, las funciones y las diferentes clases de archivos, son instrumentos y concepciones que no se han modificado.³³

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

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

³³ www.gestiondocumentalJoseQuinteroI.wordpress.com/definiciones/funciones/ recuperado el 06 de agosto de 2018

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

La finalidad del Archivo es reunir, conservar y difundir los documentos de diferentes instituciones públicas o privadas con el fin de apoyar la gestión de la administración, testimoniar documentalmente los derechos de los ciudadanos, fomentar la investigación científica, así como el conocimiento de nuestro pasado y difundir el patrimonio histórico y documental. Para cumplir esas funciones el archivo recoge toda la documentación, excepto los documentos que no han finalizado su tramitación y los que tienen vigencia administrativa, que deben permanecer en los archivos de oficina. Una vez recogidos y cotejados los documentos, por medio de hojas de transferencias, el archivo organiza la documentación, es decir da el tratamiento archivístico: conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos, que tiene como objetivo su conservación, organización y hacerlos rápidamente accesibles a los usuarios, compuesto por dos operaciones: identificación y clasificación y tres tareas: ordenación, descripción e instalación ³⁴

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

³⁴ Alberch-Fugueras Ramon. **Archivos** Segunda edición. Imprenta UOC España.2013. 108 pp.

custodia en una base de datos, que incluye referencias desde el año 1800 y cuenta actualmente con más de 100.000 registros.

- **Importancia de un archivo**

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

1. los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria.
2. Los archivos conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación.
3. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y su significado.
4. Los documentos son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas.
5. Juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva.
6. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida.³⁵

Los archivos recopilan, conservan y difunden información registrada, generada o recibida por una entidad, grupo o persona en función de las actividades que ésta

³⁵ www.comunidadbaratz.com recuperado el 06 de agosto de 2018

realiza. Dicha información puede estar contenida en documentos sobre papel ó cualquier otro soporte: medios legibles por equipos mecánicos o electrónicos, cintas ó discos de computadora, micro formas, fotografías, fonogramas, videocintas, películas, pintura, dibujos, mapas, etc.

Los archivos constituyen parte esencial de los recursos de información de un país, por cuanto en su documentación se expresa, en forma original, el desarrollo histórico de su misión, funciones y actividades. Su importancia se podrá comprender a partir del valor que tiene para: la administración y la investigación. Por razones de orden práctico se explicará cada componente, no sin antes advertir que no es posible determinar los límites entre uno y otro, toda vez que en conjunto son interdependientes.

Para la Administración

Si partimos del supuesto básico de que los archivos, son creados orgánicamente por personas e instituciones en el desarrollo de sus tareas, para sus propios fines, hemos de concluir que todo gobierno, dependencia, entidad o empresa debe recurrir con frecuencia a los documentos que ha producido o recibido, para determinar precedentes, verificar proyectos anteriores, cumplidos o pendientes, llevar a cabo investigaciones, tomar decisiones, responder a trámites y demandas de orden legal, administrativo o fiscal, o a requerimientos de ciudadanos.³⁶

La función de los archivos como memoria institucional cobra mayor importancia a medida que pasa el tiempo. Con archivos bien organizados no tendrán los funcionarios que partir de cero, o invertir tiempo y recursos en la búsqueda infructuosa de información, elevando los costos de operación, produciendo ineficiencia, atraso, confusión y, en general, una deficiente administración.

Para la Investigación

³⁶ Idem

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

- **Características de un archivo**

El documento de archivo tiene características particulares que lo hacen diferente de cualquier otro tipo de documento:

El principio fundamental de los archivos es la unicidad del documento. La información que contiene el documento de archivo es Única, es decir, no existen documentos de archivo iguales.

Pueden existir documentos con trámites similares, pero siempre diferenciados por la persona moral o física de quien se trate el asunto o por el tema y fecha de los mismos.

El documento de archivo tiene un carácter seriado, ya que cada documento se produce uno a uno y al paso del tiempo constituyen expedientes.

El documento de archivo es orgánico, es decir, se genera dentro del proceso natural de una actividad y surge como producto o reflejo de las tareas de su productor.

El documento de archivo es estético, lo que le da su carácter definitivo y por lo tanto, no puede ser cambiado o corregido.

El documento de archivo tiene autoridad, ya que proporciona la evidencia "oficial" de la actividad que registro por lo cual debe ser confiable. Su

confiabilidad está vinculada a su creación, al generador y a la autoridad que tiene éste para producirlo. También, las firmas, encabezamientos y sellos son indicadores de la naturaleza oficial del documento de archivo.³⁷

El documento de archivo es relacionado. Como principio general, las piezas aisladas (documentos sueltos) no tienen sentido, o tienen muy poco, ya que la razón del documento de archivo se da por su pertenencia a un conjunto y por las relaciones que entre los documentos se establecen.

- **Archivo de documentos**

El documento de archivo es aquel en el que se refleja el testimonio material de un hecho o acto realizado por persona natural o jurídica en el ejercicio de sus funciones y que por su valor administrativo, legal, fiscal, científico, económico, histórico, político o cultural, debe ser objeto de conservación y se convierte en Patrimonio Histórico documental.³⁸

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

³⁷ <http://m.monografiasarchivos.com> recuperado el 06 de agosto

³⁸ www.mundoarchivistico.com recuperado el 07 de agosto de 2018

del contacto con los documentos u objetos que transmiten el paso de la historia, con sus fuentes originales.

Si toda la labor archivística gira alrededor del eje: conservar para consultar, la consulta es el último eslabón, hacia el cual está dirigida toda la organización archivística, por lo que hay dos clases importantes de consulta: una que persigue fines prácticos y otra culturales o cognoscitivos. Por lo general, los documentos de archivos revisten el carácter de reservados y no están abiertos a todo público. La segunda clase preponderante de consulta es aquella que se vincula con las investigaciones históricas.

En un archivo se puede encontrar: textos manuscritos, impresos, mapas, dibujos, fotografías, discos, etc. Los valores del documento de archivo dependen del fin por el cual ha sido creados, 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 indiscutiblemente por medio de la redacción escrita: es el valor administrativo. Cobra un nuevo valor, acrecentado con el tiempo, el de servir como fuente para la investigación histórica y para la acción cultural que es el valor secundario, también denominado histórico o permanente.³⁹

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

³⁹ Alberch Fugueras, Ramon. **Los archivos entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento**. Primera edición. Imprenta UOC. España 2003. 220 pp

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

Es oportuno señalar que el documento es el medio en el que se registra o por el que se transmite información en cualquier soporte y que en sentido general contiene la expresión del trabajo de creación humana en formato impreso o no impreso.

- **Archivo Informático**

Un archivo o fichero informático es un conjunto de bits que son almacenados en un dispositivo. Un archivo es identificado por un nombre y la descripción de la carpeta o directorio que lo contiene. A los archivos informáticos se les llama así porque son los equivalentes digitales de los archivos escritos en expedientes, tarjetas, libretas, papel o microfichas del entorno de oficina tradicional. En lo que concierne al sistema operativo un archivo es, en la mayoría de los casos, simplemente un flujo unidimensional de bits, que es tratado por el sistema operativo como una única unidad lógica.⁴⁰

Los datos de un archivo informático normalmente consisten en paquetes más pequeños de datos (a menudo llamados registros o líneas) que son individualmente diferentes pero que comparten algún rasgo en común. Por ejemplo, un archivo de nóminas puede contener datos sobre todos los empleados de una empresa y los detalles de su nómina; cada registro del archivo de nóminas se refiere únicamente a un empleado, y todos los registros tienen la característica común de estar relacionados con las nóminas -esto es muy similar a colocar todos los datos sobre nóminas en un archivador concreto en una oficina que no tenga ninguna computadora. Un archivo de texto puede contener líneas de texto, correspondientes a líneas impresas en una hoja de papel.

⁴⁰ <http://www.transformacion-educativa.com/archivoinformatico> recuperado el 06 de agosto de 2018

La manera en que se agrupan los datos en un archivo depende completamente de la persona que diseñe el archivo. La mayoría de los archivos informáticos son usados por programas informáticos. Estos programas crean, modifican y borran archivos para su propio uso bajo demanda. Los programadores que crean los programas deciden qué archivos necesitan, cómo se van a usar, y (a menudo) sus nombres. En algunos casos, los programas de computadora manipulan los archivos que se hacen visibles al usuario de la computadora. Por ejemplo, en un programa de procesamiento de texto, el usuario manipula archivos-documentos a los que él mismo da nombre. El contenido del archivo-documento está organizado de una manera que el programa de procesamiento de texto entiende, pero el usuario elige el nombre y la ubicación del archivo, y proporciona la información (como palabras y texto) que se almacenará en el archivo.

Muchas aplicaciones empaquetan todos sus archivos de datos en un único archivo, usando marcadores internos para discernir el diferente tipo de información que contienen.⁴¹

Los archivos de una computadora se pueden crear, mover, modificar, aumentar, reducir y borrar. En la mayoría de los casos, los programas de computadora que se ejecutan en la computadora se encargan de estas operaciones, pero el usuario de una computadora también puede manipular los archivos si es necesario. Por ejemplo, los archivos de Microsoft Office Word son normalmente creados y modificados por el programa Microsoft Word en respuesta a las órdenes del usuario, pero el usuario también puede mover, renombrar o borrar estos archivos directamente usando un programa gestor de archivos como Windows Explorer (en computadoras con sistema operativo Windows).

- **Clases de Archivos**

Para la adecuada conservación del material, documentación que se debe archivar, es necesario contar con equipos funcionales que permitan cumplir con los fines esenciales del archivo, así se encuentran archivadores de diversa índole

⁴¹ Idem

como los archivadores verticales, laterales y horizontales las bandejas de escritorio, archivos rotativos, multiusos, automatizados, el microfilm, pues un sistema de archivo puede ser tan simple como colocar tarjetas en una serie de cajetines o tan sofisticado como un sistema electrónico que utilice una unidad principal. En la medida en que el equipo y el método de archivo, cumplan el propósito para el cual han sido creados, serán más cualificados como sistemas de almacenamiento de información. Además la eficiencia del archivo dependerá también de la vigencia de los registros que se conserven. De allí que se pueda decir que existen diferentes tipos de archivos, entre ellos:⁴²

- **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, semi activos e inactivos.

- **Archivo activo:**

Aquel donde los documentos son consultados frecuentemente o que la documentación por su valor administrativo, legal, operativo o fiscal no pierde

⁴² www.gestiondocumental/tipos-de-archivo/.wordpress recuperado el 07 de agosto de 2018

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 semi activo:**

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.⁴³

- **Orden de los documentos en un archivo**

La organización de un archivo responde a una doble necesidad: por un lado, proporcionar una estructura lógica al fondo documental de modo que refleje las actividades que desarrolla la asesoría y, por otro lado, facilitar la localización de los documentos. Los documentos son el resultado de los procesos administrativos que la asesoría lleva a cabo en el desempeño de sus funciones y por eso la organización del archivo es producto de los procesos mediante los cuales se crean los diversos tipos de documentos. Pero además, debe hacer posible la rápida localización de los documentos: cada expediente o documento debe tener asignada una ubicación y no otra, de forma que su búsqueda sea ágil y siempre encuentre la respuesta justa.⁴⁴

⁴³ Cruz Mundet, José Ramón. **Archivística: Gestión de documentos y administración de archivos** Primera edición. Imprenta: Alianza Editorial. España 2008. 310 pp

⁴⁴ <http://elmundodocumental.wordpress.com> consultado en 07 de agosto de 2018

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

- **El cuadro de clasificación**

Una vez identificados los distintos tipos documentales existentes en la asesoría, se elabora un esquema que los clasifica y los estructura en grupos y que constituye la base para la organización del archivo. El cuadro de clasificación es el primer instrumento de descripción de un archivo y ofrece una visión de conjunto de los diferentes tipos de documentos (series), de los grupos que forman (secciones) y de sus relaciones jerárquicas. Es la herramienta que va a permitir la planificación sistemática del resto de las operaciones de tratamiento de los documentos, desde la eliminación de los mismos (calendario de conservación) hasta la elaboración de los instrumentos de descripción (inventario).⁴⁵

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

Para la elaboración de estos cuadros se aplican normalmente dos criterios: el criterio orgánico y el criterio funcional. Se admite comúnmente que el criterio orgánico de clasificación de un archivo, aquél que reproduce la estructura u organigrama de la entidad productora de los documentos, es muy útil para fondos cerrados, o bien en casos de escasa evolución organizativa. Con este sistema las series se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas y

⁴⁵Cruz Mundet, José Ramón. **Que es un archivero**. Primera edición Imprenta Trea. España, 2002. 95 pp.

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

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

Para establecer un sistema de archivo homogéneo, es preciso utilizar un sistema de clasificación que refleje las funciones de la asesoría, es decir, los servicios que ofrece sus clientes y que son la causa de la creación y la recepción de documentos.⁴⁶

Una vez que se ha elaborado el cuadro de clasificación con sus respectivas series o tipos documentales, es necesario definir el sistema de ordenación más adecuado para cada serie, a partir de las características que la definen. La ordenación va a indicar qué lugar exacto ocupa un expediente o documento concreto dentro de la serie a la que pertenece.

Los diferentes tipos de ordenación permiten seleccionar un criterio por el cual los expedientes o documentos serán situados de manera correlativa: según la fecha

⁴⁶ Barbadillo Alonso, Javier. **Las normas de descripción archivística**. Segunda edición. Imprenta Trea. España. 2005. 183 pp.

(ordenación cronológica), según el nombre (ordenación alfabética), según el código (ordenación numérica), según la división territorial o geográfica (ordenación topográfica) o según la temática (ordenación por materias).

- **Ordenación cronológica**

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

- **Ordenación alfabética**

Suele tener como referente principal los apellidos de una persona o la razón social de una empresa y utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación. Es el idóneo, por ejemplo, para series de expedientes personales, como es el caso del personal contratado de una empresa.⁴⁷

- **Ordenación numérica**

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

⁴⁷ Cruz Mundet, José Ramón y Mikelarena Peña, Fernando. **Información y Documentación administrativa**. Segunda edición Imprenta Tecnos España, 2008. 250 pp.

- **Ordenación geográfica o topográfica**

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

- **Ordenación por materias**

Parte del contenido de los documentos y refleja los asuntos o temas tratados por ellos. Si existe abundante documentación es preciso elaborar listas alfabéticas de materias. Es un sistema adecuado para ordenar estudios, informes, dosieres y memorias técnicas, agrupándolos por áreas temáticas.⁴⁸

Para cada tipo de documento hay que decidir el tipo de ordenación más conveniente, eligiendo el que mejor se adapte al objeto de la ordenación.

- **Documentos que se pueden encontrar en un archivo**

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

Los documentos pasan por diferentes etapas desde que son creados para la gestión administrativa: el inicial es el momento en el que más se utilizan para la tramitación y resolución de los asuntos diario. Una vez concluida su tramitación, la frecuencia de consulta disminuye pero deben conservarse porque todavía está vigente su valor administrativo y cualquier actuación posterior puede hacer que

⁴⁸ Hermida Mondelo, Alexandre e Iglesias Fernández, Inmaculada **Sistema de Archivo y clasificación de documentos**. Tercera edición. Imprenta. Ideaspropias. España 2014. 230 pp.

de nuevo vuelvan a la primera fase. Esta segunda fase se conoce como semi activa. Por último, una vez prescrito el valor administrativo, en los documentos pueden aflorar otros valores que planteen la necesidad de su conservación permanente, en esta pasan a la fase semi activa.⁴⁹

- **Expedientes**

Unidad documental compuesta, unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refiere al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.⁵⁰

- **Serie**

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

- **Libros de registro**

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

- **Carpetas de asuntos**

No se inscriben en ninguna fase de tramitación, salvo la más simple, bajo la forma solicitud respuesta. Puede definirse como un expediente breve si entendemos

⁴⁹ www.fasaworld.es recuperado el 07 de agosto de 2018

⁵⁰ Rams Ramos, Leonor. **El derecho de acceso a archivos y registros administrativos** .Primera edición. Imprenta Reus, S.A Madrid, España.2009. 542 pp.

cualquier solicitud dirigida a un órgano de la Administración inicia a un expediente.

- **Administrativos de transmisión**

Son los que comunican la existencia de hechos o actos a otras personas, órganos o entidades. Los documentos de transmisión se pueden reducir a tres tipos básicos, el oficio, la nota, la carta. El oficio es el documento que se utiliza para la comunicación entre órganos o entidades pertenecientes a diferentes entidades o departamentos y dentro de estos a diferentes órganos superiores. La nota interior es el documento que se utiliza para la comunicación entre órganos o unidades pertenecientes a un mismo órgano superior o entidad. La carta se utiliza para comunicaciones de tipo personal y de contenido general que no estén relacionadas directamente con la gestión habitual o con la tramitación de un procedimiento.⁵¹

- **Documentos administrativos de Constancia**

Son aquellos que contienen una declaración de conocimiento de un órgano administrativo, cuya finalidad es la acreditación de actos, hechos o efectos. Son de tres tipos: actas, certificados y certificaciones de actos presuntos. Acta es el documento acreditativo de hechos, circunstancias, juicios o acuerdos. Certificado es aquel documento que acredita actos o situaciones de carácter administrativo, cuyo destinatario es una persona, órgano o entidad que pretende la producción de efectos en un procedimiento administrativo o en el marco de relaciones jurídicas privadas. Certificación de actos presuntos es el documento que acredita la existencia y los efectos de un acto presunto y se emite por el órgano competente para la adopción del acto expreso.⁵²

⁵¹ Vázquez Murrillo, Manuel. **Administración de documentos y archivos**. Imprenta edición. Imprenta Alfragama Ediciones Argentina. 2008.168 pp.

⁵² idem

Capítulo III

Plan de acción

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Carne: 201405749
Epesista: Feby Milixza Contreras Hernández

3.1 Título:

Guía: Organización Documental de Registros en Archivos dirigida al personal administrativo y docente de la Escuela Oficial Urbana Para Varones Jornada Vespertina Barrio El Porvenir municipio y departamento de Jalapa.

3.2 Problema:

¿Qué hacer para contar con una guía para la organización documental de registros?

3.3 Hipótesis-acción :

Elaborar una guía para la organización documental de registros en archivos, entonces se tendrá un orden en todos los documentos y los procesos administrativos se facilitaran.

3.4 Ubicación:

Barrio El Porvenir Jalapa, Jalapa

3.5 Unidad Ejecutora:

Facultad de Humanidades plan domingo

3.6 Justificación:

La intervención se realizara porque, acorde al diagnóstico realizado en la Escuela Oficial Urbana Para Varones Jornada Vespertina Barrio El Porvenir, se pudo detectar que en la clasificación de documentos existía una deficiencia cuando se disponía a organizar en archivos los documentos con los que hasta el día la institución cuenta, tal situación puede crear diferentes problemas para el personal administrativo y operativo de dicha institución, ya que se pueden tener problemas graves si se pierde algún documento con validez. Lo antes mencionado defiende la necesidad de crear una guía para la organización documental de los registros en archivos, teniendo así un orden y facilitando los procesos administrativos que los docentes o personal administrativo tienen que realizar y así mismo de todos los que laboran en la institución.

3.7 Descripción de la intervención:

El proyecto consiste en identificar que problemas puede causar el no tener un archivo formal dentro de la Escuela, adecuado para los documentos que se manejan en la institución y así luego elaborar una guía para la Organización documental de registros en archivos, la cual estará estructurada en cuatro unidades, actividades de aprendizaje y evaluación de los contenidos , a su vez proporcionando en ella como organizar documentos, tipos de archivos, como identificar un archivo, entre otros que pueden ser de utilidad principalmente para el personal administrativo y docente de la institución.

3.8 Objetivos:

General

Desarrollar habilidades para la clasificación de los documentos a traves de una Guía: Organización documental de registros en archivos en la Escuela Oficial Urbana Para Varones Jornada Vespertina Barrio El. Porvenir.

Específicos

Crear una guía: organización documental de registros en archivos dirigida al personal administrativo y docente de la Escuela Oficial Urbana Para Varones Jornada Vespertina Barrio el Porvenir.

Socializar la guía: organización documental de registros en archivos con el personal administrativo y docente y asegurar una perfecta conservación de los documentos en un archivo.

Proporcionar a los docentes una guía para fomentar la importancia de tener un lugar activo donde se pueda archivar documentación e información de toda la institución.

3.9 Metas

3.9.1 Elaborar una guía: Organización documental de registros en archivos dirigidas al personal administrativo y docente de la Escuela Oficial Urbana para Varones Jornada Vespertinas Barrio El Porvenir

3.9.2 Un taller de capacitación con catedráticos y la directora de la escuela, sobre el uso e importancia de los archivos dentro de la administración de las instituciones.

3.9.3 Reproducción de dos guías con temas relacionados con la organización documental en archivos a los docentes de la Escuela Oficial Urbana Para Varones Jornada Vespertina.

3.10 Beneficiarios

3.10.1 Directos

Directora, docentes y estudiantes de la Escuela Oficial Urbana Para Varones Jornada Vespertina Barrio El Porvenir.

3.10.2 Indirectos

Padres de familia, futuros estudiantes, vecinos y autoridades de la comunidad.

3.11 Actividades

3.11.1 Entrega de solicitud

3.11.2 Elaboración de presupuesto

3.11.3 Elaboración de una guía para la institución

3.11.4 Ejecución del proyecto

3.11.5 Orientar al personal administrativo y docentes de la institución

3.11.6 Toma de fotografías de la orientación al personal administrativo de la institución

3.11.7 Entrega de la guía para la clasificación documental

3.12 Cronograma

| No. | Cronograma de las actividades realizadas | Junio | | | | Julio | | | | Agosto | | | | Septiembre | | | |
|-----|--|-------------|---|---|---|-------|---|---|---|--------|---|---|---|------------|---|---|---|
| | | Actividades | | | | 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 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Entrega de solicitud a la directora de la Escuela Oficial Urbana para Varones Jornada Vespertina Barrio El Porvenir. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Elaboración del presupuesto | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Elaboración de una guía para la institución | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Ejecución del proyecto | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Orientar al personal administrativo y docentes de la institución | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Toma de fotografías de la orientación al personal administrativo de la institución | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Entrega de la guía para la organización documental | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

3.13 Técnicas metodológicas

Las técnicas metodológicas utilizadas para la obtención de la información necesaria permitieron ejecutar el trabajo de manera eficaz, las cuales son:

La observación: Se utilizó para determinar el estado actual de la institución relacionado con la infraestructura y la estructura administrativa.

La entrevista: Se utilizó para recolectar información, aplicándose una lista de cotejo y se detectaron algunas carencias dentro de la institución.

3.14 Recursos

3.14.1 Humanos

Estudiantes

Epesista

Docentes

Personal administrativo

3.14.2 Físicos

Escuela Oficial Urbana Para Varones Jornada Vespertina Barrio El Porvenir municipio y departamento de Jalapa

3.14.3 Materiales

Computadora

Internet

Impresiones

Hojas bond

Fotocopias

3.15 Presupuesto

| No. | Descripción | Precio Unitario | Precio Total | Fuente de financiamiento municipalidad-otros |
|---------------------|---------------------|-----------------|-----------------|--|
| 1. | Internet | Q.5.00 | Q.150.00 | Internet Punto.Com |
| 2. | Hojas bond | Q.0.20 | Q.120.00 | Librería Kairos |
| 3. | Impresiones | Q.0.50 | Q.230.00 | Panadería San Luiseña |
| 4. | Impresiones a color | Q.1.00 | Q.150.00 | Internet Punto. Com |
| 5. | Empastado | Q.25.00 | Q.50.00 | Librería Andy |
| 6. | | | | |
| Precio Total | | | Q.650.00 | |

3.16 Responsables

3.16.1 Epesista

3.16.2 Directora de la Escuela

3.16.3 Asesor

3.16.4 Orientador

3.16.5 Personal docente

3.17 Evaluación

| No. | Cronograma de las actividades realizadas | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|--------|---|---|---|------------|---|---|---|
| | Actividades | | Junio | | | | Julio | | | | Agosto | | | | Septiembre | | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Entrega de solicitud a la directora de la Escuela Oficial Urbana para Varones Jornada Vespertina Barrio El Porvenir. | P | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Elaboración del presupuesto | P | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Elaboración de una guía para la institución | P | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Ejecución del proyecto | P | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Orientar al personal administrativo y docentes de la institución. | P | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 6. | Toma de fotografías de la orientación al personal administrativo de la institución | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Entrega de la guía para la clasificación documental | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Capítulo IV

Ejecución y Sistematización de la intervención

4.1 Descripción de las actividades realizadas

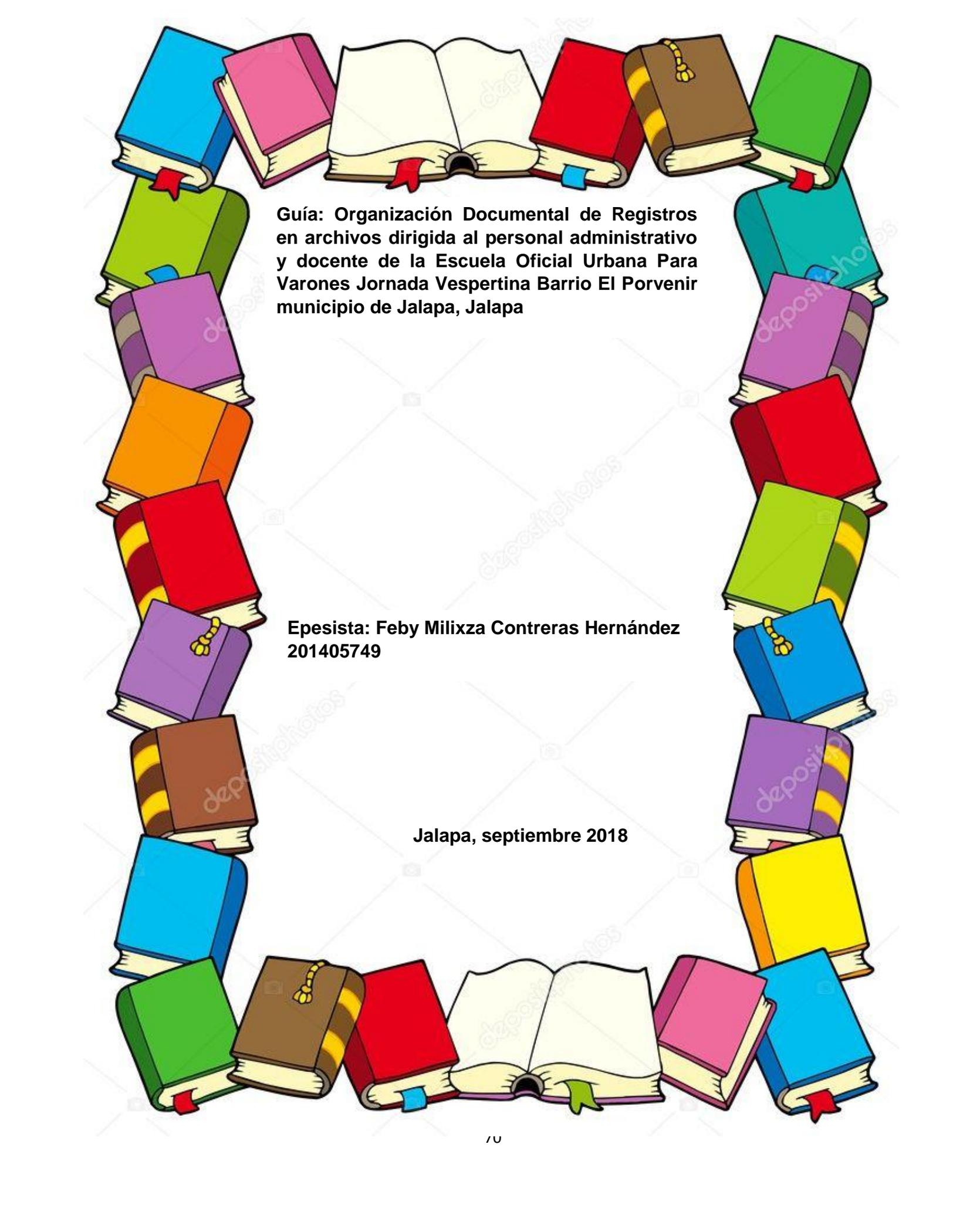
| Actividades | Resultados |
|---|--|
| Entrega de solicitud a la directora de la Escuela | Al entregar la solicitud a la directora de la Escuela Oficial Urbana Para Varones Jornada Vespertina Barrio El Porvenir, se obtuvo el permiso para elaborar una guía que beneficie a la institución. |
| Elaboración del presupuesto | Se elaboró un presupuesto de lo que se utilizaría durante la realización década uno de los pasos de la elaboración de la guía, así mismo se contó con el apoyo de varios patrocinadores para la realización del proyecto. |
| Elaboración de una guía para la institución | Después de la realización del diagnóstico dentro y fuera de la escuela, se obtuvo información de algunas carencias con las que contaba, llegando a la conclusión que la carencia que se le daría prioridad sería la falta de una guía para la organización documental de registros en archivos |
| Ejecución del proyecto | Se realizó el proyecto que ya se había planificado en beneficio de la comunidad avalada contando con el apoyo del personal administrativo y docente de la institución. |

| | |
|--|---|
| Orientar al personal administrativo y docentes de la institución | El personal administrativo y docente de la institución a través de la orientación obtuvo el conocimiento necesario sobre la guía. |
| Toma de fotografías de la orientación al personal administrativo de la institución | Evidencia de todas las actividades realizadas para la culminación del proyecto |
| Entrega de la guía para la clasificación documental | La directora y el personal docente de la institución evidenciaron agradecimiento por la entrega de la guía. |

4.2 Productos, logros y evidencias

| Productos | Logros |
|--|---|
| Entrega de solicitud a la directora de la Escuela | La Directora de la institución concedió el permiso de ejecutar el proyecto. Participación del personal docente. Participación de los estudiantes. |
| Elaboración del presupuesto | Colaboración de diferentes entidades. |
| Elaboración de una guía para la institución | Participación del personal de la institución. Compromiso del personal administrativo en hacer uso de la guía. |
| Ejecución del proyecto | Participación del personal administrativo. |
| Orientar al personal administrativo y docentes de la institución | Colaboración de un orientador sobre la clasificación documental de registros. |
| Toma de fotografías de la orientación al personal administrativo de la institución | Colaboración del personal administrativo en participar de la orientación. |

| | |
|---|---|
| Entrega de la guía para la clasificación documental | Compromiso del personal administrativo en implementar la guía cuando fuere necesario. |
|---|---|



**Guía: Organización Documental de Registros
en archivos dirigida al personal administrativo
y docente de la Escuela Oficial Urbana Para
Varones Jornada Vespertina Barrio El Porvenir
municipio de Jalapa, Jalapa**

**Epesista: Feby Milixza Contreras Hernández
201405749**

Jalapa, septiembre 2018

Índice

Contenido

| | Pág. |
|-------------------------------|------|
| Introducción | i |
| Objetivos | ii |
| I Unidad | |
| Objetivos | 1 |
| Instrucción | 1 |
| ¿Qué es un archivo? | 2 |
| Funciones de un archivo | 4 |
| Importancia de un archivo | 6 |
| Características de un archivo | 8 |
| Archivo de documentos | 9 |
| Archivo informático | 11 |
| Actividad | 14 |
| Evaluación | 15 |
| Unidad II | |
| Objetivos | 16 |
| Instrucción | 16 |
| Clases de archivos | 17 |
| Archivo vertical | 17 |
| Archivo lateral | 17 |
| Archivo horizontal | 18 |
| Archivo Activo | 18 |
| Archivo Semi activo | 18 |
| Archivo inactivo | 19 |
| Actividad | 20 |
| Evaluación | 21 |
| Unidad III | |
| Objetivos | 22 |

| | |
|--|----|
| Instrucción | 22 |
| Orden de los documentos en un archivo | 23 |
| Cuadro de clasificación | 23 |
| Ordenación Cronológica | 26 |
| Ordenación Alfabética | 26 |
| Ordenación Numérica | 27 |
| Ordenación geográfica o topográfica | 27 |
| Ordenación por materias | 28 |
| Actividad | 29 |
| Evaluación | 30 |
| Unidad IV | |
| Objetivos | 31 |
| Instrucción | 31 |
| Documentos que se pueden encontrar en un archivo | 32 |
| Expedientes | 32 |
| Serie | 33 |
| Libros de registro | 33 |
| Carpetas de asuntos | 33 |
| Documentos administrativos de transmisión | 34 |
| Documentos administrativos de constancia | 34 |
| Actividad | 35 |
| Evaluación | 36 |
| Conclusión | 37 |
| Recomendación | 38 |
| Bibliografías | 39 |
| Anexos | 40 |



En esta guía se describe el proceso de clasificación documental de registros, debido que desde tiempos antiguos y en la actualidad en diferentes instituciones y organizaciones se realizan trámites administrativos con papeles que tienen cierta validez y si no se cuenta con una organización adecuada, es decir con un archivo establecido y ordenado, la administración no será eficiente por lo tanto generara problemas al momento de realizar ciertos procesos. Al ser un tema de actualidad y que nos concierne a todos, es importante que sea explicado y conseguir que la mayor parte del personal administrativo de instituciones u organizaciones sean orientados con este tema que está causando un gran impacto en la sociedad. Lo fundamental en cualquier institución es contar con un archivo y de ahí nace la pregunta ¿Qué es un archivo? Teniendo como respuesta que un archivo es un registro contemporáneo creado por individuos y organizaciones durante el desarrollo de sus actividades; a lo largo del tiempo estos documentos se convertirán en una ventana hacia eventos que formaron parte del pasado. Los documentos de archivo son tan variados como sus formatos: documentos escritos, fotográficos, gráficos, sonoros, digitales y análogos. Los documentos de archivo son conservados tanto por instituciones de carácter público y privado como por individuos de todas partes del mundo. La guía contiene 4 unidades temáticas las cuales son:

Unidad I ¿Que es un archivo?

Unidad II Clases de archivos

Unidad III Orden de los documentos en un archivo

Unidad IV Documentos que se pueden encontrar en un archivo



General

- Propiciar una guía para la clasificación documental de registros y ampliar los conocimientos sobre el tema realizando diferentes actividades que den la oportunidad de mejorar los procesos administrativos.

Específicos

- Concientizar al personal administrativo de los problemas de no contar con un archivo.
- Fomentar el interés de aprender sobre los temas que se relacionen con la organización documental.
- Desarrollar la capacidad del personal administrativo de hacer uso y saber qué tipo de archivo utilizar.



UNIDAD I

¿Qué es un
archivo?



Tema: ¿Qué es un archivo?

Objetivos Específicos:

- Comprender la importancia y utilidad de un archivo para la mejora de los procesos administrativos.
- Reconocer que es un archivo, sus funciones, características y que documentos se pueden organizar en él.

Instrucción:

Concientizar acerca de la necesidad y beneficios de tener una buena clasificación documental en las organizaciones.

Contenido Dosificado:

¿Qué es un archivo?

Funciones de un archivo

Importancia de un archivo

Características de un archivo

Archivo documental

Archivo Informático

Actividad

Evaluación

Que es un archivo

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

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

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



<http://4.bp.blogspot.com/-z64-2aLbzW0/s2nW2iZUI/AAAAAAAAAMi/vtXCFLhG-Nc/s200/archivo.jpg> recuperado el 07 de agosto de 2018

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

A lo largo de dicho proceso de digitalización, muchas empresas descubrieron que habían perdido parte de sus archivos a causa de la acción de la humedad, la cual produce la descomposición de la materia que luego es poblada por hongos y devorada por insectos. Por otro lado, según el tipo de tinta utilizada, algunos documentos antiguos pueden mostrar pérdida de nitidez, al punto de haberse vuelto prácticamente ilegibles.

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

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

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

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

Los archivos son el subproducto documental de las actividades que desarrolla el hombre y son conservados por su valor testimonial a largo plazo.

Un archivo es un registro contemporáneo creado por individuos y organizaciones durante el desarrollo de sus actividades; a lo largo del tiempo estos documentos se convertirán en una ventana hacia eventos que formaron parte del pasado. Los documentos de archivo son tan variados como sus formatos: documentos escritos, fotográficos, gráficos, sonoros, digitales y análogos. Los documentos de archivo son conservados tanto por instituciones de carácter público y privado como por individuos de todas partes del mundo.

Funciones de un archivo

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

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

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

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

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

La identificación conduce al conocimiento del órgano u oficina que produce el documento y sus funciones, a través, si es posible, de la normativa que origina los documentos. La clasificación es la operación mediante la cual los documentos producidos y recibidos, se van separando, formando conjuntos orgánicos de documentos correspondientes a las actividades desarrolladas por un mismo órgano. La descripción: elaboramos los instrumentos de descripción para facilitar su localización y acceso a los usuarios. El archivo posee inventarios topográficos e inventarios cuyo criterio de ordenación es el cuadro de clasificación desde el año 1431 a 1799. Desde el año 1800 hasta el siglo XIX los inventarios, cuyo criterio de ordenación es el cuadro de clasificación, son un trabajo en curso y además el archivo mantiene un inventario general de los documentos que custodia en una base de datos, que incluye referencias desde el año 1800 y cuenta actualmente con más de 100.000 registros.



http://st2.depositphotos.com/7413918/i/950/depositphotos_103207018-stock-photo-cute-bee-cartoon-character.jpg recuperado el 07 de agosto de 2018

Importancia de un archivo

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

1. los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria.
2. Los archivos conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación.
3. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y su significado.
4. Los documentos son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas.
5. Juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salva guarda de la memoria individual y colectiva.
6. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida.

Los archivos recopilan, conservan y difunden información registrada, generada o recibida por una entidad, grupo o persona en función de las actividades que ésta realiza. Dicha información puede estar contenida en documentos sobre papel ó cualquier otro soporte: medios legibles por equipos mecánicos o electrónicos, cintas ó discos de computadora, micro formas, fotografías, fonogramas, videocintas, películas, pintura, dibujos, mapas, etc.

Los archivos constituyen parte esencial de los recursos de información de un país, por cuanto en su documentación se expresa, en forma original, el desarrollo histórico de su misión, funciones y actividades. Su importancia se podrá comprender a partir del valor que tiene para: la administración, la investigación, la comunidad, el desarrollo económico, social, científico y tecnológico, el fomento de la cultura y la consolidación de la identidad nacional. Por razones de orden práctico se explicará cada componente, no sin antes advertir que no es posible determinar los límites entre uno y otro, toda vez que en conjunto son interdependientes.

Para la Administración

Si partimos del supuesto básico de que los archivos, son creados orgánicamente por personas e instituciones en el desarrollo de sus tareas, para sus propios fines, hemos de concluir que todo gobierno, dependencia, entidad o empresa debe recurrir con frecuencia a los documentos que ha producido o recibido, para determinar precedentes, verificar proyectos anteriores, cumplidos o pendientes, llevar a cabo investigaciones, tomar decisiones, responder a trámites y demandas de orden legal, administrativo o fiscal, o a requerimientos de ciudadanos.

La función de los archivos como memoria institucional cobra mayor importancia a medida que pasa el tiempo. Con archivos bien organizados no tendrán los funcionarios que partir de cero, o invertir tiempo y recursos en la búsqueda infructuosa de información, elevando los costos de operación, produciendo ineficiencia, atraso, confusión y, en general, una deficiente administración.

Para la Investigación

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



<https://D500.epim.net/cincodias/imagenes/2015/04/07/lifesty:noticia.normal.jpg> recuperado el 07 de agosto de 2018

Características de un archivo

El documento de archivo tiene características particulares que lo hacen diferente de cualquier otro tipo de documento:

El principio fundamental de los archivos es la unicidad del documento. La información que contiene el documento de archivo es Única, es decir, no existen documentos de archivo iguales.

Pueden existir documentos con trámites similares, pero siempre diferenciados por la persona moral o física de quien se trate el asunto o por el tema y fecha de los mismos.

El documento de archivo tiene un carácter seriado, ya que cada documento se produce uno a uno y al paso del tiempo constituyen expedientes.

El documento de archivo es orgánico, es decir, se genera dentro del proceso natural de una actividad y surge como producto o reflejo de las tareas de su productor.

El documento de archivo es estético, lo que le da su carácter definitivo y por lo tanto, no puede ser cambiado o corregido.

El documento de archivo tiene autoridad, ya que proporciona la evidencia “oficial” de la actividad que registra por lo cual debe ser confiable. Su confiabilidad está vinculada a su creación, al generador y a la autoridad que tiene éste para producirlo.

También, las firmas, encabezamientos y sellos son indicadores de la naturaleza oficial del documento de archivo.

El documento de archivo es relacionado. Como principio general, las piezas aisladas (documentos sueltos) no tienen sentido, o tienen muy poco, ya que la razón del documento de archivo se da por su pertenencia a un conjunto y por las relaciones que entre los documentos se establecen.

Archivo de documentos

El documento de archivo es aquel en el que se refleja el testimonio material de un hecho o acto realizado por persona natural o jurídica en el ejercicio de sus funciones y que por su valor administrativo, legal, fiscal, científico, económico, histórico, político o cultural, debe ser objeto de conservación y se convierte en Patrimonio Histórico documental. Determinar cuáles documentos forman parte del Patrimonio apoyándose en dos principios, uno de carácter subjetivo, basado en la cualidad de la persona o ente titular de los mismos y otro de naturaleza objetiva, articulado en torno al dato o elemento de

la antigüedad. El documento de archivo, por su autenticidad, por su mismo aspecto, contiene una carga emocional que ningún libro, por muy excepcional que sea, posee. Incluso el más humilde documento de un archivo local por lo que constituye un testimonio irreemplazable, permite escuchar una voz al mismo tiempo lejana y familiar que no se podría encontrar en ninguna otra parte. De esta manera, los archivos y los museos, junto con el valor de la autenticidad, ofrecen otro componente importante que es la emoción del contacto con los documentos u objetos que transmiten el paso de la historia, con sus fuentes originales.



https://images-na.ssl-images-amazon.com/images-sl500_.jpg recuperado el 08 de agosto de 2018

Si toda la labor archivística gira alrededor del eje: conservar para consultar, la consulta es el último eslabón, hacia el cual está dirigida toda la organización archivística, por lo que hay dos clases importantes de consulta: una que persigue fines prácticos y otra culturales o cognoscitivos. Por lo general, los documentos de archivos revisten el carácter de reservados y no están abiertos a todo público. La segunda clase preponderante de consulta es aquella que se vincula con las investigaciones históricas. En un archivo se puede encontrar: textos manuscritos, impresos, mapas, dibujos, fotografías, discos, etc. 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 indiscutiblemente por medio de la redacción escrita: es el valor administrativo. Cobra un nuevo valor, acrecentado con el tiempo, el de servir como fuente para la investigación histórica y para la acción cultural que es el valor secundario, también denominado histórico o permanente.

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

Es oportuno señalar que el documento es el medio en el que se registra o por el que se transmite información en cualquier soporte y que en sentido general contiene la expresión del trabajo de creación humana en formato impreso o no impreso.

Archivo Informático Un **archivo** o **fichero informático** es un conjunto de bits que son almacenados en un dispositivo. Un archivo es identificado por un nombre y la descripción de la carpeta o directorio que lo contiene. A los archivos informáticos se les llama así porque son los equivalentes digitales de los archivos escritos en expedientes, tarjetas, libretas, papel o microfichas del entorno de oficina tradicional.

En lo que concierne al sistema operativo un archivo es, en la mayoría de los casos, simplemente un flujo unidimensional de bits, que es tratado por el sistema operativo como una única unidad lógica.

Los tipos especiales de archivos, como los nodos de dispositivo que representan simbólicamente partes del hardware, no consisten en un flujo de bits y no tienen tamaño de archivo.

Los datos de un archivo informático normalmente consisten en paquetes más pequeños de datos (a menudo llamados registros o líneas) que son individualmente diferentes pero que comparten algún rasgo en común. Por ejemplo, un archivo de nóminas puede contener datos sobre todos los empleados de una empresa y los detalles de su nómina; cada registro del archivo de nóminas se refiere únicamente a un empleado, y todos los registros tienen la característica común de estar relacionados con las nóminas -esto es muy similar a colocar todos los datos sobre nóminas en un archivador concreto en una oficina que no tenga ninguna computadora. Un archivo de texto puede contener líneas de texto, correspondientes a líneas impresas en una hoja de papel.

La manera en que se agrupan los datos en un archivo depende completamente de la persona que diseñe el archivo. La mayoría de los archivos informáticos son usados por programas informáticos. Estos programas crean, modifican y borran archivos para su propio uso bajo demanda. Los programadores que crean los programas deciden qué archivos necesitan, cómo se van a usar, y (a menudo) sus nombres.

En algunos casos, los programas de computadora manipulan los archivos que se hacen visibles al usuario de la computadora. Por ejemplo, en un programa de procesamiento de texto, el usuario manipula archivos-documento a los que él mismo da nombre. El contenido del archivo-documento está organizado de una manera que el programa de procesamiento de texto entiende, pero el usuario elige el nombre y la ubicación del archivo, y proporciona la información (como palabras y texto) que se almacenará en el archivo.

Muchas aplicaciones empaquetan todos sus archivos de datos en un único archivo, usando marcadores internos para discernir el diferente tipo de información que contienen.

Los archivos de una computadora se pueden crear, mover, modificar, aumentar, reducir y borrar. En la mayoría de los casos, los programas de computadora que se ejecutan en la computadora se encargan de estas operaciones, pero el usuario de una computadora también puede manipular los archivos si es necesario. Por ejemplo, los archivos de Microsoft Office Word son normalmente creados y modificados por el programa Microsoft Word en respuesta a las órdenes del usuario, pero el usuario también puede mover, renombrar o borrar estos archivos directamente usando un programa gestor de archivos como Windows Explorer (en computadoras con sistema operativo Windows).



<http://blog.loanbook.es/wp-content/uploads/2016/gesti.de.archivos.jpg> recuperado el 08 de agosto de 2018



Escriba 5 características de un archivo

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____





Lista de Cotejo

| Aspecto a observar | SI | NO |
|---|----|----|
| Analiza que es un archivo | | |
| Comprende las funciones de un archivo en una institución | | |
| Identifica las características de un archivo en función | | |
| Reconoce cuando se puede utilizar un archivo informático | | |
| Reconoce la diferencia de un archivo de documentos y un archivo informático | | |



UNIDAD II

Clases de

Archivos



Tema: Clases de archivos

Objetivos Específicos:

- Identificar los diferentes tipos de archivos y cuando utilizarlos.
- Reconocer la importancia y utilidad de un archivo en una institución.

Instrucción:

Identificar y comprender todas las clases de archivos existentes como beneficio del área administrativa.

Contenido Dosificado:

Clases de archivos

Archivo Vertical

Archivo Lateral

Archivo Horizontal

Archivo Activo

Archivo Semi activo

Archivo inactivo

Actividad

Evaluación

Clases de Archivos

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

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.



http://bibliotecapatricia.files.wordpress.com/2010/08/archivo_vertical.jpg recuperado el 08 de agosto de 2018

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.



http://2.bp.blogspot.com/20140519_085806_13736245-3d-rinden-personajes-de-dibujod-animados-de-oficina.jpg recuperado el 08 de agosto de 2018

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.



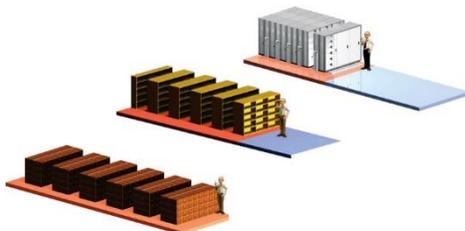
<https://static.deskidea.net/es/imag2/2010/06/788006a01-7534.gifb> recuperado el 09 de agosto de 2018

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

Archivo activo: 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 semi activo: 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.



http://www.archimovil.com/ArchivosMoviles_files/ahorroespacio-leveled.jpg recuperado el 09 de agosto de 2018



Escriba 5 clases de archivos que existen

1.

2.

3.

4.

5.





Lista de Cotejo

| Aspecto a observar | SI | NO |
|---|----|----|
| Comprende cuantas clase de archivos existen | | |
| Identifica cada uno de los tipos de archivos | | |
| Identifica cuales archivos están activos | | |
| Reconoce que en un institución pueden existir más de un tipo de archivo | | |



UNIDAD III

Orden de los documentos en un archivo



Tema: Orden de los documentos en un archivo

Objetivos Específicos:

- Realizar algún tipo de orden según sea el adecuado en un archivo.
- Reconoce la importancia del orden de los documentos en un archivo.

Instrucción:

Identificar la importancia de mantener un archivo ordenado en una institución y los beneficios que conlleva.

Contenido Dosificado:

Orden de los documentos en un archivo

Cuadro de clasificación

Ordenación cronológica

Ordenación Alfabética

Ordenación Numérica

Ordenación geográfica o topográfica

Ordenación por materias

Actividad

Evaluación

Orden de los documentos en un archivo

La organización de un archivo responde a una doble necesidad: por un lado, proporcionar una estructura lógica al fondo documental de modo que refleje las actividades que desarrolla la asesoría y, por otro lado, facilitar la localización de los documentos. Los documentos son el resultado de los procesos administrativos que la asesoría lleva a cabo en el desempeño de sus funciones y por eso la organización del archivo es producto de los procesos mediante los cuales se crean los diversos tipos de documentos. Pero además, debe hacer posible la rápida localización de los documentos: cada expediente o documento debe tener asignada una ubicación y no otra, de forma que su búsqueda sea ágil y siempre encuentre la respuesta justa.

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

El cuadro de clasificación

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

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

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

En cambio, el **criterio funcional** se define a partir de las actividades básicas de una empresa, es decir, por las áreas de negocio que desarrolla, de manera que permite confeccionar un cuadro más sólido y de mayor duración. Los servicios que ofrece la asesoría a sus clientes son los elementos que se han de tomar en consideración para clasificar los documentos. Las clases principales o más amplias pueden establecerse a partir de las áreas de negocio y las más elementales o series documentales deben corresponder a expedientes y otras agrupaciones de documentos que sean resultado de un procedimiento o trámite específico.



http://bibliotecapatricia.files.wordpress.com/2010_vertical.jpg recuperado el 09 de agosto de 2018

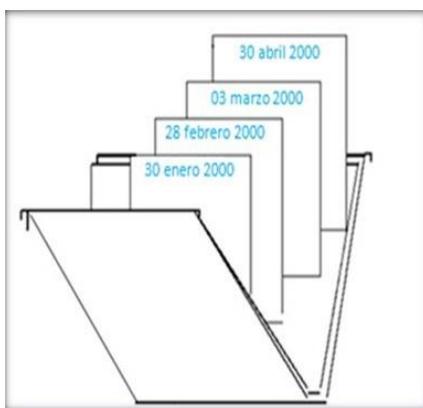
Para establecer un sistema de archivo homogéneo, es preciso utilizar un sistema de clasificación que refleje las funciones de la asesoría, es decir, los servicios que ofrece a sus clientes y que son la causa de la creación y la recepción de documentos

Una vez que se ha elaborado el cuadro de clasificación con sus respectivas series o tipos documentales, es necesario definir el sistema de ordenación más adecuado para cada serie, a partir de las características que la definen. La ordenación va a indicar qué lugar exacto ocupa un expediente o documento concreto dentro de la serie a la que pertenece.

Los diferentes tipos de ordenación permiten seleccionar un criterio por el cual los expedientes o documentos serán situados de manera correlativa: según la fecha (ordenación cronológica), según el nombre (ordenación alfabética), según el código (ordenación numérica), según la división territorial o geográfica (ordenación topográfica) o según la temática (ordenación por materias):

Ordenación cronológica

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



<https://usercontent2.emaze.com/images/695ba7Cd6-4596.8a06d8efa83b.jpg> recuperado el 10 de agosto de 2018

Ordenación alfabética

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



https://sites.google.com/site/archivoactualizado/_/rsrc/1365461334245-laordenacion.jpg recuperado el 10 de agosto de 2018

Ordenación numérica

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



<http://4.bp.blogspot.com/-NzjUG1MON3Q/U76PBelfl/archivos.numC3A9ricos.jpg> recuperado el 10 de agosto de 2018

Ordenación geográfica o topográfica

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

Ordenación por materias

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



Escribir a criterio personal cual es la mejor forma de ordenar los documentos en un archivo

A large, empty rectangular box with a thin green border, intended for the student to write their answer to the question above.



Lista de Cotejo

| Aspecto a observar | SI | NO |
|---|----|----|
| Comprende que en los archivos existen diferentes ordenaciones | | |
| Identifica los diferentes tipos de orden de archivos | | |
| Identifica que cada ordenación es diferente e importante | | |
| Ejecuta las instrucciones de los diferentes tipos de ordenaciones al momento de clasificar documentos | | |
| Practica cada una de las ordenaciones | | |



UNIDAD IV

Documentos que se
pueden encontrar en un
archivo



Tema: Documentos que se pueden encontrar en un archivo

Objetivos Específicos:

- Comprender que en un archivo existen diferentes tipos de documentos que pueden organizarse.
- Reconocer que todos los documentos deben organizarse para obtener una mejor organización.

Instrucción:

Identificar y comprender todas las clases de archivos existentes como beneficio del área administrativa.

Contenido Dosificado:

Documentos que se pueden encontrar en un archivo

Expedientes

Serie

Libros de registro

Carpetas de asuntos

Documentos administrativos de transmisión

Documentos administrativos de constancia

Actividad

Evaluación

Documentos que se pueden encontrar en un archivo

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

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

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



<https://www.improset.es/197-713-large/subcarpeta-para-expedientes.jpg> recuperado el 10 de agosto de 2018

Serie

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

Libros de registro

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



https://http2.mistatic.com/libros-para-registro-hemoterapia-ley-22990etcD_NQ_NP_166501_MLA20366588174:082015-F.jpg
recuperado el 10 de agosto de 2018

Carpetas de asuntos

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



<http://www.flash.com.uy/imagenes/200157.jpg> recuperado el 10 de agosto de 2018

Documentos administrativos de transmisión

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

Documentos administrativos de Constancia

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



Escribir una lista de documentos que pueden encontrarse en un archivo y luego compartirlo en clase.

A large rectangular box with a thin green border, containing eight horizontal black lines for writing.





Lista de Cotejo

| Aspecto a observar | SI | NO |
|---|----|----|
| Participo en la actividad | | |
| Se expresó oralmente | | |
| Identifica cada uno de los documentos en un archivo | | |
| Habla sobre los documentos en una institución | | |



La organización documental es fundamental en instituciones u organizaciones de cualquier índole, ya que permiten una selección eficiente de los documentos generados ahí mismo o que pasan por allí debido a trámites administrativos, logrando ahorrar tiempo y recursos en tareas innecesarias.

Tener archivos en cualquier institución brinda la oportunidad de tener menos deficiencias en el control de la documentación, permitiendo que mucha documentación valiosa se eficientemente registrada y que no sea extraviada.

Se desarrolló en el personal administrativo y docente la capacidad de hacer uso y saber que archivo utilizar, dependiendo el tipo de documento que se maneja dentro de la institución.



Es recomendable que todas las instituciones implementen archivos que les permitan organizar todos los documentos que ingresan y salen de dichas instituciones, ya que eso da la evidencia de una administración eficiente.

El personal de las instituciones debe contar con el conocimiento necesario de las clases de archivos que existen y que tipos de documentos se pueden guardar en ellos, logrando así implementar el correcto en la institución.

Es fundamental contar con una organización documental dentro de las instituciones de cualquier índole, debido a la cantidad de documentos que se manejan en diferentes procesos.



- Alberch-Fugueras Ramon. **Archivos** Segunda edición. Imprenta UOC España.2013. 108 pp.
- Alberch Fugueras, Ramon. **Los archivos entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento**. Primera edición. Imprenta UOC. España 2003. 220 pp.
- Cruz Mundet, José Ramón. **Archivística: Gestión de documentos y administración de archivos** Primera edición. Imprenta: Alianza Editorial. España 2008. 310 pp.
- Cruz Mundet, José Ramón. **Que es un archivero**. Primera edición Imprenta Trea. España, 2002. 95 pp.
- Cruz Mundet, José Ramón y Mikelarena Peña, Fernando. **Información y Documentación administrativa**. Segunda edición Imprenta Tecnos España, 2008. 250 pp.
- Barbadillo Alonso, Javier. **Las normas de descripción archivística**. Segunda edición. Imprenta Trea. España. 2005. 183 pp.
- Hermida Mondelo, Alexandre e Iglesias Fernández, Inmaculada **Sistema de Archivo y clasificación de documentos**. Tercera edición. Imprenta. Ideaspropias. España 2014. 230 pp.
- Rams Ramos, Leonor. **El derecho de acceso a archivos y registros administrativos** .Primera edición. Imprenta Reus, S.A Madrid, España.2009. 542 pp.





Estudiante epesista haciendo entrega de la Guía: Organización documental de registros en archivos a la directora de la Escuela Oficial Urbana para varones Jornada Vespertina Barrio El Porvenir la Licda. Evelyng Frineth Zepeda Ramírez.



Personal administrativo y docente de la Escuela Oficial Urbana Para Varones Jornada Vespertina Barrio El Porvenir, recibiendo una capacitación sobre los archivos.

4.3 Sistematización de la experiencia

El 11 de Junio del corriente año, me presente a las instalaciones de La Escuela Oficial Urbana para varones Jornada Vespertina Barrio El porvenir, que se encuentra en el municipio y departamento de Jalapa a las dos de la tarde, para entrevistarme con la directora de la institución la Licenciada Evelyng Frineth Zepeda Ramírez y expresarle mis intenciones de realizar un proyecto en la institución antes mencionada, cabe mencionar que le presente una hoja de solicitud para poder realizar el proyecto, la cual iba firmada por el encargado del departamento de extensión el Licenciado Santos de Jesús Dávila, la entrevista duro aproximadamente una hora donde la directora de la escuela acepto que trabajara en la institución para la realización de mi EPS, otorgando el permiso de ingresar a las instalaciones de la escuela las veces que fueran necesarias.

A la siguiente semana, me presente en las instalaciones de la Escuela para poder realizar un diagnóstico de la Institución y completar el primer capítulo del Ejercicio Profesional Supervisado, en el cual se tenía que observar toda la estructura física y administrativa de la Escuela, comenzando con el nombre completo de la institución e indagar cuales son los objetivos, principios y valores que la rigen. Tomando en cuenta que la información que era recopilada sería fundamental para elegir el proyecto más viable y factible que sería el que se trabajaría en la institución, en esta etapa se tuvo el apoyo incondicional del personal administrativo ya que fueron ellos quienes brindaron la información de la estructura interna de la institución, como la visión, misión el organigrama con el que cuenta y con qué otras instituciones tiene relación. En esta etapa se redactó una lista de carencias o deficiencias encontradas en la institución al finalizar con el diagnostico, de ahí se elegiría el proyecto por lo tanto cada una de las carencias se sometieron al proceso de viabilidad y factibilidad, en este se mostraría cual era el proyecto más recomendable a trabajar. Contando con el apoyo del personal docente y administrativo se obtuvo la carencia más viable y factible.

En las siguientes semanas estuve asistiendo con regularidad a la institución con el fin de verificar que toda la información recopilada fuera correcta y reunirme con la directora para presentarle la carencia, con la cual iniciaría a trabajar el proyecto, cual fue falta de una guía para la clasificación documental de registros de los estudiantes, evidenciando en el área administrativa poca organización e inexistencia de un archivo y conocimiento de cómo ordenar documentos en uno, esa fue la razón que se le presento a la directora y estuvo totalmente de acuerdo en trabajar con esa carencia, expresando que ella había notado esa deficiencia a la vez su preocupación por perder algún documento de suma importancia por no tener una guía donde se explicara como ordenar los documentos y como clasificar todos los papeles que ingresan al área administrativa de la Escuela , fue muy gratificante contar con el apoyo de todas las personas que laboran en la institución y los estudiantes que apoyaron de manera indirecta en la ejecución del proyecto.

Durante las semanas del siguiente mes se tuvieron más reuniones, con la directora mostrando los avances de la elaboración de la guía y dando evidencia del contenido que se encontraría en ella, permitiendo en esas reuniones tener la oportunidad de hablar con todo el personal docente de la institución y realizar varias entrevistas, con preguntas como: si tenían algún conocimiento de que es un archivo, si conocían algunas clases de archivos, quedando evidencia que la mayoría si tenía el conocimiento de que era un archivo, pero no de cómo organizarlo.

En la penúltima semana del mes de agosto estuve junto con la directora, realizando algunas revisiones de todos los documentos que se encuentran en el área administrativa ya que como me expresó la directora Evelyng Zepeda son demasiados los documentos que se manejan en una escuela y por ende es necesario mantener un archivo bien establecido y organizado ya que de eso depende la rapidez de los procesos que tanto ella como todo el personal docente tramita.

En la última semana del mes de agosto, me presente en la institución con el propósito de orientar a la directora con respecto a la guía que estaba por culminar, estando ahí presente la subdirectora de la escuela quien mostro interés por escuchar la conversación que tendría con la directora y, donde se nos unieron algunas docentes, durante el transcurso de la charla que mantuvimos salió a relucir la mala administración que hasta el momento se había mantenido y que habían surgido algunos problemas con padres de familia que presentándose en la institución para realizar algunos trámites administrativos, por no tener un archivo en la escuela algunos documentos de suma importancia se habían extraviado, ocasionando problemas para el prestigio de la institución.

En la primera semana del mes de septiembre me presente en la institución para hacer entrega de la guía, al personal administrativo de la Escuela a si mismo orientar a la directora de cuál es el uso correcto de la guía que se entregaba tomando fotografías del momento que la reunión entre el personal docente y administrativo de la institución.

Capítulo V

Evaluación del Proceso

5.1 Evaluación del diagnóstico

Esta etapa fue evaluada por el asesor de la facultad de humanidades sección Jalapa, Plan Domingo, comprobando si se lograban los objetivos establecidos en el proceso del diagnóstico.

Esta etapa se realiza con el fin del mejoramiento del área administrativa y todos los procesos con documentos de la Escuela Oficial Urbana Para Varones Jornada Vespertina Barrio El Porvenir y generar en el personal administrativo y docente una conciencia de la importancia de la clasificación documental de los registros de los estudiantes.

Se elaboró un estudio de viabilidad y factibilidad para la priorización de problemas juntamente con la solución más recomendable.

Lista de Cotejo para evaluar el diagnostico institucional

| Actividad-aspecto-elemento | SI | NO | Comentario |
|---|----|----|------------|
| ¿Los objetivos del plan fueron pertinentes? | X | | |
| ¿Las actividades programadas para realizar el diagnostico fueron suficientes? | X | | |
| ¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnostico? | X | | |
| ¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación? | X | | |
| ¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente? | X | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| ¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico? | X | | |
| ¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico? | X | | |
| ¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad? | X | | |
| ¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad? | X | | |
| ¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución? | X | | |
| ¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades? | X | | |
| ¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir? | X | | |
| ¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir? | X | | |
| ¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas? | X | | |

5.2 Evaluación de la fundamentación teórica

Esta etapa fue evaluada por el asesor de la Facultad de Humanidades Sección Jalapa, Plan Domingo, a través de una lista de cotejo permitiendo verificar todos los aspectos que incluyeron en el perfil. Se evaluó en base a los objetos, metas, beneficiarios, recursos y las actividades que se realizaron en todo el proceso del proyecto siendo los resultados obtenidos satisfactorios en la evaluación.

Lista de Cotejo para evaluar la Fundamentación teórica

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

5.3 Evaluación del Plan de Intervención

Esta etapa fue evaluada por el asesor de la Facultad de Humanidades Plan Domingo Sección Jalapa mediante una lista de cotejo.

Se verifico el logro de objetivos trazados de la etapa donde como resultado la realización de actividades como la elaboración de una Guía: Clasificación documental de registros de los estudiantes de la Escuela Oficial Urbana Para Varones Jornada Vespertina Barrio El Porvenir.

Lista de Cotejo para evaluar el Plan de Acción

| Actividad-Aspecto-Elemento | SI | NO | Comentario |
|--|----|----|------------|
| ¿Es completa la identificación institucional de la epesista? | X | | |
| ¿El problema es el priorizado en el diagnostico? | X | | |
| ¿La hipótesis acción es la que corresponde al problema priorizado? | X | | |
| ¿La ubicación de la intervención es precisa? | X | | |
| ¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir? | X | | |
| ¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención? | X | | |
| ¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general? | X | | |
| ¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos? | X | | |
| ¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos? | X | | |
| ¿Los beneficiarios están bien identificados? | X | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| ¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar? | X | | |
| ¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización? | X | | |
| ¿Están claramente determinados los responsables de cada acción? | X | | |
| ¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención? | X | | |
| ¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos? | X | | |
| ¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitaran la ejecución del presupuesto? | X | | |

5.4 Evaluación de la Ejecución y Sistematización de la Intervención

Esta etapa fue evaluada por el asesor de la Facultad de humanidades sección Jalapa Plan Domingo a través de una lista de cotejo.

En esta evaluación se permitió medir la aceptación del proyecto al diseño de proceso de la Guía: Clasificación documental de registros para tener una mejor organización en el área administrativa para facilitar los procesos en la institución.

Lista de Cotejo para la Ejecución y Sistematización de la Intervención

| Actividades-aspectos-elementos | SI | NO | Comentario |
|---|----|----|------------|
| ¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el EPS? | X | | |
| ¿Los datos surgen de la realidad vivida? | X | | |
| ¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de EPS? | X | | |
| ¿Se valoriza la intervención ejecutada? | X | | |
| ¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones? | X | | |

5.5 Evaluación Final del EPS

Esta etapa fue evaluada por el asesor de la Facultad de Humanidades sección Jalapa, Plan Domingo.

En esta evaluación se tomó en cuenta todo el proceso desde la planificación hasta la ejecución del proceso para evaluar cada uno de los aspectos que intervinieron en el proceso antes mencionado.

Lista de Cotejo de evaluación final del EPS

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

Capítulo VI

El Voluntariado

6.1 Plan de la acción realizada



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Sección Jalapa
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Feby Milixza Contreras Hernández
201405749

Plan del Voluntariado

- **Parte informativa:**

Comunidades beneficiadas: Iglesia de Jesús del Caserío el coyote y cerro Alutate

Dirección: Caserío el coyote y Cerro Alutate

Tiempo de ejecución: Marzo a Agosto

Epesista: Feby Milixza Contreras Hernández

No de carne: 201405749

- **Justificación**

En la actualidad la tala de árboles se ha incrementado de una manera notoria en el municipio y departamento de Jalapa, lo que ha provocado consecuencias pocos favorables para todos los habitantes del municipio y departamento como perdida de la flora y la fauna. Esta actividad pretende la plantación de seiscientos arboles de Ciprés ya que son generadores de oxígeno, así mismo la concientización en los miembros de la comunidad educativa y pobladores

de comunidades del departamento sobre el cuidado y plantación de árboles para el cuidado del medio ambiente, pidiendo a los participantes comprometerse al cuidado de sus terrenos para que el proyecto sea sostenible.

- **Objetivos**

- General**

- Promover en las comunidades educativas actividades de reforestación a través de la plantación de seiscientos árboles de ciprés e inculcándoles que valoren y manifiesten interés por mantener en buen estado el medio ambiente de su sociedad.

- Específicos**

- Inculcar en los miembros de la comunidad educativa la importancia del cuidado de los árboles en la sociedad.

- Brindar apoyo a la comunidad educativa para la plantación y conservación de los árboles.

- Apoyar al cuidado del medio ambiente con la siembra de seiscientos árboles de ciprés.

- **Actividades**

- Redacción de la solicitud dirigida al Alcalde Municipal de Jalapa

- Visita a la municipalidad de Jalapa para entrega de solicitud

- Reuniones con el encargado de la Unidad de Gestión ambiental

- Redacción de la solicitud de permisos al director del centro educativo

- Visita a los directores para entrega de solicitudes

- Capacitación a la epesista de la forma correcta de plantar árboles

- Jornada de preparación del terreno

- Jornada de plantación de árboles en Caserío el Coyote

- Jornada de reforestación en Cerro Alutate

- Redacción del informe correspondiente al voluntariado

- Entrega del documento terminado para su revisión y aprobación

Envío de Informe en forma digital al Asesor de EPS y Comisión de Medio ambiente

- **Cronograma de actividades:**

| No. | Actividades | Meses | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|-------|------|------|------|-------|------|------|------|-------|------|-------|------|------|-------|------|-------|------|-------|------|-------|------|--------|------|-------|------|------------|------|
| | | Marzo | | | | Abril | | | | Mayo | | | | | Junio | | | | Julio | | | | Agosto | | | | septiembre | |
| | | 1era. | 2da. | 3er. | 4ta. | 1era. | 2da. | 3er. | 4ta. | 1era. | 2da. | 3era. | 4ta. | 5ta. | 1era. | 2da. | 3era. | 4ta. | 1era. | 2da. | 3era. | 4ta. | 1era. | 2da. | 3era. | 4ta. | 1era. | 2da. |
| 1. | Redacción de la solicitud respectiva con la firma y sello del Coordinador de la Facultad dirigida al Alcalde de la Municipalidad del Municipio y Departamento de Jalapa. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Visita a la Municipalidad del Municipio y Departamento de Jalapa para entrega de solicitud para todo lo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

- **Evaluación**

El proceso de evaluación se realizara por el asesor, al final de la etapa del voluntariado.

6.2 Sistematización de las experiencias

En la primera semana del mes de marzo se redactó la solicitud que se presentaría en la municipalidad de Jalapa, es decir al Alcalde municipal Mario Alejandro Estrada Ruano pidiendo contar con el apoyo de la institución para la plantación de seiscientos árboles, en la misma semana se tuvo una reunión con el encargado de medio ambiente de la municipalidad de Jalapa Juan Pablo Sandoval y su respectivo asistente, en donde se trataron diferentes temas relacionados con la urgente necesidad de reforestar, en el departamento y de la disponibilidad que ellos tenían de apoyar, cada uno de ellos mostraron emoción al escuchar el proceso de plantación de seiscientos árboles, seguidamente en las siguientes semanas se contó con el apoyo del encargado de medio ambiente Juan Pablo en varias reuniones necesarias donde se hablaron temas relacionados con los árboles, el hidrogel que se le aplicaría a cada planta y la urgente necesidad de comunicar a los centros educativos la importancia de cuidar el medio ambiente, mostrando el encargado apoyo incondicional en las etapas del voluntariado. En la siguiente semana del mes de abril se realizó la redacción de la hoja de solicitud de permiso al director del centro educativo en donde se solicitaría el permiso para sacar a los estudiantes de la escuela y hacerlos participe del proceso de reforestación. En la misma semana del mes de abril, se tuvo una reunión con el director de la Escuela Oficial Urbana para niñas Barrio El Porvenir, quien mostro apoyo hacia la actividad planteada y dio el permiso para que las niñas del grado de quinto, el cual serian 80 niñas participarían en la Jornada de reforestación en el Caserío El Coyote. En la semana del mes de Junio se realizaron algunas capacitaciones, con personas especializadas en la plantación de árboles, como los son los bomberos ambientales, quienes explicaron con paciencia cada uno de los paso y el cuidado que se tiene que tener al momento de plantar cualquier tipo de árbol. En la primera semana de agosto se realizó la primera jornada de reforestación en el Caserío el coyote donde participaron 80 niñas de una escuela del municipio y departamento de Jalapa, siendo esta actividad de éxito, porque se contó con el apoyo de diferentes organizaciones invitadas por la municipalidad de Jalpa como: bomberos

voluntarios, bomberos ambientales, CONRED, Ejercito de Guatemala, Cruz Roja, Ministerio de agricultura y ganadería, entre otros al evento que se realizó a las nueve de la mañana.

La segunda semana del mes de agosto se realizó la segunda jornada de reforestación en el caserío volcán la paz, en el cerro alutate, en donde se siguió contando el apoyo de los encargados del medio ambiente de la municipalidad de Jalapa, el día 10 de agosto a las ocho de la mañana nos reunimos en las faldas del volcán la paz para realizar la plantación de árboles en apoyo con los miembros de la comunidad, siendo esta actividad de éxito y culminando con el proceso de plantación de seiscientos árboles. Las siguientes semanas fueron el tiempo en que se redactó el informe de voluntariado para presentarlo para su revisión y aprobación.

6.3 Evidencias y comprobantes:



Estudiante epesista realizando el proceso de etiquetación de los seiscientos árboles plantados en el volcán Alutate de Santa María Xalapan, Jalapa.



Grupo de estudiantes epesistas, en el proceso de voluntariado realizando la plantación de seiscientos arboles fomentando la conservación del medio ambiente en el Cerro Alutate.



Ejemplo de las etiquetas colocadas a cada uno de los árboles plantados por la estudiante epesista Feby Milixza Contreras Hernández, donde contenía el número de etiqueta, clase de árbol y la fecha correspondiente de la plantación.



Estudiante epesista de la carrera de Licenciatura en pedagogía y Administración Educativa en el proceso de plantación de árboles en el caserío el Coyote municipio y departamento de Jalapa.



Epesista en la actividad de proyección social (voluntariado) realizando la plantación de árboles, en un área con poca reforestación de árboles de ciprés.



Estudiante de la carrera de licenciatura en pedagogía y Administración Educativa plantando un árbol de Ciprés en el caserío El Coyote del municipio y departamento de Jalapa.



Estudiantes de la Escuela Oficial Urbana para niñas Jornada Matutina Barrio El Porvenir apoyando en la plantación de árboles en el Caserío El Coyote.



Estudiantes colaborando en la jornada de reforestación en Jalapa, inculcando la conservación y cuidado del medio ambiente.



EL INFRASCRITO ALCALDE MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE JALAPA,
JALAPA

HACE CONSTAR

Que de conformidad a lo autorizado a los Estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Jalapa, Plan Domingo, en el cual los estudiantes epesistas culminaron satisfactoriamente la fase del voluntariado, siendo ellos:

| No. | Nombre de Epesistas | No. de Carné |
|-----|-----------------------------------|--------------|
| 1 | Roberto Augusto Marcos Díaz | 200251198 |
| 2 | Manuel Antonio Lemus Muñoz | 201024146 |
| 3 | Paulino Esteban | 201117400 |
| 4 | Udelia Ramírez Estrada | 201311588 |
| 5 | Sandra Yulissa Arana Lucero | 201319726 |
| 6 | Lesly Vanessa Cortéz López | 2013 20498 |
| 7 | Feby Milixza Contreras Hernández | 201405749 |
| 8 | Karen Esteicy Molina García | 201405726 |
| 9 | Ingrid Marilú Ramírez Estrada | 201405968 |
| 10 | José Fernando Marroquín Rosa | 201406063 |
| 11 | Odalis Guadalupe Centeno Salazar | 201406062 |
| 12 | Nery Alejandro Espinoza Marroquín | 201406045 |
| 13 | Graciela Isabel Ibañez Arana | 201407025 |
| 14 | Brenda Aracely López Monterola | 201411111 |
| 15 | Oscar Albino Aguilar Valenzuela | 201411085 |

6a. av.0-91 zona 1 Jalapa, Jalapa
tels: (502) 7956- 9292 ó (502) 7922-4150

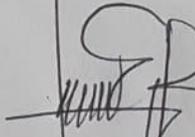


| | | |
|----|--------------------------------|-----------|
| 16 | Leslie Marisol Ordoñez Salazar | 201406450 |
| 17 | Juana Elisa Ramírez Herrera | 201414748 |
| 18 | Yuliana Evelia Ruano Lima | 200923308 |

Dicho voluntariado consistió en la reforestación en terrenos comunales, plantación de 10,800 árboles de las especies: ciprés, pino, aliso, jacaranda, cedro, matiliguete, conacaste, llama del bosque, los días 04 y 10 de agosto del presente año, en Iglesia de Jesús del Caserío El Coyote y Cerro Alutate, Aldea Sanyuyo, de esta cabecera departamental de Jalapa, con el apoyo de diferentes centros educativos, de los niveles primario y básico, personal comunitario, reservas militares y otras instituciones. En el cual los epesistas culminaron satisfactoriamente la fase de voluntariado, siendo los

Así mismo, esta municipalidad, a través de la UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL, coordinó con los propietarios el cuidado de las plantaciones para su sostenibilidad ya que se les dará seguimiento para gestionar su incentivo forestal por medio de la Ley Probosque.....

Y para los usos legales que a la parte interesada convenga, se extiende, sella y firma la presente en el departamento de Jalapa, a los diecisiete días del mes de agosto del año dos mil dieciocho.



Lic. Mario Alejandro Estrada Ruano
Alcalde Municipal de Jalapa
Municipalidad de Jalapa

6a. av.0-91 zona 1 Jalapa, Jalapa
tels: (502) 7956- 9292 ó (502) 7922-4150

Conclusiones

Se elaboró una guía: Organización documental de registros en archivos dirigida al personal administrativo y docente de la Escuela Oficial Urbana para Varones Jornada Vespertina Barrio El Porvenir, Jalapa

Se implementó una capacitación a directora y docentes sobre la organización documental de registros en archivos, logrando así un impacto positivo en el personal de la escuela.

Se proporcionó a los docentes de la Escuela Oficial Urbana Para Varones Jornada Vespertina Barrio El Porvenir dos guías: organización documental de registros en archivos para promover el buen uso de los archivos dirigida a directora y docentes.

Recomendaciones:

A la directora y docentes hacer uso del conocimiento aprendido sobre la importancia de los archivos dentro de cualquier institución, aplicando esos conceptos en los documentos de la escuela.

A la directora y docentes Escuela Oficial Urbana Para Varones Jornada Vespertina Barrio El Porvenir, crear estrategias para apoyar la utilización de la Guía que se les proporciono.

A la directora y docentes utilizar correctamente las guías pedagógicas, proporcionadas al personal administrativo de la Escuela Oficial Urbana para varones Jornada Vespertina Barrio El Porvenir y aplicar los conocimientos adquiridos durante todo el proceso de ejecución del proyecto.

Bibliografías:

- Alberch-Fugueras Ramon. **Archivos** Segunda edición. Imprenta UOC España.2013. 108 pp.
- Alberch Fugueras, Ramon. **Los archivos entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento**. Primera edición. Imprenta UOC. España 2003. 220 pp.
- Cruz Mundet, José Ramón. **Archivística: Gestión de documentos y administración de archivos** Primera edición. Imprenta: Alianza Editorial. España 2008. 310 pp.
- Cruz Mundet, José Ramón. **Que es un archivero**. Primera edición Imprenta Trea. España, 2002. 95 pp.
- Cruz Mundet, José Ramón y Mikelarena Peña, Fernando. **Información y Documentación administrativa**. Segunda edición Imprenta Tecnos España, 2008. 250 pp.
- Barbadillo Alonso, Javier. **Las normas de descripción archivística**. Segunda edición. Imprenta Trea. España. 2005. 183 pp.
- Hermida Mondelo, Alexandre e Iglesias Fernández, Inmaculada **Sistema de Archivo y clasificación de documentos**. Tercera edición. Imprenta. Ideaspropias. España 2014. 230 pp.
- Rams Ramos, Leonor. **El derecho de acceso a archivos y registros administrativos** .Primera edición. Imprenta Reus, S.A Madrid, España.2009. 542 pp.
- Vásquez Murrillo, Manuel. **Administración de documentos y archivos**. Imprenta edición. Imprenta Alfagrama Ediciones Argentina. 2008.168 pp.

E grafías:

- www.gestion.org/el-archivo-funciones-y-clases/
- www.gestiondocumentaljosequinteroi.wordpress.com/definiciones/funciones/
- www.comunidadbaratz.com
- [http://m,monografiasarchivos.com](http://m.monografiasarchivos.com)
- <http://www.transformacion-educativa.com/archivoinformatico>
- www.mundoarchivistico.com
- www.fasaworld.es
- <http://elmundodocumental.wordpress.com>
- www.gestiondocumentaljosequinteroi.wordpress.com/
- [www.gestiondocumental/tipos-de-archivo/.wordpres](http://www.gestiondocumental/tipos-de-archivo/.wordpress)
- Gob.munijalap.gob.gt

Apéndice



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades, Sección Jalapa
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Feby Milixza Contreras Hernández
201405749

Plan general del ejercicio profesional supervisado

Parte Informativa

- **Nombre de la Institución:**

Escuela Oficial Urbana para varones Jornada Vespertina Barrio El Porvenir

- **Direcciones:**

Barrio El Porvenir municipio y departamento de Jalapa

- **Responsable:**

Licda. Evelyng Frineth Zepeda Ramírez

- **Cargos que desempeñan:**

Directora de la escuela

- **Epesista y carne**

Feby Milixza Contreras Hernández

201405749

- **Fecha de ejecución:**

Junio a Septiembre

- **Participantes**

Directora, docentes y alumnos de la Escuela Oficial Urbana para varones Jornada Vespertina Barrio El Porvenir

- **Descripción**

El Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), es un requisito para optar al título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, el cual se realiza en un lapso como mínimo de seis meses. Donde los estudiantes epesistas deben trabajar en un proyecto en un centro educativo y una actividad de proyección social (voluntariado),

permitiéndole incorporarse dentro del área administrativa en la que se recopila la información a través de un diagnóstico, de donde se pueden conocer algunas de las carencias o deficiencias de la institución.

- El Ejercicio Profesional Supervisado está conformado por seis capítulos que son:

Capítulo I. Diagnóstico: Es el capítulo donde se indaga la información de la institución avaladora y avalada desde la estructura interna hasta la estructura externa de la mismas, en esta fase se obtiene una lista de deficiencias o carencias de ambas instituciones, determinando posteriormente y tomando como prioridad las carencias de la institución avalada para determinar a través de diferentes procesos que carencia es más viable y factible, realizando un proyecto de esa carencia.

Capítulo II. Fundamentación teórica: En este capítulo se fundamentan cada uno de los temas correspondientes al proyecto que se realizara en el área administrativa de la Escuela Oficial Urbana para Varones Jornada Vespertina Barrio El Porvenir, donde cada uno de los temas se encuentran fundamentados por referencias bibliográficas.

Capítulo III. Plan de acción o de intervención: Este capítulo da la oportunidad de elaborar un plan estructurado de todo lo fundamental de la institución beneficiada y del proyecto a realizar en la misma, tomando en cuenta los más primordial de la ejecución del proyecto como: El título del proyecto, objetivos generales y específicos, presupuesto y un cronograma de actividades por realizar.

Capítulo IV. Ejecución y sistematización de la intervención: En este capítulo se explican detalladamente todos las vivencias y resultados obtenidos durante la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado incluyendo en el la Guía: Organización Documental de registros en archivos dirigida al personal administrativo y docente de la Escuela Oficial Urbana para varones jornada Vespertina Barrio El Porvenir.

Capítulo V. Evaluación de proceso: Es la etapa en donde se pueden evaluar cada una de las acciones realizadas en pro de la ejecución del proyecto, utilizando para ello listas de cotejo donde se toman en cuenta aspectos claros y concisos.

Capítulo VI. Voluntariado: Es la fase del desarrollo de una actividad de proyección social para reforestar una área con alto índice de tala de árboles, contribuyendo al beneficio y mantenimiento del medio ambiente.

- **Justificación**

Durante el proceso de ejecución del ejercicio profesional supervisado es necesario fortalecer la organización de la Escuela Oficial Urbana para Varones Jornada Vespertina y se logra a través del fortalecimiento y aplicación de los conocimientos adquiridos durante la formación académica.

- **Objetivos**

General

Fortalecer el área administrativa con la elaboración de una guía para la organización documental de registros administrativos en archivos.

Específicos

- Elaborar una guía para explicar la organización documental de registros en archivos.
- Orientar al personal administrativo y docente sobre las diferentes clases de archivos existentes y aplicables en las instituciones educativas.
- Promover el desarrollo social, participando en actividades de desarrollo social.

- **Actividades**

Entrega de solicitud

Elaboración de presupuesto

Elaboración de una guía para la institución

Ejecución del proyecto

Orientar al personal administrativo y docentes de la institución

Toma de fotografías de la orientación al personal administrativo de la institución

Entrega de la guía para la clasificación documental

- **Metodología y técnicas**

- Analítica
- Observación, entrevista, análisis de documentos

- **Cronograma de actividades desarrolladas en el Ejercicio Profesional Supervisado, planificadas y ejecutadas**

| No. | Ejercicio Profesional Supervisado | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|--------|---|---|---|------------|---|---|---|
| | Actividades | | Junio | | | | Julio | | | | Agosto | | | | Septiembre | | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Entrega de solicitud a la directora de la Escuela Oficial Urbana para Varones Jornada Vespertina Barrio El Porvenir. | P | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Elaboración del presupuesto | P | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Revisión del presupuesto | P | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | P | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | Elaboración de una guía para la institución | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Ejecución del proyecto | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Orientar al personal administrativo y docentes de la institución. | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Toma de fotografías de la orientación al personal administrativo de la institución | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | Revisión y aprobación de la guía | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | Entrega de la guía para la clasificación documental | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

- **Recursos**

Humanos

- Directora
- Personal docente
- Alumnos
- Asesor del ejercicio profesional supervisado
- Epesista

Materiales

- Computadora
- Internet
- Documentos de apoyo
- Impresora
- Tinta para impresora
- Fotocopiadora
- Proyecto educativo institucional

Físicos

- Escuela Oficial Urbana para varones Jornada Vespertina Barrio El Porvenir

Financieros

- Internet Punto.Com
- Librería Kairos
- Panadería San Luiseña
- Internet Punto. Com
- Librería Andy

- **Presupuesto**

| No. | Descripción | Precio Unitario | Precio Total | Fuente de financiamiento municipalidad-otros |
|---------------------|---------------------|-----------------|-----------------|--|
| 1. | Internet | Q.5.00 | Q.150.00 | Internet Punto.Com |
| 2. | Hojas bond | Q.0.20 | Q.120.00 | Librería Kairos |
| 3. | Impresiones | Q.0.50 | Q.230.00 | Panadería San Luiseña |
| 4. | Impresiones a color | Q.1.00 | Q.150.00 | Internet Punto. Com |
| 5. | Empastado | Q.25.00 | Q.50.00 | Librería Andy |
| 6. | | | | |
| Precio Total | | | Q.650.00 | |

- **Evaluación**

Se realizara al final de cada fase del EPS, se utiliza como herramienta de evaluación lista de cotejo para verificar los resultados obtenidos.

PEM. Feby Milixza Contreras Hernández
Epesista

Lic. Baudilio de Jesús Batres Santos
Asesor de EPS



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Sección Jalapa
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Feby Milixza Contreras Hernández
201405749

Plan del Diagnostico comunidad avaladora

- **Parte informativa:**

Institución beneficiada: Municipalidad del municipio y departamento de Jalapa

Dirección: 6ª. Avenida 0-91 zona 1, Barrio la Democracia

Tiempo de ejecución: Junio

Epesista: Feby Milixza Contreras Hernández

No de carne: 201405749

- **Justificación**

En esta etapa se realiza un diagnostico institucional para identificar la problemática o el impacto que representa la municipalidad de Jalapa por medio de información recabada, con el propósito de detectar las carencias que presenta dicha institución con el uso de algunas técnicas como: entrevistas, cuestionarios que serán de gran importancia para dar solución a la problemática analizada.

A través de esta etapa se obtiene información importante que ayudan a la Epesista a llegar a detectar el problema primordial que representa la municipalidad con el apoyo del equipo de trabajo.

- **Objetivos**

General

Analizar toda la información necesaria para priorizar y viabilizar la solución de un problema existente en la misma.

Específicos

- Recabar información de la municipalidad del municipio de Jalapa, para clarificar la situación actual.
- Identificar el problema más importante que presenta la institución.
- Ejecutar acciones que beneficien o den resultado a la problemática de la municipalidad de Jalapa.

- **Actividades**

- Elaboración del plan del diagnóstico de la municipalidad de Jalapa
- Aprobación del plan del diagnóstico.
- Elaboración de instrumentos de investigación
- Revisión y aprobación de instrumentos de investigación
- Aplicación de instrumentos a autoridades y personal que labora en municipalidad
- Análisis de información recopilada
- Revisión y aprobación del capítulo del diagnóstico por el asesor de EPS

- **Cronograma de actividades**

| Cronograma de la ejecución del diagnóstico | | | | |
|---|----------------|----------|----------|----------|
| Actividades realizadas | Junio | | | |
| | Semanas | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Elaboración del plan del diagnóstico de la municipalidad de Jalapa | | | | |
| Aprobación del plan del diagnóstico | | | | |
| Elaboración de instrumentos de investigación | | | | |
| Aprobación de los instrumentos de investigación | | | | |
| Análisis de información recopilada | | | | |
| Redacción del capítulo del diagnóstico de la institución avaladora | | | | |
| Revisión y aprobación del capítulo del diagnóstico por la asesor de EPS | | | | |

- **Metodología**

Analítico

Técnicas

Observación, entrevista.

- **Recursos**

Humanos

- Alcalde Municipal
- Secretaria

- Tesorero
- Personal Administrativo
- Asesor de EPS
- Epesista

Materiales

- Computadora
- Memoria USB
- Impresiones
- Internet
- Fotocopias

Físicos

- Municipalidad del municipio y departamento de Jalapa

- **Responsable**

Epesista: Feby Milixza Contreras Hernández

- **Evaluación**

El proceso de evaluación se realizara al final del capítulo del diagnóstico.

PEM. Feby Milixza Contreras Hernández
Epesista

Lic. Baudilio de Jesús Batres Santos
Asesor de EPS



USAC

TRICENTENARIA

Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Sección Jalapa

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Feby Milixza Contreras Hernández

201405749

Plan del Diagnóstico comunidad avalada

- **Parte informativa**

Institución beneficiada: Escuela Oficial Urbana para varones Jornada Vespertina
Barrio El Porvenir

Dirección: Barrio El Porvenir municipio y departamento de Jalapa

Tiempo de ejecución: Junio

Unidad ejecutora:

Licda. Evelyng Frineth Zepeda Ramírez

Epesista: Feby Milixza Contreras Hernández

- **Justificación**

En esta etapa se realiza un diagnóstico institucional de la institución avalada para identificar la problemática actual que representa en el área administrativa, para ello se toma en cuenta la estructura interna y externa de la institución, al recopilar esa información y analizarla se facilita el resultado de una lista de deficiencias o carencias identificadas.

- **Objetivos**

- General**

- Investigar la situación actual de la institución y comprobar cuál es la carencia administrativa más preocupante a través de técnicas e instrumentos.

- Específicos**

- Recabar información de la Escuela Oficial Urbana para varones Jornada Vespertina para la clarificación de los problemas encontrados.
 - Analizar la información recopilada de diferentes fuentes, con el propósito de esclarecer la problemática actual.
 - Verificar que las fuentes de la información obtenida sean confiables.

- Actividades**

- Elaboración del plan del diagnóstico de la municipalidad de Jalapa
 - Aprobación del plan del diagnóstico.
 - Elaboración de instrumentos de investigación
 - Revisión y aprobación de instrumentos de investigación
 - Aplicación de instrumentos a autoridades y personal que labora en municipalidad
 - Análisis de información recopilada
 - Revisión y aprobación del capítulo del diagnóstico por el asesor de EPS

- Cronograma de actividades**

| Cronograma de la ejecución del diagnóstico | | | | |
|--|----------------|----------|----------|----------|
| Actividades realizadas | Junio | | | |
| | Semanas | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Elaboración del plan del diagnóstico de la municipalidad de Jalapa | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Aprobación del plan del diagnóstico | | | | |
| Elaboración de instrumentos de investigación | | | | |
| Aprobación de los instrumentos de investigación | | | | |
| Análisis de información recopilada | | | | |
| Redacción del capítulo del diagnóstico de la institución avaladora | | | | |
| Revisión y aprobación del capítulo del diagnóstico por la asesor de EPS | | | | |

- **Metodología y técnicas**

- Analítica
- Observación, entrevista

- **Recursos**

Humanos

- Directora
- Docentes
- Alumnas
- Asesor de EPS
- Epesista

Materiales

- Computadora
- Grapadora
- Tijeras
- Impresora
- Marcadores
- Lapiceros

- Crayones
- Fotocopias

Físicos

- Escuela Oficial Urbana para varones Jornada Vespertina Barrio El Porvenir

- **Responsable**

Epesista: Feby Milixza Contreras Hernández

- **Evaluación**

El proceso de evaluación se realizara al final de la etapa de diagnóstico institucional para verificar los procesos realizados.

PEM. Feby Milixza Contreras Hernández
Epesista

Lic. Baudilio de Jesús Batres Santos
Asesor de EPS



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Sección Jalapa
Licenciatura en Pedagogía y administración educativa
Feby Milixza Contreras Hernández
201405749

Plan de mantenimiento y sostenibilidad

- **Parte informativa:**

Institución beneficiada: Escuela Oficial Urbana para varones Jornada Vespertina Barrio El Porvenir

Dirección: Barrio El Porvenir, Jalapa

Nombre del proyecto: Guía: Organización documental de registros en archivos dirigida al personal administrativo de la Escuela Oficial Urbana para varones Jornada Vespertina Barrio El Porvenir, municipio y departamento de Jalapa.

Responsable: Directora

- **Justificación**

Para la Escuela Oficial Urbana para varones Jornada Vespertina es fundamental tener el conocimiento respecto a los archivos y su funcionalidad dentro de la institución aplicando esos conocimientos dentro de la misma, ya que en una área administrativa donde se maneja información relevante a través de diferentes documentos, es necesario mantener una organización documental evitando contratiempos o pérdidas de información que no pueda ser recuperada, de acuerdo a esta necesidad se tiene se tiene que conseguir la sostenibilidad y mejora del

proyecto es preciso involucrar y comprometer al personal administrativo y docente de la escuela.

- **Objetivos**

- **General**

Establecer y comprometer al personal administrativo y docente de la institución para dar el seguimiento correspondiente a la información recopilada dentro del proyecto ejecutado, sirviendo así la efectividad del área administrativa.

- **Específicos**

- Analizar la importancia de tener una Guía organización documental de registros en archivos dentro de la Escuela Oficial Urbana para varones Jornada Vespertina
- Orientar al personal administrativo y docente de la institución del uso adecuado de la guía.

- **Metas**

- Generar un pensamiento crítico en los miembros de la institución beneficiada de la guía.
- Dos guías para los docentes sobre el uso adecuado de archivos para el conocimiento de la organización documental dentro de las instituciones.
- Orientar a los docentes y directora, para el uso adecuado de los archivos

- **Actividades**

- Elaboración del plan de sostenibilidad
- Revisión del plan de sostenibilidad
- Aprobación del plan de sostenibilidad
- Orientar a la directora sobre el uso adecuado de la guía
- Disposiciones generales sobre la sostenibilidad del proyecto ejecutado
- Poner en práctica los compromisos adquiridos

- Velar por el cumplimiento adecuado del proyecto ejecutado
- Cuidar y velar por el cuidado físico de las guías entregadas al personal administrativo

- **Cronograma de actividades**

| Actividades de la sostenibilidad del proyecto | | | | | |
|--|-----------------------------|----------------|----------|----------|----------|
| Actividades realizadas | Responsable | Agosto | | | |
| | | Semanas | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Elaboración del plan de sostenibilidad | Epesista | | | | |
| Revisión del plan de sostenibilidad | Epesista y asesor | | | | |
| Aprobación del plan de sostenibilidad | Asesor | | | | |
| Disposición general sobre la sostenibilidad del proyecto ejecutado | Epesista | | | | |
| Orientar a la directora sobre el uso adecuado de la guía | Epesista | | | | |
| Poner en práctica los compromisos adquiridos | Epesista | | | | |
| Velar por el cumplimiento adecuado del proyecto ejecutado | Directora y docentes | | | | |
| Cuidar y velar por el cuidado físico de las guías entregadas al personal administrativo. | Directora y docentes | | | | |

- **Recursos**

Humanos

- Directora
- Docentes
- Alumnas
- Epesista

Materiales

- Guía elaborada del proyecto
- Computadora
- Marcadores
- Papel bond

- **Evaluación**

La Directora y el personal docente se encargaran de evaluar la etapa al final del proceso ejecutado.

PEM. Feby Milixza Contreras Hernández
Epesista

Lic. Baudillio de Jesús Batres Santos
Asesor de EPS

Licda. Evelyng Franeth Zepeda Ramírez
Directora del Establecimiento



Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Sección Jalapa

**Licenciatura en Pedagogía y Administración
Educativa**

Feby Milixza Contreras Hernández

201405749

**Plan de mantenimiento y sostenibilidad en los terrenos comunales situados
en Caserío El Coyote y Cerro Alutate, de la Aldea Sanyuyo del municipio y
departamento de Jalapa**

• **Parte informativa:**

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades, Sección Jalapa

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Epesista: Feby Milixza Contreras Hernández

Carne: 201405749

• **Justificación**

Debido al deterioro del medio ambiente, es necesario implementar una acción de proyección social para evitar causarle más daños al planeta. La responsabilidad es de todos como ciudadanos contribuir a cuidar y conservar los recursos naturales que aún conservamos y no permitir su deterioro ya que para el ser humano es indispensable para vivir e interactuar con la naturaleza. Todo ello se lleva a cabo por medio de un estudio realizado en los terrenos en donde se llevó a cabo el proyecto de ejecución el cual consiste en la: **Reforestación de áreas de los terrenos comunales situados en el caserío en Coyote y el Cerro Alutate, Aldea Sansyuyo, del municipio y departameto de Jalapa.** Se proporciona el plan de mantenimiento y sostenibilidad del proyecto, para que la municipalidad, a través de la Unidad de

Gestión Ambiental Municipal, coordine con los propietarios el cuidado de las plantaciones para su sostenibilidad, ya que se les dará seguimiento y mantenimiento.

- **Objetivos**

- **General**

Establecer el procedimiento a seguir para que se le dé el mantenimiento y sostenibilidad adecuada a la ejecución del proyecto de reforestación, contribuyendo a la conservación y protección de nuestro medio ambiente

- **Específicos**

- Organizar grupos de trabajo para capacitarlos e informarles sobre el cuidado y mantenimiento de los arboles
- Definir campañas trimensuales de limpieza en los terrenos comunales donde se realizó la plantación, involucrando a la población jalapaneca.
- Conservar los árboles de Ciprés brindándoles un mantenimiento y cuidado apropiado

- **Metas**

- Cuatro capacitaciones para los grupos de trabajo del cuidado y mantenimiento de los arboles
- Cuatro campañas de limpieza en los terrenos donde se plantó, con la participación de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal, de Jalapa
- Una fumigación y abonada para conservar la plantación realizada

- **Actividades**

- Elaboración, revisión y aprobación del plan de sostenibilidad
- Orientar a miembros integrantes de los terrenos comunales sobre el cuidado y protección de los árboles plantados
- Disposición general sobre la sostenibilidad del proyecto ejecutado
- Dar a conocer los compromisos adquiridos para la sostenibilidad del proyecto
- Poner en práctica los compromisos adquiridos

- Definir campañas trimensuales de limpieza en los terrenos comunales donde se realizó la plantación, involucrando a la población jalapaneca
- Velar por el cumplimiento adecuado del proyecto ejecutado
- **Cronograma de actividades**

| Cronograma de sostenibilidad de la ejecución | | | | | | | | | | | |
|--|---|---------------------|----------|----------|----------|----------|--------------------|----------|----------|----------|-----------|
| Actividades realizadas | Responsable | Junio | | | | | | | | | |
| | | 3era. semana | | | | | 4da. Semana | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Elaboración, revisión y aprobación del plan de sostenibilidad | Epesista y asesor | | | | | | | | | | |
| Orientar a los integrantes de los terrenos comunales sobre el cuidado y protección de los árboles plantados | Municipalidad y Epesista | | | | | | | | | | |
| Disposición general sobre la sostenibilidad del proyecto ejecutado | Municipalidad y Epesista | | | | | | | | | | |
| Dar a conocer los compromisos adquiridos para la sostenibilidad del proyecto | Epesista y asesor | | | | | | | | | | |
| Poner en práctica los compromisos adquiridos | Municipalidad | | | | | | | | | | |
| Definir campañas trimensuales de limpieza en los terrenos comunales donde se realizó la plantación, involucrando a la población jalapaneca | Municipalidad y población jalapaneca | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Velar por el cumplimiento adecuado del proyecto ejecutado | Municipalidad y Epesista | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

- **Recursos**

Humanos

- Alcalde
- Encargado de Unidad de Gestión Ambiental Municipal
- Dueños de terrenos comunales
- Epesista

Materiales

- Herramientas (piocha, azadón, barretas, entre otros)
- Abono
- Hidrogel
- Bombas de fumigar
- Venenos para fumigar

- **Evaluación**

El alcalde juntamente con el encargado de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal y los dueños de los terrenos realizarán reuniones trimestrales para verificar el cumplimiento de las actividades programadas e implementar lo que sea necesario con el fin de darle continuidad sacando el máximo aprovechamiento del proyecto elaborado para la conservación y cuidado de nuestro medio ambiente por medio de la plantación de árboles.

PEM. Feby Milixza Contreras Hernández
Epesista

Lic. Baudilio de Jesús Batres Santos
Asesor de EPS



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades, Sección Jalapa
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Asesor: Lic. Baudilio de Jesús Batres Santos

Lista de Cotejo del diagnostico

| No. | Indicadores | SI | NO |
|-----|---|----|----|
| 1. | Se tomó en cuenta los aspectos internos de la institución | X | |
| 2. | Se realizó un cuestionarios a la directora de la escuela | X | |
| 3. | Se realizó un cronograma | X | |
| 4. | Se utilizaron técnicas y métodos | X | |
| 5. | El asesor superviso la etapa del diagnostico | X | |
| 6. | El asesor aprobó la etapa de diagnostico | X | |
| 7. | Se presentó el plan del Diagnostico | X | |
| 8. | Se aprobaron las carencias identificadas | X | |
| 9. | La epesista realizo el diagnostico de ambas instituciones | X | |
| 10. | Se obtuvo la información suficiente | X | |

Lic. Baudillio de Jesús Batres Santos
 Asesor de EPS



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades, Sección Jalapa
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Asesor: Lic. Baudilio de Jesús Batres Santos

Lista de Cotejo de la fundamentación teórica

| No. | Indicadores | SI | NO |
|------------|---|-----------|-----------|
| 1. | Los temas son relacionados con el proyecto | X | |
| 2. | Cada tema está fundamentado | X | |
| 3. | Se presentó plan de la fundamentación teórica | X | |
| 4. | El tiempo estipulado fue suficiente para finalizar con el capítulo II | X | |
| 5. | El asesor superviso la etapa de fundamentación teórica | X | |
| 6. | El asesor aprobó la etapa de la fundamentación teórica | X | |
| 7. | Se alcanzaron los objetivos previstos | X | |

Lic. Baudilio de Jesús Batres Santos
Asesor de EPS



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades, Sección Jalapa
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Asesor: Lic. Baudilio de Jesús Batres Santos

Lista de Cotejo del Plan de acción de la intervención

| No. | Indicadores | SI | NO |
|-----|---|----|----|
| 1. | Se alcanzaron los objetivos propuestos | X | |
| 2. | La epesista realizo un presupuesto | X | |
| 3. | Se realizaron todas las actividades del cronograma | X | |
| 4. | El asesor superviso el plan de intervención | X | |
| 5. | Se revisó el plan de la ejecución del proyecto | X | |
| 6. | El asesor aprobó el plan de la intervención | X | |
| 7. | Se presentó el plan de la intervención | X | |
| 8. | El presupuesto fue suficiente | X | |
| 9. | El tiempo estipulado fue suficiente para la planificación | X | |
| 10. | Se lograron las metas propuestas | X | |

Lic. Baudillio de Jesús Batres Santos
 Asesor de EPS



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades, Sección Jalapa
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Asesor: Lic. Baudilio de Jesús Batres Santos

Lista de Cotejo del Voluntariado

| No. | Indicadores | SI | NO |
|------------|--|-----------|-----------|
| 1. | Se presentó plan del voluntariado | X | |
| 2. | Existe evidencia de la plantación de arboles | X | |
| 3. | Se plantaron los seiscientos arboles | X | |
| 4. | Se etiqueto cada árbol | X | |
| 5. | Todas las actividades del cronograma se realizaron | X | |
| 6. | El asesor superviso la etapa del voluntariado | X | |
| 7. | El asesor reviso el plan del voluntariado | X | |
| 8. | Cada objetivo se alcanzo | X | |
| 9. | Existe descripción del voluntariado | X | |
| 10. | El asesor aprobó la etapa del voluntariado | X | |

Lic. Baudilio de Jesús Batres Santos
Asesor de EPS

Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado
Jalapa, Domingo

**Cuestionario aplicado a la directora de la Escuela Oficial Urbana
Para Varones Jornada Vespertina Barrio El Porvenir**

Instrucciones: Marque con una x la opción que considere correcta:

1. Cree usted que son muy importantes los temas relacionados al área administrativa.

Si _____ No _____

2. Cree usted que el personal docente apoye en darle solución a problemas detectados dentro del área administrativa.

Si _____ No _____

3. Cree usted que los docentes de la Escuela Oficial Urbana Para Varones Jornada Vespertina Barrio El Porvenir deben tener conocimiento de lo que es un archivo.

Si _____ No _____

4. Le gustaría que en el establecimiento educativo se aplique material educativo relacionado a los archivos..

Si _____ No _____

5. Si en el futuro se realizaran proyectos educativos en base al área administrativa, estaría en toda disposición de apoyar.

Si _____ No _____

Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado
Jalapa, Domingo

Cuestionario aplicado al personal docente de la Escuela Oficial Urbana Para Varones Jornada Vespertina Barrio El Porvenir

Instrucciones: Marque con una x la opción que considere correcta:

1. Cree usted que incorporando capacitaciones y temas relacionados con los archivos, disminuirá la falta de orden administrativo dentro de la Escuela.

Si _____ No _____

2. Considera usted que si se educa a los docentes de la Escuela, se obtendrá mejor organización en los archivos.

Si _____ No _____

3. Está usted de acuerdo a participar en un proyecto dirigido al área administrativa sobre la elaboración de una guía: Organización documental de registros en archivos.

Si _____ No _____

4. Ha recibido de las autoridades educativas, capacitaciones sobre cómo organizar documentos en archivos.

Si _____ No _____

5. Le gustaría formar parte en la elaboración de una guía: organización documental de registros en archivos, dirigida al personal administrativo y docente.

Si _____ No

Anexos



USAC
TRICENTENARIA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

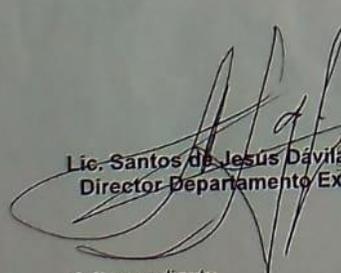
Guatemala, 18 de Mayo 2018

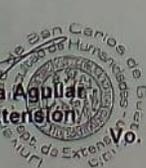
Licenciado
BAUDILIO DE JESÚS BATRES SANTOS
Asesor de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

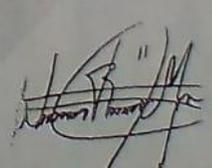
Atentamente se le informa que ha sido nombrado como ASESOR que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) que ejecutará la estudiante

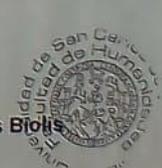
FEBY MILIXZA CONTRERAS HERNANDEZ
201405749

Previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.


Lic. Santos de Jesús Davila Aguilar
Director Departamento Extensión




V.o. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Blos
Decano



C.C expediente
Archivo.

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio 5-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24180602 24188610-20
2418 8060 ext. 85302 Fax: 85320





**ESCUELA OFICIAL URBANA PARA VARONES JORNADA VESPERTINA
BARRIO EL PORVENIR JALAPA**

Constancia

Por medio de la presente la estudiante Feby Milixza Contreras Hernández , con numero de carne: 201405749, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Jalapa Domingo, realizo su proyecto que consistió en la estructuración y elaboración de una **Guía: Organización documental de registros en archivos dirigida al personal administrativo de la Escuela Oficial Urbana para varones jornada vespertina Barrio El Porvenir, del municipio y departamento de Jalapa.** Así mismo se hizo entrega de tres guías para el personal administrativo y docente para que las socialicen con los alumnos en el área de estudio apropiada.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVENGA
EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND
TAMANO CARTA A LOS VEINTE DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS
MIL DIECIOCHO, EN EL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE JALAPA.



Licda. Eveling Frineth Zepeda Ramirez
Directora del Establecimiento



Guatemala, 25 de Septiembre 2018

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

Hago de su conocimiento que la estudiante: **Feby Milixza Contreras Hernández**

De Licenciatura en: **Pedagogía y Administración Educativa**

CUI: **3417 12019 2106**

Registro Académico: **201405749**

Dirección para recibir notificaciones: **Aldea Terrones Monjas, Jalapa**

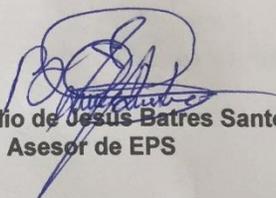
No. de Teléfono: **31446955**

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

En el periodo de: **Mayo a Septiembre de 2018**

Titulado: **Guía: Organización documental de registros en archivos dirigida al personal administrativo y docente de la Escuela Oficial Urbana para varones Jornada Vespertina Barrio El Porvenir, del municipio y departamento de Jalapa.**

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


Lic. **Baudilio de Jesús Batres Santos**
Asesor de EPS

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva

Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12

Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620

2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Jalapa, 07 de marzo de 2018

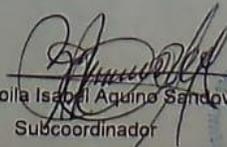
Señor Alcalde
Lic. Mario Alejandro Estrada Ruano
Municipalidad del departamento de Jalapa
Su despacho
Apreciable Licenciado:

De manera atenta y respetuosa, el grupo de Epesistas que se describe en nómina adjunta, de la Facultad de Humanidades Jalapa Domingo, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa SOLICITAMOS nos proporcione 600 árboles a cada epesista; para ser un total de 10,800 de las especies que en este departamento sean adaptables, terrenos comunales disponible y el apoyo con el personal de la municipalidad para la siembra de árboles, a llevarse a cabo con jóvenes estudiantes del nivel medio, primaria y personas particulares del departamento de Jalapa. De esta manera realizaremos el macro proyecto que consiste en "Reforestar" crear un área poblada de árboles con el propósito de preservar la ecología y contribuir a la mejora del medio ambiente del departamento de Jalapa, así mismo también permitirá que el grupo de Epesistas culminemos la carrera de Licenciatura.

Así mismo, solicitamos que de estar de acuerdo y apoyamos con lo solicitado, para soporte de ejecución de nuestro proyecto, agradecemos nos proporcione una certificación de acta, al finalizar con dicho proyecto.

En espera de una respuesta favorable a nuestra solicitud, agradecemos la atención a la presente, nos despedimos de usted, con altas muestras de agradecimiento.

Vo. Bo.


Licda. Zoila Isabel Aquino Sandoval
Subcoordinador
Facultad de Humanidades
Jalapa Domingo



Recibido
07/03/2018
8:37 a.m.
Julio



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 03 de Octubre 2018

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

FEBY MILIXZA CONTRERAS HERNÁNDEZ
201405726

Previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Título del trabajo: GUÍA: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE REGISTROS EN ARCHIVOS DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LA ESCUELA OFICIAL URBANA PARA VARONES JORNADA VESPERTINA BARRIO EL PORVENIR, DEL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE JALAPA.

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

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

| | | |
|-----------|--------|---|
| Asesor | LIC. | BAUDILIO DE JESUS BATRES SANTOS |
| Revisor 1 | LIC. | ROBERTO ANTONIO FLORIAN VALENZUELA |
| Revisor 2 | LICDA. | ELIDA DEL CARMEN LIMA SANDOVAL |

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión

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

C.C expediente
Archivo.

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

Facultad de Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 15 de Octubre del 2018

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

Estimado Director:

Hacemos de su conocimiento que la estudiante: **Feby Milixza Contreras Hernández**

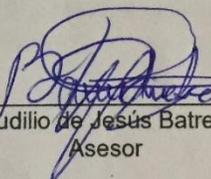
CUI: **3417120192106**

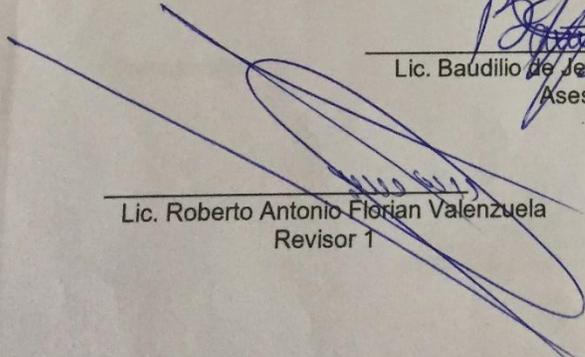
Registro Académico: **201405749**

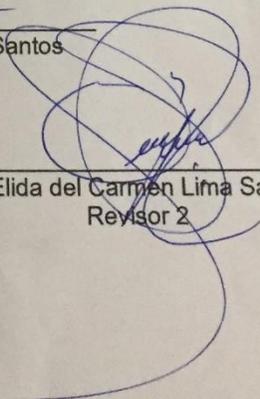
Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

EPS (X) TESIS ()

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


Lic. Baudilio de Jesús Batres Santos
Asesor


Lic. Roberto Antonio Florian Valenzuela
Revisor 1


Licda. Elida del Carmen Lima Sandoval
Revisor 2

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

Facultad de Humanidades



USAC
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 25 de septiembre de 2018.

A quien Interese:

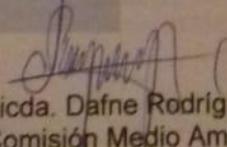
Presente

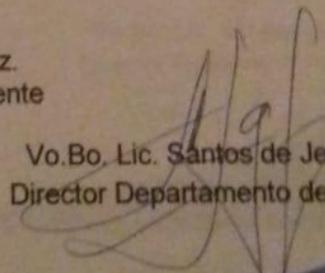
Me dirijo a usted, en espera de que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

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

Por esta razón, se notifica que la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- **Feby Milixza Contreras Hernández** con número de carnet **201405749** participó en la reforestación en la Iglesia de Jesús del Caserío el Coyote y Cerro Alutate en el municipio y departamento de Jalapa, Guatemala, el día 10 de agosto de 2018 con la plantación de 600 árboles, en los diferentes puntos de reforestación oficial.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Licda. Dafne Rodríguez.
Comisión Medio Ambiente


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





EL INFRASCRITO ALCALDE MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE JALAPA,
JALAPA

HACE CONSTAR

Que de conformidad a lo autorizado a los Estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Jalapa, Plan Domingo, en el cual los estudiantes epesistas culminaron satisfactoriamente la fase del voluntariado, siendo ellos:

| No. | Nombre de Epesistas | No. de Carné |
|-----|-----------------------------------|--------------|
| 1 | Roberto Augusto Marcos Díaz | 200251198 |
| 2 | Manuel Antonio Lemus Muñoz | 201024146 |
| 3 | Paulino Esteban | 201117400 |
| 4 | Udelia Ramírez Estrada | 201311588 |
| 5 | Sandra Yulissa Arana Lucero | 201319726 |
| 6 | Lesly Vanessa Cortéz López | 2013 20498 |
| 7 | Feby Milixza Contreras Hernández | 201405749 |
| 8 | Karen Esteicy Molina García | 201405726 |
| 9 | Ingrid Marilú Ramírez Estrada | 201405968 |
| 10 | José Fernando Marroquín Rosa | 201406063 |
| 11 | Odalís Guadalupe Centeno Salazar | 201406062 |
| 12 | Nery Alejandro Espinoza Marroquín | 201406045 |
| 13 | Graciela Isabel Ibañez Arana | 201407025 |
| 14 | Brenda Aracely López Monterola | 201411111 |
| 15 | Oscar Albino Aguilar Valenzuela | 201411085 |

6a. av.0-91 zona 1 Jalapa, Jalapa
tels: (502) 7956- 9292 ó (502) 7922-4150

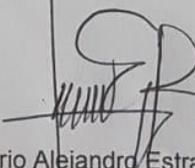


| | | |
|----|--------------------------------|-----------|
| 16 | Leslie Marisol Ordoñez Salazar | 201406450 |
| 17 | Juana Elisa Ramírez Herrera | 201414748 |
| 18 | Yuliana Evelia Ruano Lima | 200923308 |

Dicho voluntariado consistió en la reforestación en terrenos comunales, plantación de 10,800 árboles de las especies: ciprés, pino, aliso, jacaranda, cedro, matiliguatate, conacaste, llama del bosque, los días 04 y 10 de agosto del presente año, en Iglesia de Jesús del Caserío El Coyote y Cerro Alutate, Aldea Sanyuyo, de esta cabecera departamental de Jalapa, con el apoyo de diferentes centros educativos, de los niveles primario y básico, personal comunitario, reservas militares y otras instituciones. En el cual los epesistas culminaron satisfactoriamente la fase de voluntariado, siendo los

Así mismo, esta municipalidad, a través de la UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL, coordinó con los propietarios el cuidado de las plantaciones para su sostenibilidad ya que se les dará seguimiento para gestionar su incentivo forestal por medio de la Ley Probosque.....

Y para los usos legales que a la parte interesada convenga, se extiende, sella y firma la presente en el departamento de Jalapa, a los diecisiete días del mes de agosto del año dos mil dieciocho.


ALCALDIA MUNICIPAL
JALAPA
GOBIERNO MUNICIPAL
DE JALAPA
GUATEMALA, C.A.
Lic. Mario Alejandro Estrada Ruan
Alcalde Municipal de Jalapa
Municipalidad de Jalapa

6a. av.0-91 zona 1 Jalapa, Jalapa
tels: (502) 7956- 9292 ó (502) 7922-4150