

Axel Encarnación Roblero Roldan

**Clasificación de Archivos para el Instituto Nacional de Educación Básica de
Telesecundaria, Aldea Esquipulas, San José Ojetenam, San Marcos**

Asesor: Licenciado Selvyn Aramis Sánchez Velásquez



Guatemala, noviembre de 2019

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

Guatemala, noviembre de 2019

ÍNDICE

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I: Diagnóstico	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición social	3
1.1.3 Desarrollo Histórico	17
1.1.4 Situación económica	25
1.1.5 Vida política	28
1.1.6 Concepción filosófica	29
1.1.7 Competitividad	29
1.2 Institucional	32
1.2.1 Identidad Institucional	32
1.2.2 Desarrollo histórico	35
1.2.3 Los usuarios	37
1.2.4 Infraestructura	39
1.2.5 Proyección social	41
1.2.6 Finanzas	43
1.2.7 Política laboral	45
1.2.8 Administración	46
1.2.9 Ambiente institucional	48
1.2.10 Otros aspectos	50
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	50
1.4 Nexo/razón/conexión con la institución/comunidad avalada	
Institución/comunidad avalada	50
1.5 Análisis Institucional	56
1.5.1 Identidad institucional	56
1.5.2 Desarrollo histórico	57
1.5.3 Los usuarios	58
1.5.4 Infraestructura	58

1.5.5 Proyección social	59
1.5.6 Finanzas	60
1.5.7 Política laboral	60
1.5.8 Administración	61
1.5.9 Ambiente institucional	62
1.5.10 Otros aspectos	63
1.6 Lista de deficiencias, carencias identificadas	64
1.7 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis acción	65
1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción	67
1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta	71
Capítulo II: Fundamentación teórica	73
2.1 Elementos teóricos	73
2.1.1 Definición de archivos	73
2.1.2 Tipos de archivo	76
2.1.3 Cómo se ordenan los archivos	79
2.1.4 Clasificación de los archivos	81
2.1.5 Función de los archivos	84
2.1.6 Importancia de los archivos en la administración educativa	84
2.1.7 El archivo y documentación	87
2.1.8 El archivo físico	92
2.1.9 Mobiliario de archivo	93
2.2 Fundamentación Legal	110
Capítulo III: Plan de acción o de la intervención	117
3.1 Tema/ o título del proyecto	117
3.2 Problema seleccionado	117
3.3 Hipótesis acción	117
3.4 Ubicación geográfica de la intervención	117
3.5 Unidad ejecutora	117
3.6 Justificación de la intervención	118
3.7 Descripción de la intervención	118

3.8	Objetivos de la intervención	118
3.9	Metas	119
3.10	Beneficiarios	119
3.11	Actividades para el logro de objetivos	119
3.12	Cronograma	119
3.13	Técnicas metodológicas	120
3.14	Recursos	120
3.15	Presupuesto	120
3.16	Responsables	121
3.17	Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención	121
Capítulo IV: Ejecución y Sistematización de la intervención		122
4.1	Descripción de las actividades realizadas	122
4.2	Productos, logros y evidencias	123
4.3	Sistematización de la experiencia	155
4.3.1	Actores	155
4.3.2	Acciones	155
4.3.3	Resultados	156
4.3.4	Implicaciones	156
4.3.5	Lecciones aprendidas	156
Capítulo V: Evaluación del proceso		158
5.1	Del diagnóstico	158
5.2	De la fundamentación teórica	160
5.3	Del diseño del plan de intervención	161
5.4	De la ejecución y sistematización de la intervención	163
5.5	De la entrega del informe final	164
Capítulo VI: El voluntariado		165
6.1	Plan de la acción realizada	165
6.2	Sistematización	169
6.3	Descripción de la especie plantada	169

6.4 Evidencias y comprobantes	176
Conclusiones	180
Recomendaciones	181
Bibliografía	182
Apéndice	184
Plan general del EPS	185
Copia de instrumentos utilizados	192
Instrumentos de Evaluación	196
Anexos	203
Oficio de aceptación para realizar el EPS	204
Oficio de asignación a la comunidad e institución avalada	205

Resumen

Un manual de archivos es de gran importancia para una institución educativa, debido a que se guardan documentos muy importantes de todos los usuarios desde que el Instituto empezó a funcionar. Es por esta razón que la incorporación de un manual de archivos y un mueble para el resguardo de los documentos al Instituto nacional de Educación Básica de telesecundaria de aldea Esquipulas, del municipio de San José Ojetenam, departamento de San Marcos, vendrán a beneficiar al establecimiento y evitar el deterioro de todos los documentos administrativos.

Para una buena organización de los documentos de una institución, es necesario tomar una actitud positiva, dedicándole el tiempo prudente para ubicar y acomodar los documentos, para que estos puedan hallarse fácilmente en el momento que se requieran.

La labor de archivar, organizar y gestionar un archivo de una Institución Educativa, debe ser llevada a cabo por un buen administrador. Archivar los documentos es una tarea que debe realizar continuamente para que estos puedan ordenarse y encontrarse con facilidad al momento en el que se necesiten.

Los resultados de tener un sistema de archivos que funciona son siempre positivos y duraderos y merecen ese esfuerzo para tenerlo organizado y sus documentos localizados. De ahí la importancia de que esta labor sea organizada por un profesional.

A través de las charlas brindadas al personal administrativo y docente del establecimiento se da a conocer la clasificación de archivos y como mantenerlos en buen estado para que a la hora que los usuarios necesitan información de años anteriores se les brinde el servicio al cien por ciento. El proyecto contempla un manual de archivos, un mueble para archivero dirigido al área administrativo del establecimiento.

Introducción

El presente informe corresponde al Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sección departamental San José Ojetenam, San Marcos.

Este documento consta de las siguientes fases:

El diagnóstico: esta fase se realizó a nivel municipal, de la Coordinación Técnica Administrativa, sector 1224.1, aldea Esquipulas y del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria. Para realizar dicho estudio fue necesario ayudarnos de muchas herramientas como boletas de encuestas, hojas de entrevista y visitas a las autoridades, como a diversas instituciones.

A la hora de realizar el diagnóstico se encontraron un sinnúmero de necesidades y/o carencias que hace que nuestra educación no sea de calidad, por lo que como estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa se priorizó una deficiencia, para ejecutarlo como un proyecto que contribuya en una de muchas necesidades.

La fundamentación teórica: esta fase consistió en hacer un estudio documental sobre el tema del proyecto a ejecutar y todos sus componentes.

El proyecto: se diseñó un plan de acción en base al problema seleccionado en la socialización realizada con la directora y los docentes. Se llegó al acuerdo que el proyecto consiste en incorporar dos archiveros al Instituto Nacional de Educación Básica de aldea Esquipulas se viene a contribuir para que los documentos del centro educativo no se traspapelen y puedan resguardarse a través del tiempo.

Con el proyecto ejecutado se contribuye con el establecimiento para mejorar el servicio brindado a los estudiantes y toda la comunidad educativa.

El voluntariado: esta fase consistió en realizar una siembra de 600 árboles de la especie de pino blanco y ciprés en el bosque municipal para contribuir con la

reforestación de nuestros bosques y por ende al medio ambiente para evitar el deterioro paulatino que nuestro planeta tierra está viviendo en la actualidad.

Esta acción fue realizada como epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con sede en el municipio de San José Ojetenam, y con la ayuda de docentes, padres de familia y estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de aldea Esquipulas.

La evaluación: se realizó para valorar cada una de las fases y verificar el logro y alcance de los objetivos y metas trazadas desde el inicio.

La evaluación se realizó a través de una lista de cotejo por fase.

Capítulo Diagnóstico

Institución avaladora

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación geográfica

Localización

Extensión territorial y altitud.

San José Ojetenam está a una altitud de 2,860 msnm, en las coordenadas siguientes

Latitud norte 15° 18´ 10" Longitud oeste 92° 10´ 25"

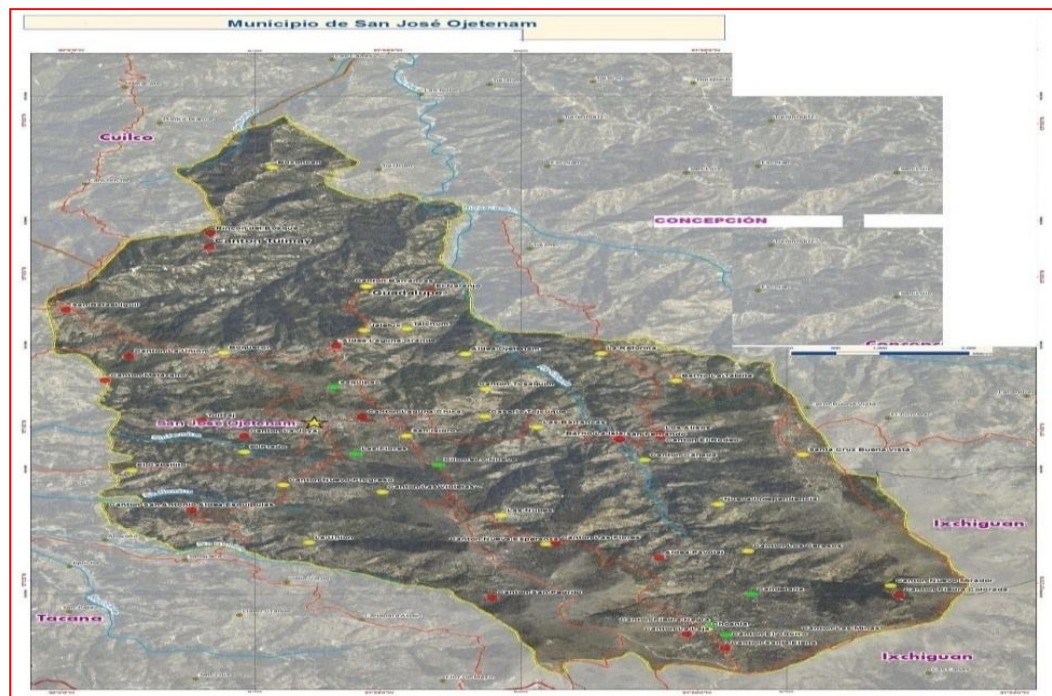
Colindancias.

Norte: municipio de Tacaná y departamento de Huehuetenango.

Sur: municipio de Tacaná e Ixchiguán.

Este: municipio de Concepción Tutuapa e Ixchiguán

Oeste: municipio de Tacaná.



Fuente: municipalidad de San José Ojetenam

Tamaño: Cuenta con una extensión territorial de 37 kilómetros cuadrados,

Clima: el clima del municipio de San José Ojetenam, San Marcos es frío

Accidentes geográficos: cerro de San Pedrito, loma de Barrios, cerro del Cotzic.

Recursos Naturales: El municipio de San José Ojetenam, San Marcos, cuenta con una flora compuesta por pino blanco, pino colorado, aliso, pinabete, ciprés, madron, salvia, roble y muchos arbustos. Así como con una fauna con gran variedad de aves.

Bosque municipal. La cabecera municipal cuenta únicamente con un bosque y se llama “los pósitos” porque existen varios nacimientos de agua que forman posos, este bosque sirve para abastecer de leña, madera a los pobladores del mencionado lugar, en su interior viven animales silvestres, conejos, ardillas, coyotes, pájaros típicos de la región y variedad de plantas ornamentales tales como, begonias, cola de quetzal, flor de mayo, violetas, etc.

Bosques comunales. Se les llama así porque son propios de cada comunidad y las mismas velan por su cuidado y mantenimiento, sirven para varios usos como: leña, madera, broza, etc. dentro de estas categorías podemos mencionar los siguientes bosques comunales:

Vías de acceso: el municipio de San José Ojetenam, San Marcos, está situado en el occidente de la república de Guatemala y al norte del departamento de San Marcos.

Todas las vías de comunicación son terrestres, los diferentes cantones se comunican con su aldea por caminos vecinales, veredas y algunos por carreteras en mal estado, estas a su vez se comunican por carreteras de terracería a la Cabecera Municipal o camino vecinal, la carretera rumbo a la Cabecera Departamental es de un 100% de asfalto pero en mal

estado. Los habitantes de San José Ojetenam, San Marcos, se conducen a la Cabecera Departamental y comunidades rurales por medio de transporte extra urbano. La distancia de la cabecera departamental es de 60 km y su acceso es por medio de la carretera de asfalto, la cual es accesible durante todo el año.

1.1.2 Composición Social

Organizaciones funcionales

Organizaciones e instituciones existentes o que mantienen relación con la comunidad (permanente o temporal). Entre estas mencionamos las siguientes:

a) Consejos Comunitarios de Desarrollo	COCODES
b) Juntas Escolares	JE
c) Comités Educativos	CE
d) Alcaldía Auxiliar	AA
e) Juzgado de Paz	JP
f) Iglesia Católica	IC
g) Comité Nacional de Alfabetización	CONALFA
h) Iglesias Evangélicas	IE
i) Sub-delegación de Registro de Ciudadanos	SRC.
j) Asociación de Cooperativas de Desarrollo Integral Comunitarios	CREDICOM
k) Centro de Atención Permanente	CAP
l) Puestos de Salud	PS
m) Comité de Biblioteca	CB
n) Centro de Recuperación Nutricional	CRN
o) Asociaciones Deportivas	AD
p) Coordinación Técnica Administrativa	CTA
q) King Express	KE
r) Asociación de Productores de Desarrollo Integral	APRODI

Algunos de los objetivos que pretenden alcanzar estas instituciones y son los siguientes.

- Velar por el patrimonio de cada una de las comunidades
- Fomentar el desarrollo comunal.
- Solucionar problemas comunales
- Traslado de información escrita
- Velar por la salud de los pobladores
- Fortalecer la espiritualidad humana
- Velar por la seguridad ciudadana

Entre sus actividades están:

- Gestionar proyectos
- Lograr la participación comunitaria
- Servir de enlace entre autoridades y vecinos
- Conservar el patrimonio cultural de la comunidad
- Fomentar el desarrollo integral de los pobladores

Instituciones educativas

Niveles Educativos.

En este municipio se atiende la población educativa en los niveles, pre primario, primario y nivel medio tanto ciclo básico como ciclo diversificado.

Entre los centros educativos del municipio tenemos los siguientes:

Pre primario

No.	Establecimiento	Dirección
01	Escuela Oficial de Párvulos anexa a EORM	Aldea Santa Cruz Buenavista
02	Escuela Oficial de Párvulos anexa a EORM	Caserío Nueva Independencia
03	Escuela Oficial de Párvulos anexa a EORM	Caserío Los Cerezos

04	Escuela Oficial de Párvulos anexa a EORM	Caserío Nueva Candelaria
05	Escuela Oficial de Párvulos anexa a EORM	Caserío Piedra Colorada
06	Escuela Oficial de Párvulos anexa a EORM	Caserío Nuevo Mirador
07	Escuela Oficial de Párvulos anexa a EORM	Caserío Las Minas
08	Escuela Oficial de Párvulos anexa a EORM	Aldea Choanlá
09	Escuela Oficial de Párvulos anexa a EORM	Aldea Pavolaj
10	Escuela Oficial de Párvulos anexa a EORM	Caserío Las Flores
11	Escuela Oficial de Párvulos anexa a EORM	Caserío Nueva Esperanza
12	Escuela Oficial de Párvulos anexa a EORM	Caserío Las Guardias
13	Escuela Oficial de Párvulos anexa a EORM	Aldea San Fernando
14	Escuela Oficial de Párvulos anexa a EORM	Caserío Las Barrancas
15	Escuela Oficial de Párvulos anexa a EOUM	Caserío San Isidro
16	Escuela Oficial de Párvulos anexa a EORM	Aldea Esquipulas
17	Escuela Oficial de Párvulos anexa a EORM	Caserío Nuevo Progreso
18	Escuela Oficial de Párvulos anexa a EORM	Caserío Violetas

19	Escuela Oficial de Párvulos anexa a EORM	Caserío San Pedrito
20	Escuela Oficial de Párvulos anexa a EORM	Caserío Las Nubes
21	Escuela Oficial de Párvulos anexa a EORM	Caserío La Reforma
22	Escuela Oficial de Párvulos anexa a EORM	Caserío Tosaquim
23	Escuela Oficial de Párvulos anexa a EORM	Aldea Ojetenam
24	Escuela Oficial de Párvulos anexa a EORM	Caserío Laguna Chica
25	Escuela Oficial de Párvulos anexa a EORM	Caserío Saquipac
26	Escuela Oficial de Párvulos anexa a EORM	Caserío Talchun
27	Escuela Oficial de Párvulos anexa a EORM	Aldea Laguna Grande
28	Escuela Oficial de Párvulos anexa a EORM	Caserío Guadalupe
29	Escuela Oficial de Párvulos anexa a EORM	Caserío Las Barrancas, San Rafael
30	Escuela Oficial de Párvulos anexa a EORM	Caserío La Unión
31	Escuela Oficial de Párvulos anexa a EORM	Caserío Tuimay
32	Escuela Oficial de Párvulos anexa a EORM	Caserío Boxoncan
33	Escuela Oficial de Párvulos anexa a EORM	Caserío Rincón del Bosque

34	Escuela Oficial de Párvulos anexa a EORM	Aldea San Rafael Igüil
35	Escuela Oficial de Párvulos anexa a EORM	Caserío El Matazano
36	Escuela Oficial de Párvulos anexa a EORM	Caserío El Boquerón
37	Escuela Oficial de Párvulos anexa a EORM	Caserío Tuitzaj
38	Escuela Oficial de Párvulos anexa a EORM	Caserío El Prado
39	Escuela Oficial de Párvulos anexa a EORM	Caserío El Caballito
40	Escuela Oficial de Párvulos anexa a EORM	Caserío San Antonio
41	Escuela Oficial de Párvulos anexa a EOUM	TecúnUman

Fuente: CTA 1224.1 San José Ojetenam

Primario

No.	Establecimiento	Dirección
01	Escuela Oficial Rural Mixta	Aldea Santa Cruz Buenavista
02	Escuela Oficial Rural Mixta	Caserío Nueva Independencia
03	Escuela Oficial Rural Mixta	Caserío Los Cerezos
04	Escuela Oficial Rural Mixta	Caserío Nueva Candelaria
05	Escuela Oficial Rural Mixta	Caserío Piedra Colorada
06	Escuela Oficial Rural Mixta	Caserío Nuevo Mirador
07	Escuela Oficial Rural Mixta	Caserío Las Minas
08	Escuela Oficial Rural Mixta	Aldea Choanlá
09	Escuela Oficial Rural Mixta	Aldea Pavolaj
10	Escuela Oficial Rural Mixta	Caserío Las Flores
11	Escuela Oficial Rural Mixta	Caserío Nueva Esperanza

12	Escuela Oficial Rural Mixta	Caserío Las Guardias
13	Escuela Oficial Rural Mixta	Aldea San Fernando
14	Escuela Oficial Rural Mixta	Caserío Las Barrancas
15	Escuela Oficial Urbana Mixta	Caserío San Isidro
16	Escuela Oficial Rural Mixta	Aldea Esquipulas
17	Escuela Oficial Rural Mixta	Caserío Nuevo Progreso
18	Escuela Oficial Rural Mixta	Caserío Violetas
19	Escuela Oficial Rural Mixta	Caserío San Pedrito
20	Escuela Oficial Rural Mixta	Caserío Las Nubes
21	Escuela Oficial Rural Mixta	Caserío La Reforma
22	Escuela Oficial Rural Mixta	Caserío Tosaquim
23	Escuela Oficial Rural Mixta	Aldea Ojetenam
24	Escuela Oficial Rural Mixta	Caserío Laguna Chica
25	Escuela Oficial Rural Mixta	Caserío Saquipac
26	Escuela Oficial Rural Mixta	Caserío Talchun
27	Escuela Oficial Rural Mixta	Aldea Laguna Grande
28	Escuela Oficial Rural Mixta	Caserío Guadalupe
29	Escuela Oficial Rural Mixta	Caserío Las Barrancas, San Rafael
30	Escuela Oficial Rural Mixta	Caserío La Unión
31	Escuela Oficial Rural Mixta	Caserío Tuimay
32	Escuela Oficial Rural Mixta	Caserío Boxoncan
33	Escuela Oficial Rural Mixta	Caserío Rincón del Bosque
34	Escuela Oficial Rural Mixta	Aldea San Rafael Igüil
35	Escuela Oficial Rural Mixta	Caserío El Matazano
36	Escuela Oficial Rural Mixta	Caserío El Boquerón
37	Escuela Oficial Rural Mixta	Caserío Tuitzaj
38	Escuela Oficial Rural Mixta	Caserío El Prado
39	Escuela Oficial Rural Mixta	Caserío El Caballito
40	Escuela Oficial Rural Mixta	Caserío San Antonio

41	Escuela Oficial Urbana Mixta	Tecún Uman
42	Escuela Oficial Rural Mixta	Caserío Los Alisos
43	Escuela Oficial Rural Mixta	Caserío Jaletush
44	Escuela Oficial Rural Mixta	Caserío Los Limones

Fuente: CTA 1224.1 San José Ojetenam

Nivel Medio, Ciclo Básico

No.	Establecimiento	Dirección
01	Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria	Aldea Esquipulas
02	Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria	Aldea Laguna Grande
03	Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria	Aldea Santa Cruz Buenavista
04	Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria	Aldea San Fernando
05	Instituto Nacional de Educación Básica	Caserío Nueva Esperanza
06	Instituto Nacional de Educación Básica	Caserío Tuimay
07	Instituto Nacional de Educación Básica	Cabecera Municipal
08	Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza	Aldea Choanlá
09	Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza	Aldea San Rafael Igüil
10	Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza	Cabecera Municipal

Fuente: CTA 1224.1 San José Ojetenam

Nivel Medio, Ciclo Diversificado.

No.	Establecimiento	Dirección
01	Instituto Nacional de Educación Diversificada	Cabecera Municipal

02	Instituto de Educación Diversificada por sistema de Cooperativa de Enseñanza, "César Paula Maes"	Cabecera Municipal
03	Colegio Particular "Piedra Partida"	Cabecera Municipal

Fuente: CTA 1224.1 San José Ojetenam

Instituciones de Salud

En el municipio de San José Ojetenam existen los diferentes servicios de salud.

No.	Nombre del Servicio de Salud	Dirección
01	Centro de Atención Permanente	Cabecera municipal
02	Puesto de Salud	Aldea Pavolaj
03	Puesto de Salud	Aldea Choanlá
04	Puesto de Salud	Aldea San Fernando
05	Unidad Mínima de Salud	Aldea Santa Cruz Buenavista
06	Unidad Mínima de Salud	Aldea San Rafael Igüil
07	Unidad Mínima de Salud	Caserío La Unión
08	Unidad Mínima de Salud	Aldea Esquipulas
09	Unidad Mínima de Salud	Aldea Laguna Grande
10	Centro de Convergencia	Caserío Nueva Candelaria
11	Centro de Convergencia	Caserío Nuevo Mirador
12	Centro de Convergencia	Caserío Los Cerezos
13	Centro de Convergencia	Caserío Nueva Esperanza
14	Centro de Convergencia	Caserío La Reforma
15	Centro de Convergencia	Caserío Las Barrancas, San Fernando
16	Centro de Convergencia	Aldea Ojetenam
17	Centro de Convergencia	Caserío Boxoncan

Fuente: Centro de Atención Permanente

Vivienda.

La tenencia de vivienda de los pobladores del municipio tanto en el área rural como en el área urbana, en su mayoría es propia. En vista que la gente lucha por tener su propia casa, evitando con eso toda clase de problemas, especialmente pagar renta, así como una estabilidad. El tipo de vivienda es de dos formas: individuales y compartidas; cuando se habla de individuales nos referimos que en una casa de habitación vive una familia, la cual muchas veces vive cómodamente, liberados de cualquier problema, responsables de sus decisiones; si hablamos de compartidas estamos diciendo que en la casa de habitación viven dos o más familias, que comparten en muchos casos costumbres y tradiciones, contrario a lo anterior el padre es quién dirige la mayor parte de actividades, en la que por respeto y comprensión aceptan las decisiones del jefe de la familia.

Los materiales de construcción de las casas se observan así: adobe, con techo de lámina de zinc, piso de tierra, puertas y ventanas de madera, con un pequeño corredor o patio; se puede contemplar también la construcción de viviendas hechas de pura madera, cubiertas en el techo por lámina de zinc, pero existe una minoría construida de block, ladrillo, piedra labrada en sus paredes, con terraza, piso de torta de cemento o mosaico, con puertas, ventanas de metal y aluminio, con patio y corredor amplio. Haciendo la aclaración que estas construcciones dependen de la posibilidad económica de cada familia. En una mayoría de las viviendas cuentan con: agua entubada, energía eléctrica, letrinas, estufas mejoradas, televisión, radio; en cuanto al área urbana se goza de otros servicios como: teléfono, drenajes, cablevisión, entre otros.

En el cuadro siguiente se establece un porcentaje de viviendas con el tipo de materiales utilizados en su construcción.

Paredes de adobe	en un 80%
Paredes de block	en un 20%
Teja de lamina	en un 78%
Teja de barro	en un 14%
Teja de manila	en un 08%
Pisos de tierra	en un 94%
Pisos de cemento	en un 06%

Fuente: Centro de Atención Permanente

Cultural

Costumbre sobre los nacimientos de hijos e hijas

En el municipio tenían la costumbre de hacer una crucecita de ocote para poder ir a colocarla en varios lugares de rituales entre ellos la piedra partida, el cerrito San Pedro en el cerro del caballito y en el centro de San José Ojetenam, el lugar que hoy se conoce como Ojo de Agua, lugar que le llamaban sembrada de mush (nombre que se le daba al ombligo) para hacer honor a las cruces de los recién nacidos, tenían la costumbre de colocar la cruz, luego quemar incienso copal y velas con la intención de que los hijos recibieran bendición para vivir mucho más y no estar propenso a enfermedades en algunos casos tenían que hacerse acompañar de algún chiman quien era el que hacía el trabajo, en algunos otros casos eran los propios padres de familia que realizaban la costumbre (se cree que esta costumbre nació a raíz de que hace muchos años hubo una epidemia entre los pobladores los cuales perdieron a muchos de sus hijos, en su gran mayoría niños)(Desconocido, 2016)

El saludo:

Se enseñaba a saludar inclinando la cabeza hacia adelante con las manos cruzadas hacia adelante, si era parte de la familia y no lo hacía bien, el familiar podía pegarle que no había problema, mientras que si no era familiar se le preguntaba hijo de quien era para ir a dar la queja y entonces era el padre de familia el que se encargaba de llamarle la atención generalmente a través de golpes.

Mientras que en los adultos el saludo era diferente, tenían que tomarse de la mano y llevarla hasta el rostro para luego inclinarse hacia adelante, pero sobre todo el respeto era muy importante.

Vestuario:

En un algunos años se tuvieron varias modas una de ellas era el dejarse crecer el cabello en los hombres, también la utilización de pantalones muy acampanados con tela a cuadros y en color blanco con bolsas y botones grandes en la parte de atrás, la mayor parte de los hombres debía usar sombrero, en un tiempo se utilizó también la manta para pantalones.

En las mujeres el vestido era muy grande con paletones de mangas largas, cabe mencionar que no usaban zapatos ni hombres ni mujeres.

Más tarde se llegó a utilizar chanclas con correa o caites, el llamado pie de gallo, estas eran de hule de una sola correa, luego se empezó a utilizar zapato de plástico.

Feria de marzo:

Se inició en conmemoración al patriarca del lugar estableciendo para la actividad en las calles sus chinamas (especie de cacitas que se hacían para la ocasión) las cuales eran muy humildes construidas de chipe o pajón, los cofrades iban a traer juegos pirotécnicos a Cuilco Huehuetenango para luego quemar en la feria, se distribuía comida gratis para la población.

Años más tarde se implementó en la feria ruedas de caballitos de madera que se instalaban en el parque, esto era del 16 al 20 de marzo, luego seguía la diversión con la implementación del baile de la granada en la casa del cofrade, (los cofrades que más tiempo sirvieron fueron el señor Arturo Hernández, el señor Erico Loarca y la señora Esperanza Rodas) lo que hoy en día es el baile del torito, la imagen de San José era tenida en la casa del cofrade y lo sacaban en procesión el día 18 de marzo, cabe mencionarse que la procesión se dirigía desde la entrada del pueblo hacia San Marcos para luego irse hacia el parque central, acompañado por el baile de toro y bombas cohettillos y mucha gente que cantaba, para luego realizar el baile desde el 18 al 29 de marzo a las 6 de la tarde, habían bailes mexicanos y guatemaltecos con el propósito de celebrar al patrono.

Semana Santa:

Anteriormente se adornaban los pilares de las casas con ramas de encino tierno compraban pan, carne de cerdo luego sacaban a Judas con el que pasaban de casa en casa a lo que los vecinos esperaban para entregar pan que hacían de harina de trigo que cosechaban, algunos otros daban dinero, candelas o veladoras que posteriormente serian quemadas en la noche de velación y de baile.

Anteriormente la leña se partía el viernes de ramos, la semana santa empezaba desde el domingo de ramos y terminaba el domingo de resurrección. El lunes santo salía la primera procesión, la segunda salían las almas en pena, el día martes miércoles, y jueves santo salían diferentes procesiones.

En la iglesia se hacia el monumento y en el calvario el huerto el cual era hecho de musgo y pashte (especie de musgo colgante que tiene un color gris), adornos de naranja y bananos, ponían dos gallos que eran los que avisaban con sus cantos cuando Jesús iba a resucitar.

Ese día del anuncio de la resucitación salían tres procesiones, el viernes santo eran cuatro procesiones, una cuando los judíos llevaban a Jesús por la vía dolorosa, quien llevaba la cruz tenía que ser un hombre fuerte ya que pesaba demasiado, a las tres de la tarde salía el centurión, era el más querido de Jesús y este lo buscaba juntamente con el paje, ellos colgaban a Judas en el campanario que estaba en la iglesia luego crucificaban a Jesús y los ladrones, Gestas y Dimas.

Años después las procesiones se acompañaban de las matracas que eran las que anunciaban el inicio de la procesión.

Otra de las costumbres que aún se hace año con año, aunque con algunas variantes, es el recorrido de Judas a quien hacen de paja y la cabeza de mecate con el que hacían el recorrido por las casas pidiendo pan, dinero y candelas y una fiesta que se realiza los sábados de gloria.

Día de San Juan:

Para este día se tenía la costumbre de lavarse la cabeza a temprana hora, quienes no lo hacían decían que se les iba a podrir, seguidamente se acostumbraba adornar los chorros de agua con hojas de mecate verde, los pilares y donde hubieran nacimientos o pocitos, se acostumbraba también hacer calientes con aguardiente, se quemaba copal, estoraque y cohetes de vara que eran traídos de Cuilco Huehuetenango.

Para ese día se ponía la marimba, se acostumbraba cortar las primeras hojas de milpa que no tenían que quemarse porque se tenía la creencia que eso ayudaba que no se acalambraran las manos para trabajar, los tamalitos de hoja de milpa se acompañaban de caldo de gallina criolla y papas frescas que eran arrancadas el mismo día.

Cambio de autoridades:

Cada vez que se hacía el cambio de autoridades el Alcalde Municipal tenía la costumbre de entrar a la iglesia a encender candelas para luego irse a un río donde tenían que hacer ciertos rituales, como lavar la vara del poder

para poder que ésta esté limpia a la hora de entregarla, hacían ritual con un gallo y con huevos de gallina, el trabajo era realizado por el chiman del pueblo y parte del ritual en el bosque municipal, al día siguiente posterior al nombramiento el alcalde juntamente con los síndicos entrantes y salientes iban a recibir los mojones de los terrenos municipales, los que eran limpiados para conocer los terrenos.

Cabe hacer mención que el último alcalde en realizar estos rituales fue el señor Enrique Agustín Matías, en el periodo de 1990 – 1993

Construcciones de casas:

Cuando se iniciaba hacer una casa lo primero que el albañil pedía era un gallo que era matado por él mismo y la sangre que corría era vertida en la sanja del cimiento, si la sangre alcanzaba para rociar todo el sanjeado se creía que la pared de la casa quedaría bien, si no alcanzaba había algún descontento entre los familiares, esto daba lugar a dudas de que la pared podía inclinarse o caerse.

Costumbres de la siembra de maíz:

Cuando se cosechaba el maíz se mataba una gallina criolla, se quemaba copal negro, una candela y se acostumbraba beber aguardiente. Luego el maíz era amontonado para poder pisarlo o sea quitarle el doblador, para esto se acostumbraba cocer ayote con elotes.

Costumbres en la siembra de trigo.

Se sembraban 30 a 50 cuerdas, se trabajaba la tierra a pura piocha y azadón, no se acostumbraba utilizar químico, para entonces utilizaban los corrales de las ovejas que eran movidos cada dos días de un lugar a otro para que el terreno fuera fértil, mataban una oveja para la celebración y el dueño buscaba una persona que fuera buena para tirar el trigo ya que no todos lo eran, para cuando el trigo crecía tenían que sacar la maleza a mano ya que no había líquidos químicos para matarlo, para cuando ya estaba grande y cargaba sus granos, el dueño buscaba cortadores que irían ayudar

para luego poder transportarlo a la era (especie de corral utilizado para separar el grano con la paja) para la extracción del grano se hacía por medio de caballos que giraban derredor moliendo la paja, los caballos eran arreados por una persona, les amarraban un costal en el hocico para que no comieran el grano.

Comida:

Daban gracias a Dios a cada hora de la comida a pesar de que no había muchas religiones, pero se mantenía el respeto y la unidad entre las diferentes familias, aunque se comía pobremente siempre se pedía la bendición por otro tamal ya que no había mucho que comer.

Hoy en día muchas de estas costumbres ya no se practican

1.1.3 Desarrollo Histórico

Primeros pobladores

En los inicios del municipio, este lugar era un lugar solitario que era utilizado para que los viajeros que iban hacia la parte sur de Chiapas, México pudieran descansar, principalmente estas personas eran mercaderes de Quetzaltenango que traían cosas pequeñas como espejos, especias, para luego traer de regreso copal (una especie de incienso que utilizan los chimanes) para luego venderlos en Quetzaltenango

Habían lugares que se les llamaban, lugar de la avanzada, que eran donde había un intersección de los caminos, estaba el de San Rafael Iguil que era el cruce hacia Cuilco y Tectitán Huehuetenango, el otro que se conocía era el cruce hacia Tacaná, el último el cruce de San Isidro que va hacia Concepción Tutuapa, volviendo a los inicios encontramos que la gente que pasaba en este lugar tomaron la decisión de quedarse a vivir.

Muchos de los que se establecieron en este lugar eran militares, los que más tarde emprenderían toda una odisea para la creación del nuevo municipio, primeramente se establecieron en un lugar llamado Santa Elena,

lugar que se encuentra rumbo hacia Ixchiguán y que pertenece a la aldea Choanla, lo que impidió su estancia en este lugar fue la falta de agua, ya que de inicio probaron hacer pozos de garrucha, en los que no encontraron agua, para luego establecerse en el lugar hoy conocido como aldea Ojetenam, les llamó la atención por la presencia de agua en el río, en este nuevo lugar encontraron el favor de la naturaleza por darles lo necesario y sentían gran emoción al establecer sus casas, construyeron la primera auxiliatura e iglesia católica, pero tiempo después sucedió lo impensable, un huracán (lo que antes era conocido como mal tiempo) en el lenguaje de nuestros abuelos, el que destruyó parte de lo que ya habían edificado, con el derrumbe quedaron desilusionados para luego buscar nuevas opciones, entre ellas el lugar conocido como Ishjoyon (en el idioma mam significa tierra prodiga de papas), pasaron los días y los señores no se ponían de acuerdo donde se establecería el pueblo que querían fundar, careciendo de nombre aún, días después un niño tuvo que salir hacer un mandado que le habían encomendado, cuando vio a un personaje, lo saludo, ¡buenos días señor! lo que la mamá dijo, ¿a quién estas saludando? si ahí no hay nadie, respondió el niño, al señor que está ahí, lo que más tarde fue noticia ya que solo el niño pudo ver al mencionado señor, buscando la ayuda de un fraile, para ver de qué personaje se trataba lo que luego de escuchar lo que tenían que decir dijo, es San José, pero sería bueno que fueran con el sacerdote, lo que luego de escuchar, dijo es San José. Ante la respuesta que escucharon en boca del sacerdote, les propuso que debían comprar un madero de cedro para hacer la imagen, los pobladores viajaron a Quetzaltenango para buscar el escultor que pudiera hacer la imagen de San José.

Pasados algunos días los pobladores ante una incertidumbre grandiosa, iban a preguntar si la imagen estaba ya terminada, para lo cual recibieron como respuesta que hasta que se tuviera la respuesta que necesitaba iniciaría con el trabajo, (la respuesta consistía en que el trozo de cedro debía

retoñar para luego poder hacer la imagen, pero tres años más tarde la respuesta llegó, el pedazo de madero había retoñado.

El trabajo había iniciado, la imagen fue traída hacia la comunidad de Ojetenam, con la intención de que el municipio fuera establecido en este lugar, para entonces había una división mientras unos querían que fuera ahí, otros querían que fuera en Ishjoyon, a partir de ahí, se da una lucha por mantener la imagen, mientras los de Ojetenam estaban gustosos de tener su imagen los de Ishjoyon luchaban por que fuera en su lugar, así en el día los de Ishjoyon tenían la imagen, pero en la noche mientras dormían la imagen era robada y devuelta hacia Ojetenam por los pobladores de este lugar (de aquí surge una leyenda que cuenta que la imagen no estaba contenta en este lugar) esto duro algunos días los unos en el día y los otros en la noche, lo cierto es que no se descubrió esto que estaba pasando hasta hoy en día que decidieron contar lo sucedido.

Días después algunos pobladores, decidieron que la imagen debía ser traída con música y baile de enmascarados y con un Chiman (alguien que se cree ejerce fuerzas ocultas) fue don Cristóbal Chaj, quién para entonces realizaba esa especie de brujería quemando incienso y haciendo alguna serie de oraciones, esto creó temor en los pobladores de Ojetenam por lo que ya no regresaron a traer la imagen por el miedo que les cayese alguna brujería.

Es así como da inicio el lugar conocido como San José Ojetenam, lugar que empezó su lucha en ser conocido ante los demás lugares.

San José Ojetenam (San José: en honor a San José **Ojetenam**: del mamoje que significa "antiguo" y tenam que significa "pueblo", que quieren decir «Pueblo Viejo» o «Pueblo Antiguo») es un municipio del departamento de San Marcos de la región sur-occidente de la República de Guatemala

El municipio fue fundado por un grupo de personas el 23 de agosto de 1848 con el nombre de "San José" en donde actualmente se encuentra una aldea del municipio. El municipio fue fundado por muchas personas, pero se menciona el principal de todos quien fue Ángel Roblero que fue el de la iniciativa. Después de varios incidentes que se registraron en el transcurso del tiempo, como consecuencia se dieron unos deslaves que arrasaron a gran parte del pueblo obligando a los pobladores establecer la cabecera municipal en otro lugar. Se establecieron en un antiguo lugar llamado Ixjoyon que del idioma mam significa "tierra prodiga para la papa", donde actualmente se encuentra la cabecera municipal. Debido a eso, fue suprimido como aldea de ese lugar en marzo de 1935, y 10 años después fue categorizado como municipio nuevamente el 21 de junio de 1945.

El municipio de San José en sus primeros años estuvo anexado al municipio de Ixchiguan, esto dio lugar a que existieran diferentes problemas entre los pobladores de ambos lugares, ya que los trámites tenían que hacerse en el municipio de Ixchiguan que era el pueblo reconocido y lugar sede.

Las luchas de los pobladores fue ardua, se registraron varios incidentes entre los pobladores llegando a derramarse sangre entre ellos, se menciona un incidente del señor Agustín Gómez Arreaga, quién fue golpeado brutalmente por los pobladores de Ixchiguan, llegando a estar preso, pero una señora llamada Luz Espinosa ayudo intercediendo ante el gobernador de ese entonces ya que él tenía cierta simpatía por ella, y no dudo en ayudar.

La lucha continuó con el señor Agustín Gómez Arreaga apoyado por los señores Lorenzo Cifuentes, Aquilino Cifuentes, Feliciano Rodríguez que eran los líderes principales de San Fernando y los más aguerridos pues cuentan que tenían mucho liderazgo.

Sucesos Importantes

El Primer Sacerdote en el Municipio. “Cesar Paula Maes”

El sacerdote vino a San José Ojetenam en el año 1970 procedente de su natal Bélgica, cuando llegó a la Diócesis de San Marcos fue enviado a Tejutla y Tacaná para ver cuál pueblo le gustaba más cuando le entregaron la iglesia o parroquia de Tacaná para hacer misa, siendo la iglesia de la Asunción la primera que era la iglesia de los ladinos y la segunda de los Cipreses que era la iglesia de los indígenas a lo que él dijo ¡oh! Un pueblo dividido no, se dio la vuelta y se regresó para San Marcos.

El señor Artemio Gómez que era una persona interesada en ver que en el pueblo hubiera desarrollo, se fue hacia San Marcos a la Diócesis para solicitar que fuera enviado al municipio un sacerdote, lo que obtuvo de respuesta primero fue, yo conozco San José, y el pueblito no está preparado para recibir un sacerdote es un pueblo muy pobre, van a querer llevarle un huevito para que coma, y la verdad es que no se puede.

El señor Gómez siguió insistiendo que al menos para Semana santa, para lo que aceptaron, luego habla con el sacerdote César Paula Maes contándole si le gustaría conocer el pueblito que era muy pequeño pero de gente muy unida y pacífica, para lo que luego de conocerlo se dio cuenta que había una fila de mujeres y niños, otra de hombres, las mujeres líderes que estaban en ese momento eran: doña Inocenta Roblero Gamboa conocida como (tía Chenta), Enma Morales, Maruquita Gómez, Engracia Roblero Barrios y Clementa Barrios cuando entró el vehículo le tiraron flores para darle la bienvenida entonces él dijo aquí me quedo este es mi pueblo sacerdote le gustó mucho, lo que los líderes y pobladores hicieron fue entonces hacer una solicitud formal a la diócesis para que se quedara en el municipio dando así un nuevo comienzo hacia el desarrollo del municipio.(Desconocido, 2016)

Personalidades presentes y pasadas

Entre las personalidades del municipio podemos mencionar al párroco de origen europeo nacido en Bélgica “César Paula Maés” a quien se le debe muchos avances del municipio.

Después todos los alcaldes en su orden.

- Camilo Pérez y Pérez 1944
- Justo Mejía Gálvez 1945
- Roque Jacinto Morales Bravo 1950-51
- Leopoldo Bravo 1952-53
- Artemio Gómez Barrios 1953-54
- Simón Roblero (Alcalde del Caballito)
- Baudilio Ortega
- Teofilo Vásquez
- Francisco Morales (Alcalde de San Fernando)
- Octaviano Pérez
- Chus Barrios (intendente, síndico)
- Jorge Pérez 1958-59
- Roque Jacinto Morales Bravo 1965-66
- Tomás Demetrio Roblero Ortiz 1967
- Modesto Víctor Pérez 1968-69
- Arturo Eduardo de León Hernández de León 1970-71
- Apolinario Cirilo Florencio Mauricio 1972-73
- Artemio Gómez Barrios 1976-80
- Desiderio Roblero 1981-82 (Felipe León Gómez Cifuentes alcalde accidental)
- Roque Jacinto Morales Bravo 1984-85
- Modesto Aureliano Hernández Roblero 1986-88
- Enrique Agustín Matías 1989-90
- Ovaldo Natalio de León Gálvez 1990-95

- Armando Gustavo Roblero Díaz 1996-2000
- Abraham Ermitanio Roblero 2000-2008
- Ambrocio Ovispo Roblero 2008-2012
- Eduardo Velásquez 2012-2016
- Magno Roblero Bravo (**alcalde actual**)

Lugares Turísticos.

Lago del Prado.

Es un proyecto que ha sido promovido por el Reverendo Párroco de la Cabecera Municipal, Sacerdote César Paula Maes, persona muy querida por todos los habitantes del municipio, oriundo del país de Bélgica (Europa).

Es un centro de sana diversión, en sus instalaciones se observan: un lago con dos islas en su interior, lanchas, cayucos, bicicletas de agua, que sirven para remar acompañado de familiares y amigos, por un tiempo determinado; juegos para niños, servicio de hotel, restaurante, tanques para la reproducción artificial de truchas, comedores al aire libre bajo la sombra de árboles, parrillas y leña para que los visitantes elaboren su propia alimentación, piscinas para nadar con agua tibia, servicio de parqueo, molinos de trigo y tiendas.



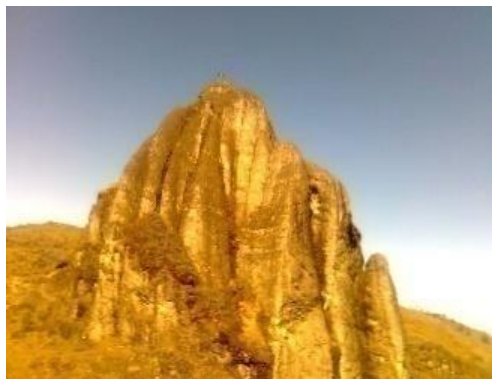
Cerro de San Pedrito.

Muy visitado por un regular número de personas en fechas como Semana Santa, por tener en su cima una gran cruz, construida por los feligreses católicos de la religión, presenta un bonito panorama en la entrada principal del municipio.



Piedra Partida.

Ésta es de gran altura y a su alrededor hay menores que permiten a los visitantes un espacio para disfrutar en compañía de la familia o cualquier otro ser querido, además se divisan a su alrededor bonitos paisajes, la cumbre del Cotzic y sirve de centinela al pueblo de Ixchiguán y San José Ojetenam.



Loma de Barrios

Está ubicada en la parte norte de la cabecera municipal, en su cúspide se encuentra una estatua del general Justo Rufino Barrios, es muy visitado por personas a diario como también en fechas festivas y se puede contemplar

de esa altura la cabecera municipal, pueblos aledaños, montañas, volcanes, vías de comunicación y motivan a compartir con la pareja un momento romántico.

1.1.4 Situación Económica

Comercialización: en el municipio la fuerza de trabajo está compuesta por: el padre de familia e hijos mayores que son los encargados de cultivar la tierra que poseen; esto para sostenimiento del núcleo familiar.

Los pobladores de este municipio emigraban a un principio al Estado vecino de Chiapas, México y a la parte costera de nuestro país, en busca de fuentes de trabajo, para cubrir sus múltiples necesidades tanto personales como familiares, posteriormente esto fue cambiando y en la actualidad emigran al interior de nuestro país y al extranjero específicamente a los Estados Unidos de Norte América, en vías de negocio o a trabajar en fábricas, construcciones etc. Este fenómeno ha provocado desintegración familiar, afectando en forma material, social, espiritual, y moral a los familiares y vecinos.

Fuentes laborales: la economía de los pobladores está sustentada en la agricultura y tenencia de tierra, el 80% de las tierras pertenecen a agricultores o personas individuales, mientras que un 20% es de propiedad comunal, esto indica que cada familia tiene su propiedad, por mínimos que sean los terrenos comunales sirven para cubrir algunas demandas de las familias, consistentes en la producción de madera, leña, broza, pasto así como la renta que genera un ingreso para el bienestar común.

No.	Arte u Oficio	Salario por día
1	Albañil	Q 75.00
2	Carpintero	Q 65.00
3	Sastre	Q 50.00
4	Herrero	Q 50.00
5	Panadero	Q 50.00
6	Peluquero	Q 60.00
7	zapatero	Q 45.00

Fuente: Centro de Atención Permanente

Un grupo minoritario de familias se obligan a rentar tierras con otras personas para hacerlas producir, logrando con ello el sustento de sus familias.

Dentro del marco de producción del municipio podemos mencionar los principales cultivos tales como: maíz, papa y trigo, estos productos son utilizados para consumo diario de las familias, en virtud que cada uno siembra lo necesario, razón por la cual no tienen además para sacar al mercado.

El municipio según su relieve y la ubicación geográfica que posee es de clima frío, en la parte baja es más cálida, de acuerdo a ello se producen cultivos secundarios tales como: repollo, zanahoria, cilantro, avena, trisco, rábano, lechuga, acelga, apio, plantas medicinales, tomillo y tomate, actualmente se están construyendo invernaderos exclusivos para la producción de plantas que son de tierra cálida con la visión de sacarlos al mercado y generar un sustento económico al grupo propietario del mencionado proyecto.

Las mujeres juegan un papel doble, puesto que son encargadas de los trabajos de la casa y además proporcionan gran parte de su tiempo en realizar otros tipos de trabajo.(Desconocido, 2016)

Principales Cultivos: maíz del cual se obtiene 2 quintales por cuerda

- Papa del cual se obtiene 10 quintales por cuerda
- Trigo del cual se obtiene 2 quintales por cuerda

Cabe mencionar dentro de las fuentes de empleo el rol económico de la población económica de San José Ojetenam, del año 1,900 a 1960 tenían un mercado pequeño en donde se daban cita unas 15 0 20 personas, el sombreado del mismo era de paja y de adobe, la venta de limitaba únicamente a la lana de carnero. Como el acceso era muy difícil no había que comerciar ni que producir. El lugar era extremadamente pobre y la comida era muy escasa.

Actualmente San José Ojetenam cuenta con 95 negocios, la producción de trigo, maíz, legumbres, fruta son solo de consumo interno, carece de tecnología, capacitación e inversión, los fertilizantes, semillas mejoradas no están al alcance de los pequeños agricultores. Todos los productos de primera necesidad son traídos por otros y comprados por los habitantes.

Ubicación socioeconómica de la población: de acuerdo a los ingresos económicos la población está dividido de la manera siguiente según encuesta realizada por el CAP:

15% tienen un ingreso mayor de Q. 2,000.00 mensuales

25% tiene un ingreso entre Q. 1,000.00 y Q. 1,500.00 mensuales

60% tiene un ingreso menor de Q. 1,000.00 mensuales

Tomando en cuenta que las familias del municipio son numerosas el ingreso es muy poco lo que hace que la mayoría de sus habitantes estén en la pobreza o pobreza extrema.

Medios de comunicación: en el municipio no se cuenta con medios de comunicación como radio o televisión. Únicamente cuenta con un canal de cable local “Ojetenam TV”

También con oficinas de King Expres y la mayoría de personas cuentan con un teléfono móvil.

Servicios de transporte: en el municipio existen distintos servicios de transporte terrestre teniendo entre ellos:

- Asociación de transporte Ojeteca (autobús)
- Asociación de transporte “La Unión”(autobús)
- Asociación de Taxistas de San José Ojetenam (Taxis)(Desconocido, 2016)

1.1.5 Vida Política

Organizaciones de poder

En el municipio de San José Ojetenam, San Marcos las organizaciones de poder son:

- El Alcalde Municipal y su Concejo
- El Consejo de Desarrollo Municipal
- Juzgado de Paz

Organizaciones de la sociedad civil

- | | |
|--|---------|
| • Consejos Comunitarios de Desarrollo | COCODES |
| • Juntas Escolares | JE |
| • Comités Educativos | CE |
| • Comité de Biblioteca | CB |
| • Asociaciones Deportivas | AD |
| • Asociación de Productores de Desarrollo Integral
APRODI | |

El concejo municipal actual

Autoridades Principales	
Magno Victor Roblero Bravo	Alcalde
Edvin Agustin Cardona	Tesorero
Bernardino Gregorio Roblero	Síndico 1º.
Edelio Elías Bámaca Ovalle	Síndico 2º.
Benito Gómez	Síndico suplente
Reynaldo Mario Ortega Roblero	Concejal 1º. Municipal
Esteban Mauricio Berdúo	Concejal 2º. Municipal
Bayron David Chaj Gonzales	Concejal 3º. Municipal
Wilder de Jesús Roblero Gonzales	Concejal 4º. Municipal
René de León Roblero	1er Concejal Suplente
Aura Marina López Roblero	2do Concejal Suplente

Fuente: epesista 2017

1.1.6 Concepción Filosófica

La población del municipio de San José Ojetenam tiene como cosmovisión el creacionismo, es decir, que creen en que fuimos creados por Dios. En el municipio se profesan varias sectas de la religión cristiana donde predomina la Católica, seguida por la Adventista del Séptimo día y Evangelio Completo y en una menor cantidad están los testigos de Jehová y los de Ministerio Plenitud.

1.1.7 Competitividad

Industrias: el municipio de San José Ojetenam carece de industria y artesanía, actualmente sólo se cuenta con algunos negocios de arte y oficio de panadería, sastrería, carpintería, mecánica automotriz y herrería y su

servicio es local, sin embargo cuenta con algunas minas de materiales minerales como: el carbón, canteras de piedra y producción de trucha, sus suelos son excelentes para hortalizas, floricultura y plantas medicinales, su clima es único en la región existe recurso humano y grandes extensiones de tierra. Sin embargo a sus habitantes les falta organización, capacitación, planificación y programas de diversificación de cultivos.

La industria en el municipio de San José Ojetenam, San Marcos está muy corta sobresaliendo en algunos casos los oficios que vecinos practican, dentro de la práctica de su trabajo diario podemos mencionar algunos oficios que sobresalen.

Algunas de las tendencias sobre la industria de San José Ojetenam serían el abrirse mercado con la Trucha, plantas medicinales, e industria de cereales y las tierras cultivables, se pueden explotar con diversidad de cultivo hortícola, con respecto a la papa que es un cultivo popular y que en las tierras de San José Ojetenam se puede cultivar sin ningún problema se puede pensar en una industria que pueda procesar la papa como materia prima para la Harina de papa, en la industria de boquitas es muy consumido. Dentro del casco municipal se encuentran los siguientes oficios y artes que desenvuelven los vecinos como fuentes de trabajo e industria.

Orden	Instrumentos	Técnicas	Tipo de Artesanía
1	Máquina de coser e industrial	Tradicionales	Sastrería
2	Cepillo, martillo, clavo, serrucho, sierra eléctrica, cepillo eléctrico, pulidora, metro, lija, trepano.	Tradicionales	Carpintería

3	Cuchara, nivel, metro, pala, azadón, manguera, pita, plomada, tenaza, grifa, punta, carreta.	Tradicional	Albañilería
4	Cuero, cuchillo, aguja, hilo, martillo, clavo o tachuela, pegamento.	Tradicional	Zapatería
5	Artesa, canasto, ingredientes.	Tradicional	Panadería
6	Hierro, soldadura, metro, lápiz, cortadora	Tradicional	Herrería
7	Tijera, máquina de rasurar, peine, hoja de afeitar.	Diversas	Peluquería

Fuente: Centro de Atención Permanente

Estas ocupaciones sirven como bastón principal para el sostenimiento del diario vivir de las familias, además los hijos adquieren los conocimientos de los padres de familia y más tarde lo practican para beneficio personal.

La mayor parte de materia prima usada por los herreros, albañiles, panaderos, zapateros, peluqueros, sastres y carpinteros, viene de la cabecera departamental de San Marcos, o en su defecto del municipio vecino de San Pedro Sacatepéquez a excepción de algunos recursos que son propios de la región como ejemplo la Arena de Peña, Harina de trigo y maderas.(Desconocido, 2016)

Lista de Carencias

- a) Información no actualizada
- b) Vías de acceso en mal estado
- c) Servicio de agua deficiente e insatisfactorio
- d) Calles del municipio en mal estado
- e) Poco acompañamiento de autoridades municipales a instituciones de educación y salud.

- f) Migración al estado de Chiapas, México
- g) Deserción escolar

1.2 Diagnóstico Institucional

1.2.1 Identidad Institucional

Nombre: Coordinación Técnico Administrativa, sector educativo 1224.1

Localización Geográfica: segundo nivel del centro comercial local 10 de la cabecera municipal de San José Ojetenam, San Marcos.

Visión

La coordinación técnico Administrativa del sector 1224.1 que rige el Sistema Educativo sectorial y cuyas acciones se enmarcan en la gestión eficaz y eficiente fundamentada en principios, valores éticos y morales para atender a la población escolar del municipio, en condiciones técnicas, físicas y pedagógicas que lo preparen para la vida y el trabajo productivo.

Misión

La Coordinación Técnico Administrativa es una institución que presta servicios educativos con eficiencia y eficacia, en función de mejorar cuantitativamente y cualitativamente el sistema Educativo sectorial a través de la intervención constante y comprometida de todos los sectores insertados. Así mismo, servir a las comunidades educativas en general y tener plena seguridad que mediante la educación se logrará el bienestar de todos los sujetos curriculares.

Objetivos

- Brindar asesoría técnica pedagógica a directores sobre la labor administrativa y el rol tan importante que juega en el proceso enseñanza aprendizaje.
- Apoyar a los docentes de los diferentes niveles a través de talleres y capacitaciones para que puedan brindar educación de calidad.

- Promover campañas de concientización docente para que se de en cada uno de los centros educativos de todos los niveles educación de calidad.

Principios

Autoridad: el coordinador tiene que tener responsabilidad para guiar, orientar, dirigir, coordinar y ordenar para que se realicen las actividades.

Unidad de dirección: las actividades que tienen un mismo objetivo deben ser dirigidos por el coordinador siguiendo una planificación.

Disciplina: los miembros del centro educativo deben respetar las reglas y convenios que administran la institución. Esto será el resultado de un buen proceso en todos los niveles educativos.

División de trabajo: cuando más se especialicen los docentes, con eficiencia dentro del establecimiento educativo desempeñarán un buen trabajo.

Orden: la organización de los materiales y el personal docente es esencial que estén en el momento y lugar que corresponden porque garantiza la seguridad.

Jerarquía: las líneas de autoridad de cargos deben estar claramente definidos al personal administrativo y docentes y respetar los diferentes niveles y comisiones.

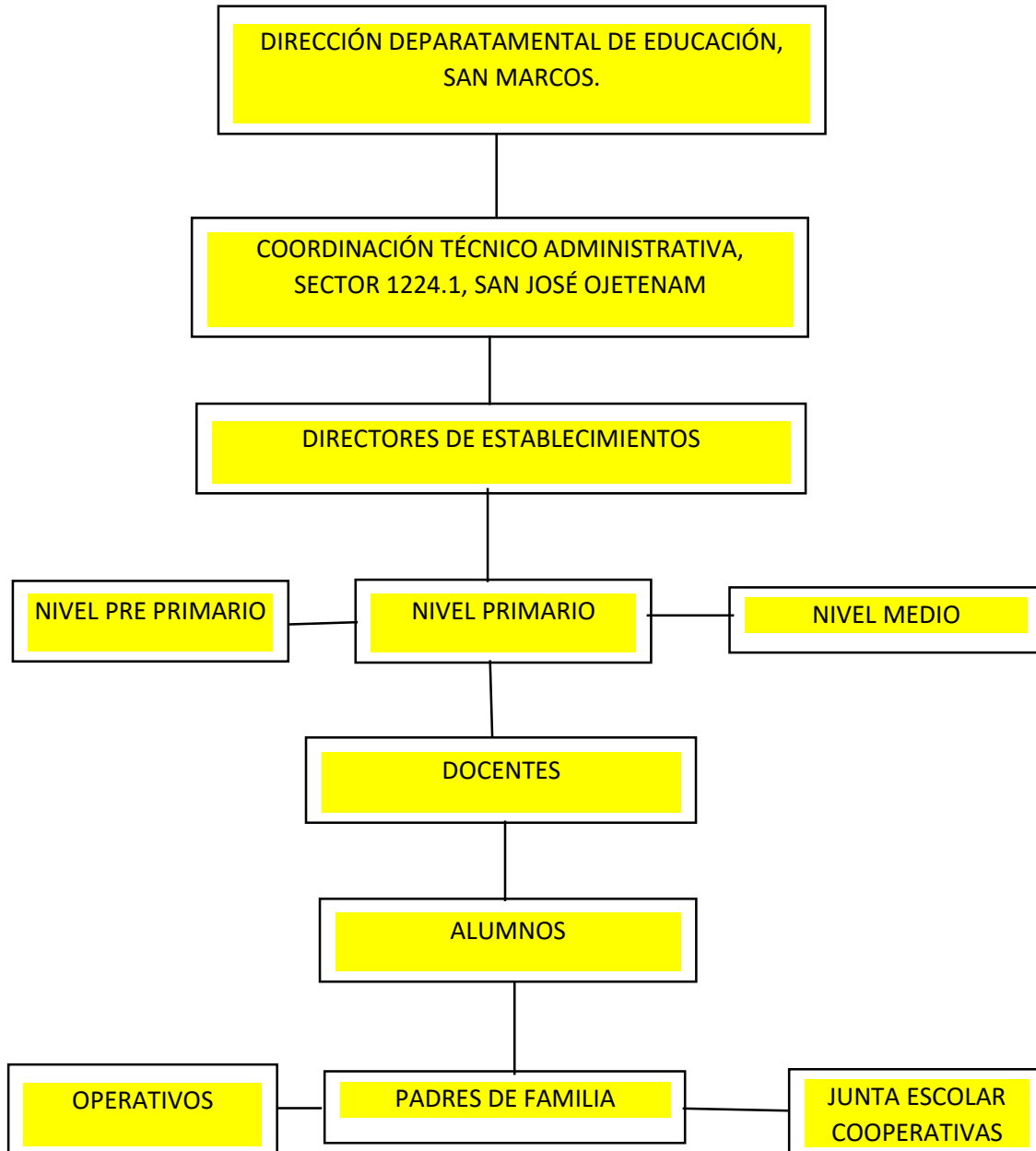
Equidad: propiciar el respeto en las diferencias individuales sociales, culturales, éticas y promover la igualdad de oportunidades para el personal administrativo y docente.

Iniciativa: cada uno de los miembros de la comunidad educativa debe tener libertad para crear y llevar a cabo planificaciones y realizar ciertos procedimientos cuando se cometen errores o mejorar los procesos educativos.

Espíritu de cuerpo: el trabajo en equipo es indispensable, se deben promover el trabajo colaborativo, que también ayuda a generar un mejor ambiente laboral.

Valores: no cuenta con valores bien establecidos.

Organigrama:



Fuente: CTA 1224.1

Servicios que presta

Entre los servicios que presta la Coordinación técnico Administrativa, sector 1224.1 son específicamente educativos como apoyo a directores y a docentes de los centros educativos, así como a autoridades comunales y padres de familia. Entre otros servicios que presta la institución tenemos.

Apoyo a la municipalidad, específicamente a la comisión de educación

Apoyo a visión Mundial

Apoyo a entidades estatales

1.2.2 Desarrollo Histórico

Fundación y fundadores

El Magisterio ojeteco de febrero del año 1,998 hacia atrás pertenecía a la Supervisión Educativa, sector Número 96 – 80 con sede en el municipio de Ixchiguan, San marcos. Pero un día jueves de fecha 12 de febrero de 1,998 el Director Departamental de Educación el licenciado Everto Roblero Gálvez se presentó a la municipalidad donde lo atendió el alcalde interino Habraam Ermitanio Roblero, dicha presencia fue para presentar al profesor Luis Fernando Navarro Orozco como Supervisor Educativo, sector 1224.1 del municipio de San José Ojetenam, dándole formal posesión a través del acta No. 01 – 98 del libro número uno de actas varias de dicha supervisión educativa, sector 1224.1.

El profesor Luis Fernando Navarro Orozco fue presentado al magisterio ojeteco por el señor alcalde municipal bachiller en ciencias y letras Armando Roblero Díaz el día martes 24 de febrero de 1,998, donde también estuvo presente el licenciado Julio Orozco Juárez Supervisor Educativos, sector 96 – 80 quien venía cubriendo al municipio de San José Ojetenam. Fue así como inicio a funcionar la coordinación técnico Administrativa, sector 1224.1, cubriendo todos los centros educativos del municipio en todos los niveles y desde entonces han estado como coordinadores el Licenciado

Genaro Muñoz Aragón, PEM. Rolfi Ángel Roblero Ortega, Licenciado Roelmer Antonio Cardona, PEM. Ofran Boris Roblero, Licenciado Gedber Prudencio Bartolón Roblero, y en la actualidad el profesor William Enrique López y López.

Actualmente la Coordinación Técnico administrativa 1224.1 tiene a su cargo 20 centros educativos del nivel preprimario, 22 del nivel primario, 6 del Ciclo Básico y 2 del ciclo diversificado.

Épocas o Momentos Relevantes: uno de los momentos relevantes fue la división de sectores debido a que la Coordinación Técnico Administrativa 1224.1 venía trabajando con todos los centros educativos en todos los niveles del municipio, pero en el año 2010 empezó a funcionar La Coordinación Técnico Administrativa, sector 1224.2.

Personajes Sobresalientes

- Lic. Everto Roblero Gálvez: fue el director Departamental quien autorizó la Institución.
- Profesor Luis Fernando Orozco Navarro: Primer supervisor educativo.

Memorias:

Entre las memorias que existen en la institución es la fecha en que el director departamental se presentó a la municipalidad e inauguró la Coordinación en el municipio. Así como también la división que hubo entre los dos sectores porque había establecimientos que no querían trasladarse al sector educativo 1224.2.

Anécdotas:

Una de las anécdotas se dio al inicio del año 2009, cuando se creó el INED, debido a que todos creyeron que las carreras venían para el Instituto Diversificado César Paula Maes lo cual hizo que en este establecimiento se contratara más personal. Luego se supo que era un proyecto de nuevos centros educativos.

Logros alcanzados:

Entre los logros alcanzados es la apertura de establecimientos en comunidades donde eran necesarios tanto del nivel pre primario, primario y del ciclo diversificado.

Archivos especiales:

En la institución todos los archivos son especiales por la importancia de su contenido.

1.2.3 Usuarios**Procedencia**

Es una institución que a través de los tiempos la educación fue avanzando, pues en el año 1995 se fundó el centro administración, siendo esta una extensión dependiente de la Departamental de San Marcos. Los diferentes coordinadores que estuvieron ocupando los puestos fueron cambiados pues para los años recientes ingresaron coordinadores que pertenecen al municipio.

Estadísticas anuales. 2,015

Nivel Preprimaria- Párvulos.		
H	M	TOTAL
164	181	345

Nivel Primaria		
H	M	TOTAL
886	858	1848

Ciclo Básico		
H	M	TOTAL
886	858	1848

Ciclo Diversificado		
H	M	TOTAL
886	858	1848

Fuente: CTA 1224.1

Condiciones contractuales.

El Coordinador Técnico Administrativo no tiene ninguna condición contractual debido a que su plaza pertenece a la Escuela Oficial rural Mixta de Caserío Tuimay, aldea San Rafael Igüil, y se encuentra en la institución en condición de reubicado.

Los docentes que laboran en el sector tienen contratos del MINEDUC en los renglones 011 y 021 para laborar en los centros educativos ya sea en el nivel preprimaria, primario y medio y así cubrir las necesidades de plazas vacantes.

Usuarios-institucionales.

La coordinación tiene una buena relación con los usuarios, ya que se brinda toda la información que requieren, cuando los usuarios llegan a dejar papelería que se requieran en la departamental se brinda apoyo suficiente y orientación al usuario para que su papelería esté en orden y no tenga ningún problema.

Tipos de usuario. Los usuarios que hacen usos de la coordinación en primera instancia son los maestros del municipio de San José Ojetenam,

entrega de cuadros de fin de año escolar, solicitud de plazas, traslados, trámites varios. Los usuarios son los siguientes.

- Directores de Establecimientos educativos
- Maestros presupuestados
- Maestros por contrato
- Padres de familia
- Estudiantes

Situación socioeconómica.

La condición socioeconómica de los usuarios es baja debido a que los y niños y niñas viven en el área rural y en pobreza y hasta en extrema pobreza

La movilidad de los usuarios.

La movilidad que predomina en los usuarios para poder acceder a la coordinación se puede mencionar los siguientes.

- Vehículos propios
- Motocicletas
- Autobús
- Peatonal.

1.2.4 Infraestructura

Locales para la administración

La infraestructura existente de la coordinación técnico administrativa de San José Ojetenam, San Marcos, cuenta con una oficina de 14 mts x 6 mts, haciendo un total 84mts², ubicado en el segundo nivel del centro comercial de San José, no cuenta con oficinas adecuadas para poder realizar trabajos individuales del personal que labora dentro de la coordinación, haciendo un espacio incómodo para poder laborar.

Locales para la estancia y trabajo individual del personal.

Lamentablemente no cuenta con espacios de recreación, ni áreas de descanso o salas de espera, no cuenta con áreas especializadas para poder impartir charlas de orientación, tampoco con área de usos múltiples u áreas de audio visual, es lamentable que no se cuente con área especial para la coordinación y así poder brindar mejor servicio a los usuarios.

Las instalaciones para realizar las tareas institucionales.

La infraestructura de la coordinación cuenta con tres divisiones de mampostería haciendo un área de oficinas incómodas, no cuenta con buena iluminación, ni ventilación el confort de los usuarios no es muy buena.

Áreas de descanso: no se cuenta con una sala de espera adecuada para recibir a los usuarios.

Áreas de recreación: no cuenta con área de recreación por la falta de espacio.

Locales de uso especializado: no se cuenta con una oficina adecuada, con los servicios básicos con que se cuenta solo es electricidad, ya que por ser un local comercial no cuenta con agua potable, internet, drenajes, tampoco con un servicio sanitario, al no tener todos estos servicios básicos el área no es confortable para los usuarios y personal que labora en dicho lugar.

Áreas para eventos generales: no se cuenta con esta área pues no hay espacio adecuado ni recursos económicos para realizarlos.

Confort acústico: no posee confort acústico por lo que existe contaminación auditiva.

Confort térmico: con los servicios básicos con que se cuenta solo es electricidad, ya que por ser un local comercial no cuenta con agua potable, internet, drenajes, tampoco con un servicio sanitario, al no tener todos estos

servicios básicos el área no es confortable para los usuarios y personal que labora en dicho lugar.

Área de primeros auxilios y política de mantenimiento: no se cuenta con este tipo de recursos, pues no se encuentra a la vista y responde a las diferentes emergencias.

Área de espera vehicular: no se cuenta con estacionamiento vehicular, no posee una sala de espera para las visitas, no se cuenta con una recepción.

Área disponible para aplicaciones: lamentablemente la coordinación técnica administrativa no es un área adecuada para poder laborar.

1.2.5 Proyección Social:

Participación en eventos comunitarios:

La Coordinación Técnico Administrativa participa dentro de las organizaciones como lo es la SESAN, COMUSAN y también es parte del comité de reducción de riesgos de la CONRED, eso le permite tener proyección a nivel de las comunidades en capacitaciones, talleres de prevención, talleres de desarrollo comunitario en sus diferentes ámbitos educativos de producción y actualmente se está trabajando un programa llamado “Escuelas Saludables” que eso permite también impulsar el desarrollo de la producción de las comunidades.

Programas de apoyo a instituciones especiales:

A Nivel del Municipio se trabaja lo que es la COMUSAN, apoyando al MAGA en relación a proyectos de producción comunitaria, se trabaja con Visión Mundial que su proyección es al ámbito de preparación académica en lo que es nutrición y también en lo que es desarrollo comunitario en esas áreas la coordinación apoya de manera logística para la implementación de proyectos en las comunidades.

Trabajo de Voluntariado:

Se forman delegaciones para participar de manera voluntaria por ejemplo con la CONRED, cuando pasa un desastre natural inmediatamente se comunican con la municipalidad para poder realizar el trabajo de monitoreo de desastres en las escuelas, verificación de estudiantes en riesgo, de esa manera se realiza el trabajo de voluntariado.

Acciones de Solidaridad con la comunidad:

Se realiza en actividades como la Teletón.

Acciones de Solidaridad con los usuarios y sus familias:

Se realiza cuando se apoya a los docentes cuando surgen necesidades familiares aun cuando se cuenta como apoyos como el IGSS la solidaridad magisterial siempre se hace a través de un recurso económico por medio de todo el gremio para poderle brindar el apoyo a los maestros y a los padres de familia también cuando hay una necesidad grave pues se les extiende una solicitud para que ellos puedan asistir a los centros educativos a pedir colaboración económica con los estudiantes.

Cooperación con instituciones de Asistencia Social:

Sólo se maneja el Centro de Restauración Nutricional (CRN) pero también es poca la ayuda que realmente se puede dar, el apoyo más que todo es logístico en donde los directores realizan concientización a los padres de familia para la detección de niños con problemas de desnutrición, pero apoyo económico no se le brinda.

Participación en acciones de beneficio social comunitario:

Se realizan de dos maneras, una de manera delegable y la otra de manera presencial apoyando a las familias que lo necesitan a través de los centros educativos para que ellos a nivel interno también puedan realizar acciones en donde se les pueda apoyar a las persona en cualquier circunstancia que

ellos se encuentren y a nivel de actividades como la teletón con los centros educativos.

Participación en la Prevención y asistencia de Emergencias:

El Ministerio de Educación implementa dos talleres anuales en relación a prevención, eso se realiza por medio de simulacros este año se realizó el primero por medio de un simulacro de terremotos que primero se hace con maestros, luego ellos lo hacen con los alumnos y padres de familia.

Fomento Cultural:

A nivel de planificación anual se tiene contemplado realizar las diferentes actividades y esta instituido el primer lunes de cada mes se realizan momentos cívicos en los centros educativos en donde se abordan temáticas relacionadas a los eventos socioculturales sobresalientes de cada mes por ejemplo el día de la bandera etc.

Participación Cívica Ciudadana con énfasis en derechos humanos:

Se realizan por medio de talleres en los diferentes centros educativos en donde se tiene una temática ya establecida para todos los estudiantes.

Este año se trabajó con una guía que brindó el ministerio de educación que se llama “Educación integral en sexualidad” para la prevención de embarazos a temprana edad.

1.2.6 Finanzas:

El factor económico de la Coordinación Educativa del sector 1224.1 del municipio de San José Ojetenam, San Maros, desde su inicio ha sido las colaboraciones de los docentes que laboran en los diferentes centros educativos, y no se ha tenido un presupuesto legal o formal debido a que todos los años se tienen diferentes necesidades y de acuerdo a estas se les solicita colaboración a los docentes que amablemente colaboran con lo mínimo para la compra de materiales de oficina.

Fuentes de obtención de los fondos económicos:

El mantenimiento de todo lo que se usa en oficina (papel, impresora etc.) se realiza por medio de un aporte voluntario de los maestros, lo dan a principio del ciclo escolar, la otra fuente de financiamiento es por parte del ministerio de educación bajo diferentes renglones el apoyo es en telefonía e insumos de limpieza para el plantel.

Existencia de patrocinadores: No cuenta con personas o instituciones que patrocinen algún bien o servicio.

Venta de bienes y servicios: la Coordinación Técnico Administrativa del Sector 1224.1 no tiene a la venta bienes y servicios ya que los servicios que presta son netamente educativos.

Política Salarial: Es en base a reubicación del renglón 011 para pasar a hacer funciones administrativas de supervisión, en relación a la coordinación no se tiene ningún contrato el pago del personal administrativo es y lo da el ministerio de educación.

Cumplimiento con prestaciones de ley: Si se da en cuanto a los derechos que se tiene como maestros, ejemplo el bono 14, el aguinaldo que está dividido en dos partes, el 50% en el mes de diciembre y el otro 50% en el mes de enero, sólo esas son las prestaciones con las que se cuenta.

Flujo de pagos por operación institucional: Es irregular tomando en cuenta que ahorita entre las políticas ministeriales no está permitido el poder hacer licitaciones o compras directas mayores de noventa mil quetzales, a nivel departamental se cuenta con un promedio de noventa supervisores, gestores y coordinadores lo cual implica que cuando se hace una compra tiene que pasar a licitación y eso impide que el flujo llegue en el momento que se necesita.

Cartera de cuentas por Cobrar y pagar: No se manejan cartera de cuentas por cobrar y pagar.

Previsión de Imprevistos: No se cuenta con recurso económico para tener una cantidad de dinero destinada a previsión de imprevistos.

Acceso a Créditos: Como institución No se cuenta con acceso a créditos, pero el gremio magisterial si cuenta con ese apoyo por medio del auxilio póstumo del magisterio, los maestros obtienen créditos por ese medio que es una institución netamente autónoma del magisterio.

Presupuestos Generales y Específicos: no se cuenta con presupuestos generales ni específicos porque las CTA manejan planes anuales en el cual se consignan las diferentes actividades que se realizan en el ciclo escolar.

1.2.7 Políticas Laboral:

El personal que labora en el sector 1224.1 del municipio de San José Ojetenam tiene que cumplir con lo establecido en el Título V y capítulos I; II; III; IV; V y VI de la Ley de servicio civil referido a los puestos por Oposición. Así como también el Decreto Legislativo No. 1,485.

Procesos para contratar al personal:

No se realizan directamente en las coordinaciones, hay dos maneras de hacerlo la primera es por medio de una convocatoria abierta y la otra es por medio de una cerrada, estos procesos se realizan directamente con asesoría del jurado departamental de oposición por medio de la delegación al jurado municipal de oposición, tomando en cuenta que el personal no es contratado de manera directa, pero es directamente el ministerio de educación el encargado de contratar al personal.

Perfiles para los puestos o cargos de la institución:

Tener la especialidad en el área en el cual desea trabajar en relación a la contratación del personal 011 y 021 que es por convocatoria se establece una tabla general del perfil que debe tener un maestro para poder ser contratado.

Procesos de inducción de Personal:

Se realizan capacitaciones y talleres al inicio del año y parte intermedia para la verificación del avance y en la parte final para hacer una evaluación de los procesos que se han realizado durante todo el año previo a lo que es la entrega de cuadros prim.

Procesos de Capacitación continua del personal:

Son en relación a programas directamente que maneja el ministerio de educación, uno de ellos es el programa de lectura, matemáticas, estrategias en relación a derechos humanos.

Mecanismos para el crecimiento de personal:

Depende directamente de la matrícula que tengan los centros educativos cada año, en caso de los renglón presupuestario 011 goza de inamovilidad, quiere decir que cada maestro aunque tenga pocos alumnos tiene derecho a permanecer en el centro educativo, en el caso de los 021 y 022 depende de la matrícula, si hay alumnos para que ellos puedan desempeñar el cargo se quedan en el mismo centro educativo si no se trasladan a otro centro que tenga la cantidad de alumnos, es de esta manera como se determina la estancia y cantidad de maestros de cada centro educativo.

1.2.8 Administración

Investigación: la Función Fundamental del Coordinador técnico Administrativo, es investigar, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso educativo a nivel nacional en sus diferentes modalidades.

Las características y funciones de la institución están orientadas a la toma de decisiones, eficientista, cuantitativista y objetivista sino por su estructura se perfila como un modelo idóneo para los objetivos y, permite distribuir las dimensiones y factores que se consideran importantes de cara a establecer una serie de indicadores que determinen una atención a la diversidad de calidad.

Planeación: la Coordinación técnica Administrativa, sector 1224.1 con sede en el municipio de San José Ojetenam, San Marcos elabora una planificación anual en el mes de enero donde establece todos ejes, políticas, tiempo de ejecución, recursos y responsables de las actividades que requiere ejecutar la Dirección Departamental de Educación de San Marcos, durante todo el ciclo escolar. También elaboran un Plan Operativo Anual, así como un cronograma de actividades que se van a realizar durante el ciclo escolar dentro del sector educativo 1224.1.

Programación: el Coordinador Técnico Administrativo 1224.1 hace una programación anticipada de todas las actividades a realizar.

Dirección: el Coordinador Técnico Administrativo es quien dirige todas las actividades con colaboración de las diferentes comisiones organizadas.

Control: el Coordinador Técnico Administrativo es quien controla que se realice las actividades y que estas cumplan con su objetivo.

Evaluación: el coordinador Técnico Administrativo juntamente con los directores de los centros educativos hace una evaluación de las actividades realizadas donde se dan a conocer los aciertos y los errores para la toma de decisiones y poder corregirlos en actividades próximas a realizar.

Mecanismos de Comunicación y Divulgación: se realiza a través de notificaciones a directores para comunicarles las decisiones tomadas y/o utilizando memorándum, circulares u oficios.

Manual de Puestos y Funciones: en la coordinación existe un manual de puestos y funciones a la vista de todas las personas.

Legislación: el coordinador Técnico Administrativo cuenta con la legislación educativa actualizada.

1.2.9 Ambiente Institucional

Liderazgo

La palabra **liderazgo** define a una **influencia** que se ejerce sobre las personas y que permite incentivarlas para que trabajen en forma entusiasta por un objetivo común. Quien ejerce el liderazgo se conoce como **líder**.

El Coordinador Técnico Administrativo tiene liderazgo debido a que sabe incentivar al personal administrativo de los centros educativos y al personal docente.

Coherencia de mando

En la institución existe una coherencia de mando debido que se cumple a cabalidad la relación plasmada en el organigrama de la institución.

Toma de decisiones

El Coordinador Técnico Administrativo es quien toma las decisiones a través de las evaluaciones realizadas o para la realización de ciertas actividades.

Trabajo en equipo

Trabajo realizado por varias personas y que persigue un objetivo. Se denomina trabajo en equipo a la mutua colaboración de personas a fin de alcanzar la consecución de un resultado determinado. Desde esta perspectiva, el trabajo en equipo se lleva a cabo en la institución debido a que el Coordinador trabaja con una directiva del sector educativo formada de la siguiente manera:

Presidente: Keiner Eddy Arreaga

Vicepresidente: Antonio Esteban Hernández

Tesorera: Rocio de León Roblero

Secretaria: Yandi Sory López

Vocal I: Ilse Ixlaj

Vocal II: Jorge Daniel Bravo

Vocal III: Idalia Pérez

Así como también existen comisiones de apoyo.

Compromiso: el Coordinador Técnico Administrativo tiene el compromiso de mejorar la calidad educativa comprometiéndose a buscar estrategias para hacerlo y alcanzar sus objetivos.

Sentido de Pertenencia: se realizan talleres donde el objetivo es hacer que los docentes y directores se sientan parte del sector y que luchen por el logro de las metas propuestas.

Satisfacción laboral: se tiene la satisfacción de trabajar por el bien de la niñez y la juventud del municipio de San José Ojetenam.

Motivación: se motiva al personal administrativo y docente a través de talleres y capacitaciones.

Reconocimiento: se hace con brindarle homenajes a los docentes que sobresalen en el gremio.

Manejo de conflictos: se resuelven con la comunicación y a través de beses legales (leyes)

Cooperación: en el sector todos cooperan para el logro de los objetivos.

Cultura de Diálogo: se les da las recomendaciones que exista el dialogo entre los integrantes de la comunidad educativa.

1.2.10 Otros aspectos

Tecnología

La institución cuenta con dos computadoras y una impresora en mal estado.

1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas

- a) No cuenta con Edificio Propio
- b) El edificio donde funciona es muy pequeño
- c) El Coordinador Técnico Administrativo es reubicado en el puesto
- d) No cuenta con apoyo municipal
- e) El personal no está especializado en áreas o sub áreas específicas
- f) Recibe poca ayuda de las autoridades departamentales de educación
- g) No se atiende en horarios establecidos

1.4 Nexo/Razón/conexión con la institución/comunidad avalada

La coordinación técnico Administrativa 1224.1 tiene en su jurisdicción al Instituto de Educación de Telesecundaria, Aldea Esquipulas, por lo que procede enviar al epsista a dicha comunidad.

1.4.1 Geográfico

Localización: aldea Esquipulas, San José Ojetenam, San Marcos

Tamaño: la aldea Esquipulas tiene una extensión de 11 Kilómetros cuadrados (11 kms²)

Clima: su clima es frío

Principales accidentes: entre los principales accidentes geográficos está el cerro de San Pedrito.

Recursos Naturales

La aldea Esquipulas cuenta con un bosque comunal donde la especie dominante es el pinabete o abies taquenensis, y en cantidades menores existen otras especies como, ciprés, mandrón, salvia, roble y una gran cantidad de arbustos.

Cabe mencionar también que dicho bosque cuenta con una especie forestal en peligro de extinción.

Vías de comunicación

La comunidad de Esquipulas se comunica con la cabecera municipal a través de una carretera de terracería, así como a aldea Sanajabá del municipio de Tacaná, San Marcos. De aldea Esquipulas a la cabecera municipal de San José Ojetenam hay 6 kilómetros de distancia.

1.4.2 Composición social

Organizaciones funcionales

Instituciones Educativas

La aldea Esquipulas, municipio de San José Ojetenam, San Marcos, cuenta con los siguientes centros educativos.

Escuela Oficial de Párvulos anexa a Escuela Oficial Rural Mixta atendida por las Profesoras.

MEPP Carleny Loarca Lucas

MEPP Yeymi Yulena López Ortega

Escuela Oficial Rural Mixta donde laboran los siguientes maestros

MEPU. Yolman Damian Mejía Pérez Director del establecimiento

MEPU. Godolfredo Miguel Gálvez Pérez

MEPU. Iris Senaida Roblero Roblero

MEPU. Roxana Mejía Pérez

MEPU. Fredita Aurelia Roblero Díaz

Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, laboran los siguientes docentes:

PEM. Josefina Olibeth Gálvez Barrios Directora

PEM. Mirna Edelmira Ramírez Díaz de Vásquez

PEM. Eddy Gabino Baltazar Gabriel

Instituciones de Salud

La aldea de Esquipulas, municipio de San José Ojetenam, cuenta con una unidad mínima de Salud atendida por:

Enfermera Auxiliar. Ingrid Marleni López Velásquez

Enfermera Auxiliar. Olibama Berdúo

Enfermera Auxiliar. Paola Yaneth Roblero Hernández

Vivienda

Las viviendas de aldea Esquipulas están construidas con diferentes materiales:

Un 65 % de adobe, con tortas de cemento para piso

Un 35 % de blok, losa, cerámica y existen casas de una y dos plantas.

Lo cultural

Idioma: Español

Vestuario: no utilizan algún traje típico

Etnia: Ladino o no indígena

Credo: los habitantes de aldea Esquipulas creen que fuimos creados por un Dios.

Costumbres

Entre las costumbres de los habitantes de aldea Esquipulas están los siguientes.

- Feria patronal de la comunidad: 15 de enero en honor al Cristo negro de Esquipulas

- Celebran la navidad el 24 de diciembre donde elaboran tamales con carne para convivir a las doce de la noche con toda la familia
- Celebran el día de los muertos el 1 de noviembre
- Celebran el jueves santo y viernes santo, donde elaboran pan de trigo para convivir en familia

1.4.3 Desarrollo Histórico

Primeros pobladores

- Camilo Pérez
- Carlos Gálvez
- Espiridión Mejía
- Casimiro Pérez
- Roberto Pérez
- Reynaldo Mejía

Cuentan los habitantes que don Carlos Gálvez fue uno de los personajes que luchó para la fundación de la comunidad. Antes la comunidad tenía el nombre de **Pospoc** que en vocablo mam quiere decir **lugar pantanoso**. Pero un grupo de habitantes viajaron al departamento de Chiquimula donde trajieron la imagen de un Cristo negro de Esquipulas y desde ese tiempo se le cambió el nombre a Esquipulas.

Sucesos importantes. En el año 2005 en el huracán Stan hubo un gran deslave que soterró a muchas viviendas, para bien de las personas pudieron salir a tiempo no así una persona que falleció en el lugar

Personalidades presentes y pasadas

- **Pasadas:** Camilo Pérez, Carlos Gálvez, Espiridión Mejía, Casimiro Pérez, Roberto Pérez, Reynaldo Mejía
- **Presentes:** Napoleón Pérez, Horacio Escobar, Raquel Pérez, Froilán Vásquez, Lupercio Roblero, Elisandro Gálvez, Jervin Mejía Pérez.

Lugares Turísticos

- El cerro de San Pedrito
- las ventanas



1.4.4 Situación económica

Comercialización

En la comunidad de aldea Esquipulas, existen 6 tiendas que venden productos de la canasta básica y 1 panadería.

Fuentes laborales

Entre las fuentes laborales de la comunidad predomina la agricultura, así como también existen Maestros de Educación Primaria Urbana, Enfermeros Auxiliares. Cabe también mencionar que un cierto número de jóvenes viajan al país de Canadá en épocas de producción en aquel país.

Ubicación Socioeconómica de la población

Los habitantes de aldea Esquipulas son de clase baja media, debido a que no existen fuentes de trabajo en la comunidad que permitan a los habitantes tener un ingreso fijo para sus subsistencias. Pero la migración ha sido una salida debido a que se trasladan a otros lugares a trabajar como a Chimaltenango, ciudad capital y Chiapas México.

Medios de comunicación

Los habitantes de la comunidad se comunican a través de las carreteras de terracería que comunican a Esquipulas con la cabecera municipal de San José Ojetenam, así como con aldea Sanajabá del municipio de Tacaná.

Servicios de transporte

En la comunidad existe un transporte de microbus que viaja de la comunidad a la cabecera departamental de San Marcos, pasando por la cabecera municipal de San José Ojetenam..

Existe una asociación de picoperos que transportan a las personas de aldea Esquipulas hacia la cabecera municipal y viceversa.

1.4.5 Vida Política

Organizaciones de poder

Alcalde auxiliar: Eliazar Mejía

COCODE

Presidente: Jervin Mejía Pérez

Vicepresidente: Isabel Escobar

Secretario: Godolfredo Gálvez Pérez

Tesorero: Joran Pérez

Vocal I: Rigoberto Mejía

Vocal II, Francisco Pérez Vásquez

Vocal III: Fredy Patzan

Agrupaciones políticas: en la comunidad no existe ninguna organización política

Organizaciones de la sociedad civil

Existen Grupos de mujeres organizadas.

Existe una asociación de picoperos

El gobierno local

Alcalde auxiliar: señor Eliazar Mejía

La organización administrativa: está a cargo del Alcalde Auxiliar señor Eliazar Mejía

1.4.6 Concepción Filosófica

Ideas y prácticas de espiritualidad

En la comunidad de Esquipulas se profesa la religión católica en un 90%

Lista de Carencias

1. No existe información sobre la comunidad
2. No existen una vía de comunicación en buen estado
3. La comunidad es vulnerable a los fenómenos naturales
4. Existe división entre los habitantes de la comunidad

1.5 Análisis Institucional

1.5.1 Identidad Institucional

Nombre: Instituto Nacional de educación Básica de Telesecundaria

Localización Geográfica: aldea Esquipulas, San José Ojetenam.

Visión

El INEBTEL pretende obtener la cobertura total de alumnos egresados de sexto primaria de la comunidad siendo una institución educativa líder en el campo de la formación integral, con equidad de géneros de los niños, niñas y jóvenes, utilizando su idioma materno y su cultura para impartir los temas aplicando una metodología activa innovadora, que pretende formar ciudadanos con liderazgo positivo, capaces de reflexionar, dialogar para poder desempeñarse eficazmente y responder a las necesidades, problemas e intereses de la sociedad. Ofreciendo servicios educativos con estándares altos de calidad y supervisión capacitando y formando jóvenes competentes.

Misión

Nuestra misión es proveer una educación con valores cívicos, morales, ciudadanos y religiosos cubriendo de alguna manera las áreas que debe cubrir un joven o señorita que se educa para la vida, nos distingue de otras instituciones el liderazgo y la metodología innovadora, con que desempeña el rol del docente.

Objetivos: no cuenta con objetivos

Principios: no cuenta con Principios

Valores: no cuenta con valores bien establecidos.

Organigrama: no cuenta con un organigrama funcional

Servicios que presta

Entre los servicios que presta el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria son:

Primer ciclo de Educación Básica

Segundo ciclo de Educación Básica

Tercer ciclo de Educación Básica

1.5.2 Desarrollo Histórico

Fundación y fundadores:

El Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria fue fundada por Solicitud de Comunitario con apoyo de La Coordinación Técnico Administrativa 1224.1 del municipio de San José Ojetenam

Épocas o momentos relevantes:

Personajes sobresalientes:

PEM. Mirna Edelmira Ramírez Díaz

PEM. Ana Francelia Díaz

Logros Alcanzados: han egresado del centro educativo muchas promociones de jóvenes y señoritas.

Estadísticas:

Estadística de 2017

GRADO	MUJERES	HOMBRES	TOTAL
Primero	11	14	25
Segundo	14	16	30
Tercero	15	09	25

1.5.3 Usuarios

Procedencia: los usuarios vienen de varios lugares como de La Reforma y Valle verde del municipio de Tacaná y de San Antonio y de Aldea Esquipulas.

Las familias: los estudiantes provienen de familias de bajos recursos económicos.

Tipos de usuarios: los usuarios son estudiantes de primero, segundo y tercero básico.

Situación socioeconómica: los usuarios son de clase baja, y muchos de ellos viven en familias numerosas.

Movilidad de los usuarios: el 100% de los usuarios se movilizan a pie desde su comunidad hacia el centro educativo.

1.5.4 Infraestructura

Locales para la administración: la institución educativa cuenta con un local para la dirección.

Locales para la estancia y trabajo individual del personal: no cuenta

Las instalaciones para realizar las tareas institucionales: no cuenta

Áreas de descanso: no cuenta

Áreas de recreación: únicamente cuenta con un espacio de área verde

Locales de usos especializados: no cuenta

Áreas para eventos generales: no cuenta

El confort acústico: no cuenta

El confort térmico: no cuenta

El confort visual: no cuenta

Espacios de carácter higiénico: el establecimiento cuenta con dos módulos de sanitarios, uno de señoritas y uno de jóvenes.

Los servicios Básicos: cuenta con agua, cuenta con energía eléctrica, no cuenta con teléfono, no cuenta con sistema de drenaje.

Área de primeros auxilios: no cuenta

Política de mantenimiento: no cuenta con política de mantenimiento

Área disponible para ampliaciones: cuenta con un espacio de 200 mts²

Área de espera de personal y de vehículos: no cuenta

1.5.5 Proyección Social

Participación en eventos comunitarios: el establecimiento participa en eventos que organiza el COCODE o cualquier grupo social de la comunidad.

Programas de apoyo a instituciones especiales:

Trabajo de voluntariado: se hacen campañas de limpieza de las calles de la comunidad.

Acciones de solidaridad con la comunidad: se apoya a personas que sufren algún percance.

Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias: se apoya a los estudiantes y a sus familias su algo les pasa (enfermedades, muertes, destrucciones por fenómenos naturales, etc)

Cooperación con instituciones de asistencia social: se coopera con la unidad mínima de salud de la comunidad.

Participación en acciones de beneficio social:

Participación en la prevención y asistencia en emergencias: se hacen simulacros de desastres naturales

Fomento cultural: se hacen talleres donde se fomenta la cultura comunitaria, municipal y nacional

Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos: se participa en actividades cívicas.

1.5.6 Finanzas

Fuente de obtención de los fondos:

Los docentes son contratados por el MINEDUC en el renglón presupuestario 021

Se cuenta con apoyo de gratuidad.

Existencia de patrocinadores: No existe patrocinadores

Política salarial: Se obtiene del MINEDUC

Cumplimiento con prestaciones de ley: Se cumple con todas las prestaciones de ley

Flujo de pagos por operación institucional

Cartera de cuentas por cobrar y pagar: no existe

Previsión de imprevistos: no existe

Accesos a créditos: no

Presupuestos generales y específicos: no existen

1.5.7 Política Laboral

Proceso para contratar personal: el personal es contratado a través de una convocatoria por parte del MINEDUC.

Perfiles para los puestos: Los docentes que laboran en el centro educativo todos son Profesores de Enseñanza Media

Proceso de inducción del personal: se hace a través del director administrativo del establecimiento.

Procesos de capacitación: lo planifica el director del centro educativo y contratan a profesionales especializados en el taller impartido.

Mecanismos para el crecimiento profesional: se concientiza al docente para que se prepare académicamente.

1.5.8 Administración

Investigación: los docentes hacen sus investigaciones para preparar sus clases.

Planeación: el personal administrativo elabora una planificación anual en el mes de enero donde establece todos ejes, políticas, tiempo de ejecución, recursos y responsables de las actividades que requiere el MINEDUC. Cuentan con un Plan Operativo Anual – POA – y Proyecto Educativa Institucional PEI

Programación: la directora hace una programación anticipada de todas las actividades a realizar.

Dirección: la directora es quien dirige todas las actividades con colaboración de las diferentes comisiones organizadas.

Control: la directora es quien controla que se realice las actividades y que estas cumplan con su objetivo.

Evaluación: lo hace la directora juntamente con todos los docentes, después de cada actividad realizada.

Mecanismos de Comunicación y Divulgación: se hace de forma directa.

Manual de Puestos y Funciones: no cuentan con un manual de funciones

Legislación: no se cuenta con una legislación educativa

1.5.9 Ambiente Institucional

Relaciones interpersonales: existe buenas relaciones entre la directora, docente, padres de familia y estuantes del centro educativo.

Liderazgo: la directora es quien guía al personal docente y al estudiantado

Coherencia de mando: el mando se lleva a cabo jerárquicamente CTA, directora, docentes y estudiantes.

Toma de decisiones: en el centro educativo las decisiones las decisiones se toman en conjunto.

Trabajo en equipo: en el establecimiento se trabaja en equipo debido a que están distribuidos por comisiones.

Compromiso: todos los docentes tienen el compromiso de trabajar en pro del estudiantado.

Sentido de Pertenencia: en el centro educativo todos tienen sentido de pertenencia debido a que todos luchan por el bienestar de la institución.

Satisfacción laboral: todos los docentes se sienten satisfechos con la labor docente y se ve reflejado en los estudiantes que apoyan en las actividades que se realizan dentro y fuera del establecimiento.

Posibilidades de desarrollo: el docente puede tener ascensos a cada 4 años.

Motivación: tanto la directora, docentes y estudiantes realizan las actividades con motivación eso refleja que se encuentran a gusto dentro de la institución.

Reconocimiento: la labor del docente es reconocido en la institución a través de homenajes internos.

Manejo de conflictos: los conflictos que se dan en el centro educativo se manejan a través de lo legal.

Cooperación: todos los que laboran en el centro educativo tienen el valor de la cooperación y se la transmiten a los estudiantes.

Cultura de Diálogo: en el centro educativo existe la cultura de diálogo debido a que casi nunca se dan los conflictos internos.

1.5.10 Otros Aspectos

Equipo de cómputo: Existen 4 computadoras en mal estado lo que hace que no se utilicen

Logística de los procesos de los servicios: la logística se hace en el mes de enero para poder brindar un mejor servicio a los estudiantes.

1.6 Lista de Carencias

- 01 Falta de un edificio adecuado para la Coordinación Técnica Administrativa.
- 02 Escases de fuentes de trabajo para la comunidad.
- 03 No cuenta con muebles para la clasificación y ordenamiento de archivos
- 04 No existe en el establecimiento un historial de la institución
- 05 No cuenta con principios bien establecidos
- 06 No cuenta con manual de funciones y procedimientos
- 07 No cuenta con una legislación educativa
- 08 No cuentan con algún tipo de confort.
- 09 No cuenta con un botiquín de primeros auxilios
- 10 No cuenta con áreas de espera a visitantes
- 11 No existe en el establecimiento personal operativo
- 12 En el centro educativo no se cuenta con un salón de actos
- 13 El centro educativo no cuenta con un equipo de cómputo en perfectas condiciones.
- 14 No cuenta con libros para la investigación de los estudiantes
- 15 En el centro educativo no existen ambientes para la práctica de algún deporte
- 16 No cuenta con valores administrativos
- 17 No cuenta con un organigrama
- 18 No cuenta con amplificación para la realización de actividades
- 19 No cuenta con una cañonera para el trabajo docente
- 20 La institución no cuenta con un manual de convivencia

1.7 Problematicación de las carencias y enunciado de hipótesis acción

No.	Carencias	Problemas
01	Falta de un edificio adecuado para la Coordinación Técnica Administrativa.	¿Qué hacer para que la Coordinación Técnica Administrativa, cuente con su edificio propio?
02	Escases de fuentes de trabajo para la comunidad.	¿Cómo crear fuentes de trabajo en la comunidad?
03	No cuenta con un organigrama	¿Por qué la institución no cuenta con un organigrama?
04	No existe en el establecimiento un historial de la institución	¿A qué se debe que la institución no cuente con su historial?
05	No cuenta con principios bien establecidos	¿Por qué la institución no cuenta con principios bien establecidos?
06	No cuenta con manual de funciones y procedimientos	¿Por qué la institución no cuenta con un manual de funciones y procedimientos?
07	No cuenta con una legislación educativa	¿Dónde se puede adquirir una legislación educativa?
08	No cuentan con algún tipo de confort.	¿Por qué la institución no cuenta con algún tipo de confort?
09	No cuenta con un botiquín de primeros auxilios	¿Dónde se puede gestionar un botiquín de primeros auxilios para el centro educativo?
10	No cuenta con áreas de espera a visitantes	¿Por qué no se cuenta con un área de espera para las personas que visitan el centro educativo?
11	No existe en el establecimiento personal operativo	¿En dónde se debe gestionar para que contraten a una persona que se encargue de la limpieza del establecimiento?

12	En el centro educativo no se cuenta con un salón de actos	¿Por qué el centro educativo no cuenta con un salón de actos para realizar las actividades?
13	El centro educativo no cuenta con un equipo de cómputo en perfectas condiciones.	¿Qué hacer para comprar o componer el equipo de cómputo del establecimiento?
14	No cuenta con libros para la investigación de los estudiantes	¿Dónde se puede gestionar para la donación de libros para el centro educativo?
15	En el centro educativo no existen ambientes para la práctica de algún deporte	¿Cómo hacer para poder contar con áreas donde los estudiantes puedan practicar algún deporte?
16	No cuenta con valores administrativos	¿Por qué la institución no cuenta con valores institucionales?
17	No cuenta con muebles para la clasificación y ordenamiento de archivos	¿Por qué el centro educativo no cuenta con algún mueble para poder ordenar y clasificar los archivos?
18	No cuenta con amplificación para la realización de actividades	¿Dónde podemos gestionar una amplificación para el centro educativo?
19	No cuenta con una cañonera para el trabajo docente	¿Cómo podemos agenciarnos de una cañonera para el trabajo de los docentes del centro educativo?
20	La institución no cuenta con un manual de convivencia	¿Por qué el centro educativo no cuenta con un manual de convivencia?

1.8 Priorización dl problema y su respectiva hipótesis acción

No.	Problema	Hipótesis - Acción
01	¿Qué hacer para que la Coordinación Técnica Administrativa, cuente con su edificio propio?	Si la Coordinación cuenta con un edificio propio, entonces se brindara un mejor servicio a los usuarios
02	¿Cómo crear fuentes de trabajo en la comunidad?	Si existen más fuentes de trabajo en la comunidad, entonces se evitaría la migración a otros países.
03	¿Por qué la institución no cuenta con un organigrama?	Si se elabora un organigrama del centro educativo, entonces el personal conocerá su organización interna y externa.
04	¿A qué se debe que la institución no cuente con su historial?	Si la institución cuenta con un historial, entonces el personal que labora en el centro educativo sabrá en donde labora.
05	¿Por qué la institución no cuenta con principios bien establecidos?	Si se elaboran principios institucionales, entonces sabremos lo que la institución ofrece a los usuarios.
06	¿Por qué la institución no cuenta con un manual de funciones y procedimientos?	Si se elabora un manual de funciones y procedimientos entonces el personal conocerá el papel que desempeña dentro de la institución
07	¿Dónde se puede adquirir una legislación educativa?	Si se le provee una legislación educativa al personal administrativo, entonces desempeñará su labor administrativa con eficiencia.
08	¿Por qué la institución no cuenta con algún tipo de confort?	Si se construyen áreas de confort en la institución, entonces el personal docente y estudiantes estarán mejor estimulados

09	¿Dónde se puede gestionar un botiquín de primeros auxilios para el centro educativo?	Si se provee un botiquín de primeros auxilios al establecimiento, entonces se atenderá a los usuarios un cualquier emergencia.
10	¿Por qué no se cuenta con un área de espera para las personas que visitan el centro educativo?	Si se establece un área de espera para los visitantes, entonces se brindará un mejor servicio.
11	¿En dónde se debe gestionar para que contraten a una persona que se encargue de la limpieza del establecimiento?	Si se contrata un personal operativo, entonces el establecimiento estará más limpio y presentable para los usuarios.
12	¿Por qué el centro educativo no cuenta con un salón de actos para realizar las actividades?	Si se construye un salón de actos en el centro educativo, entonces las actividades se realizaran de una mejor manera
13	¿Qué hacer para comprar o componer el equipo de cómputo del establecimiento?	Si se provee un equipo de cómputo en óptimas condiciones, entonces se contará con una herramienta más de trabajo para el éxito de la institución.
14	¿Dónde se puede gestionar para la donación de libros para el centro educativo?	Si se provee libros para investigación al centro educativo, entonces los estudiantes obtendrán el hábito de lectura.
15	¿Cómo hacer para poder contar con áreas donde los estudiantes puedan practicar algún deporte?	Si se les construye un área de práctica de deportes a los estudiantes, entonces podrán desarrollar de una mejor manera sus habilidades y destrezas.

16	¿Por qué la institución no cuenta con valores institucionales?	Si se elabora valores institucionales en el establecimiento, entonces el personal de desempeñar de una mejor manera dentro y fuera del centro educativo.
17	¿Por qué el centro educativo no cuenta con algún mueble para poder ordenar y clasificar los archivos?	Si se provee a la institución un manual de archivos y un mueble para archivos, entonces se podrá ordenar y clasificar los archivos administrativos de una mejor manera.
18	¿Dónde podemos gestionar una amplificación para el centro educativo?	Si se le provee al establecimiento una amplificación, entonces las actividades se desarrollarán de una mejor manera.
19	¿Cómo podemos agenciarnos de una cañonera para el trabajo de los docentes del centro educativo?	Si se le provee al centro educativo una cañonera, entonces los docentes podrán desarrollar sus clases eficientemente.
20	¿Por qué el centro educativo no cuenta con un manual de convivencia?	Si se elabora un manual de convivencia, entonces la comunidad educativa de la institución convivirá en armonía dentro y fuera del establecimiento.

Cuadro de análisis y priorización del proyecto

No.	Carencia	Problema	Hipótesis – Acción	Solución
01	No cuenta con muebles	¿Por qué el centro educativo no cuenta con algún mueble	Si se provee a la institución un manual de archivos y un mueble para archivos,	Proveer un archivero al Instituto Nacional de educación

	para la clasificación y ordenamiento de archivos	para poder ordenar y clasificar los archivos?	entonces se podrá ordenar y clasificar los archivos administrativos de una mejor manera.	Básica de Telesecundaria de aldea Esquipulas
02	La institución no cuenta con un manual de convivencia	¿Por qué el centro educativo no cuenta con un manual de convivencia?	Si se elabora un manual de convivencia, entonces la comunidad educativa de la institución convivirá en armonía dentro y fuera del establecimiento.	Elaborar un manual de Convivencia para el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de aldea Esquipulas.

Se realizó una votación de las dos propuestas del espesista con la directora y dos docentes quedando de la siguiente manera.

Propuesta	Número de votos	Total
Propuesta No. 1	III	3
Propuesta No. 2		0

1.9 Análisis de Viabilidad y Factibilidad de la propuesta

Viabilidad		
Indicador	Si	No
Se cuenta con el permiso de la institución para hacer el proyecto	X	
Se cumple con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto	X	
Existe alguna oposición por algún miembro de la comunidad educativa para la realización del proyecto		X
Factibilidad		
Estudio técnico		
¿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	
Estudio de mercado		
¿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	

Estudio económico		
¿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	
Estudio Financiero		
¿Se tiene la 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 créditos?		X
¿Se obtendrá donaciones monetarias de otras instituciones?		X
¿Se obtendrá donaciones de personas particulares?	X	
¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?		X

Capítulo II

Fundamentación teórica

2.1 Elementos teóricos

2.1.1 Definiciones de archivo

Conjunto de documentos recibidos o elaborados por una persona física o moral, pública o privada y destinados por su naturaleza a conservarse por dicha persona. (Elsevier, 2018)

CIA, dice que el archivo es el conjunto de documentos sea cual sea su forma, fecha o soporte producidos por cualquier persona física o moral, o por cualquier organismo público o privado en el ejercicio de su actividad. (Gavilán, 2009)

La Ley de Patrimonio Histórico Español, dice que el archivo es el conjunto orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades al servicio de su utilización para la investigación, para la cultura, para la información y para la gestión administrativa. (Español, 1985).

Antonia Heredia, define el archivo como uno o más conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, soporte, material y forma, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuente de historia. Lo primero que llama la atención de esta definición es que el archivo es un conjunto de documentos acumulados de forma natural por una institución en su quehacer diario. La segunda idea, es quién crea o genera un archivo, y lo genera una institución pública o privada, y es fundamental el conocimiento de esa institución. La tercera idea hace referencia a cómo se forma el archivo y la

definición hace mención a un proceso natural ordenado en el tiempo. La cuarta idea es la organicidad y ese conjunto de documentos debe reflejar el funcionamiento de la institución reflejando la estructura, el orden en que fueron elaborados. La quinta idea hace referencia al servicio, pues esos documentos sirven para algo, para el funcionamiento de la institución y para el servicio de los ciudadanos, de la historia y de los investigadores.(Heredia Herrera, 1989)

Los archivos son documentos acumulados por un proceso natural en el curso de la transmisión de los asuntos de cualquier tipo, público o privado, en cualquier fecha, y conservados después para su consulta, bajo la custodia de las personas responsables de los asuntos en cuestión o por sus sucesores.(Jenkinson, 2019)

Son aquellos registros (documentos) de cualquiera institución pública o privada que hayan sido considerados ameritar (valorados) para su preservación (conservación) permanente con fines de investigación o para referencia y que han sido depositado o escogidos para guardarse en una institución archivística(Schellengerg, 2019)

El conjunto de documentos se forman en el ámbito de una persona física o jurídica o aun añadamos, de una asociación de hecho – en el curso del desarrollo de su actividad y por tanto ligados por un vínculo necesario; los cuales una vez perdido el interés para el desarrollo de la actividad misma han sido seleccionados para la conservación permanente como bienes culturales(Lodolini E. , 2019)

Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física moral, y por todo servicio u organismo público o privado en el ejercicio de su actividad(archivos, 2019)

Los conjuntos orgánicos de documentos o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas públicas o privadas en el ejercicio de sus

a actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa(español, 2019)

También, estos lugares suelen ser un lugar de consulta sistemática y recurrente por parte de historiadores, estudiosos de determinados aspectos y bondades del pasado y estudiantes primarios, secundarios o universitarios quienes son enviados por sus profesores para que tomen contacto con este tipo de lugares y se acostumbren a usarlos como métodos de consulta a la hora de la realización de trabajos especiales. Así, las bibliotecas son los grandes reservorios de archivos de los últimos siglos.(Definición de archivo, 2019)

Autor: Ismeria Oca

Archivo: Las empresas públicas o privadas realizan transacciones diversas, las cuales originan registros en forma de cotizaciones, facturas, pedidos y solicitudes diversas. Muchos de estos documentos requieren ser conservados en forma ordenada, sistemática, de forma tal que cuando haya necesidad de referirse a ellos por cualquier circunstancia, puedan ser localizados fácil y prontamente.

El archivo en la empresa es uno de los instrumentos más importantes, ya que en él se recopila en forma organizada los registros, documentos de interés para la empresa. El procedimiento de clasificar, organizar y conservar los registros de una empresa en forma sistemática se le conoce como archivar, actividad que se realiza con la finalidad de lograr rapidez y eficacia en la localización de los documentos.

En todos los países junto con los archivos nacionales, existen los archivos de la administración pública. Por lo general en los países latinoamericanos no existe una política precisa y sistemática que determine la organización de los archivos administrativos, sino que cada organismo utiliza su propio sistema basado en la normativa interna emanada del mismo. Y adoptan los

procedimientos que consideren más convenientes, de acuerdo a las necesidades de la organización y a la naturaleza de los documentos.

Debido a la diversidad de los organismos de los cuales dependen los archivos privados, éstos pueden clasificarse en: Sociales, gremiales, deportivos, políticos, eclesiásticos, notariales, educacionales, particulares.

2.1.2 Tipos de archivos

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

De esta forma podemos distinguir:

- Archivos que se adscriben al Derecho Público, que según el ámbito de actuación del organismo serían: o todos los archivos de la administración internacional. Ejemplo: archivos de la OTAN. o todos los archivos de la administración europea. Ejemplo: archivos de la Unión Europea. o todos los archivos de las diferentes administraciones españolas. Administración central. Ejemplo: el Archivo General de la Administración. Administración autonómica. Ejemplo: el Archivo de la Generalitat Administración local (municipales). Ejemplos: el Archivo

Municipal de Valencia y el Archivo de la Diputación Provincial de Valencia

- Archivos que se adscriben al Derecho Privado. Dejando a un lado a los archivos militares, tendríamos: o Archivos civiles: todos los archivos privados. de empresa u organismo público o privado (incluyendo los hospitales). Ejemplo: archivos de colegios profesionales de asociaciones (archivos sindicales). familiares. personales. o Archivos religiosos: entre los que distinguiremos: Archivos de culto católico: parroquias, catedrales, monasterios... Archivos de otros cultos -no católicos Según el ciclo vital o distintas edades de los documentos, podemos distinguir entre:
- Archivos de gestión o de oficina (conserva 5 o 6 años: 1ª edad del documento)
- Archivos centrales: recoge la documentación de los distintos archivos de gestión (conserva 10 años: 1ª edad del documento). Puede estar unificado en un único archivo intermedio.
- Archivos intermedios: se le transfiere la documentación desde los distintos archivos centrales, y es el paso previo de la documentación hacia el archivo histórico (conserva 15-30 años: 2ª edad del documento).
- Archivos históricos (conserva indefinidamente: 3ª edad del documento) Asociado a la anterior clasificación, es posible distinguir también archivos según la frecuencia de consulta.
- Archivos activos: aquellos 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. Corresponden a los archivos de gestión

- Archivos semiactivos: aquellos que conservan los documentos que han sido retirados del archivo activo finalizado la vigencia administrativa, legal, operativa o fiscal. Su finalidad es suministrar información para comprobar operaciones realizadas. Corresponden a los archivos centrales y/o intermedios.
- Archivo inactivo: aquellos que 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 o su conservación definitiva. Corresponden a los archivos centrales y/o intermedios Tradicionalmente la archivística se ha ocupado esencialmente de los documentos textuales o manuscritos en papel y pergamino al considerarlos los objetos privilegiados del uso administrativo y la investigación histórica, manteniendo al mismo tiempo en una situación de marginalidad, si no de claro abandono, otras tipologías documentales producidas por las mismas instituciones. Fruto del incremento en el número de usuarios de los archivos, del desarrollo experimentado por las corrientes historiográficas, pero sobre todo del impacto de las TICs en todas las actividades de las organizaciones y al impulso de la Administración electrónica, se ha abierto el abanico de los documentos que se integran en los fondos archivísticos, complementando así las fuentes y soportes tradicionales y superando su carácter excepcional. Según la metodología y carácter del material, podríamos distinguir entre archivos tradicionales, y “Nuevos archivos”. Entre estos nuevos archivos, deberíamos distinguir entre:
 - Los que se ocupan de documentación cartográfica: planos y mapas, manuscritos e impresos.

- Los que se ocupan de documentación iconográfica y audiovisual: ilustraciones, grabados, calendarios, fotografías, postales, diapositivas, películas y vídeos, entre otros.
- Los que se ocupan de documentos orales o sonoros.
- Los que se ocupan de material textual impreso que por su naturaleza es coherente con otras series orgánicas.
- Los que se ocupan de los registros procedentes de la utilización de la tecnología informatización de determinadas tareas burocráticas y administrativas. En este sentido, los archivos informáticos y electrónicos dejarán de ser una tipología de archivo específica para integrarse de forma transversal en cualquier archivo, instituyendo de esta forma una nueva categoría que podríamos llamar de “archivos híbridos”, en los que el soporte material de la información, superados los problemas jurídicos y técnicos que plantea el uso y aplicación de los nuevos soportes, cederá el protagonismo al contenido informativo y en el que deberán convivir necesariamente los nuevos documentos con los de siempre. (Gavilán, 2009)

2.1.3 Como se ordenan los archivos

Pasos a seguir:

Clasificación de documentos por su organización en grupos, ya que ello ayudará en la coordinación de sus categorías o clases. Decida qué documentos se deben colocar en cada categoría. Cree secciones en cada categoría, ya que le ayudará en la gestión y organización de sus archivos.

Cree sub-categorías para cada categoría. Tal vez le resulte difícil **organizar un sistema de archivos** en categorías y sus subcategorías, pero será conveniente después de que el sistema de archivos esté organizado. Estos sistemas de archivos pueden ser útiles y además, puede simplificar el

sistema de archivos mediante la división en secciones por subcategoría diferentes como el lugar, fecha y nombre.

Categorice su sistema de carpetas mediante el uso de colores codificados para hacer todos los archivos importantes y mantenerlos separados unos de otros. Los colores importantes le ayudarán a encontrar cualquier archivo en cuestión en cualquier momento, y no tendrá que comprobar cada carpeta cuando se necesita localizar un determinado archivo.

Utilice de tres a cinco colores. Use un color particular para cada categoría. Puede utilizar el color azul para los archivos de los hogares, el color rojo para los archivos médicos, el verde para los archivos financieros, y el naranja para los archivos personales. Utilizando los colores se puede separar cada categoría.

Utilice etiquetas de colores para las carpetas colgantes y etiquetas blancas para el etiquetado, ya que se pueden leer fácilmente en color blanco. Coloque cada etiqueta en la posición de tabulación de la carpeta en función de las categorías que ha creado en orden alfabético o numérico.

Consejos

Se puede ubicar la etiqueta en su carpeta de forma numérica, pero evite la organización de los archivos en orden numérico. Puede que prefiera tener un sistema de archivo alfabético con nombres tales como médicos, finanzas del hogar, y personal.

El uso de un determinado color como el rojo para los archivos médicos identifica la importancia del archivo, y será de fácil acceso para llegar a ellos cuando llegue el momento de las llamadas para una emergencia. (Martinez, 2017).

2.1.4 Clasificación de los archivos

Los archivos los podemos clasificar según diversos criterios:

Finalidad

Archivos Administrativos: aquellos que tienen como finalidad la gestión administrativa. En ellos se guardan los documentos mientras tienen vigencia administrativa. Se caracterizan por el gran volumen de información que poseen, puesto que es una documentación que se genera y circula para resolver el trabajo diario de la institución. No admite destrucción y selección alguna puesto que se trata de documentos que establecen derechos, relaciones o vínculos, etc. y son la única garantía de autenticidad. Los documentos de este tipo de archivo es de uso exclusivo de la institución que los genera. También se les denomina archivo abierto o vivo.

Archivos Históricos: aquellos que reúnen de forma organizada documentos que tras haber perdido su vigencia administrativa, adquieren con el paso del tiempo un valor nuevo, que es el valor de prueba para la investigación histórica. La documentación está seleccionada de forma voluntaria y selectiva, de modo que solo aquellos documentos importantes y necesarios para la investigación se conservan. Esta documentación pasa a convertirse de uso público, pasa al servicio de la cultura.

Por la edad de los documentos que contiene, los podemos Dividir En:

Archivos de oficina o de gestión: Correspondería a la etapa pre archivística. Son aquellos archivos que dependen de los funcionarios durante 0-5 años. Son aquellos que reúnen los documentos de producción reciente y por lo tanto en fase de tramitación. Los documentos están ubicados en la misma oficina o negociado que los ha producido, y están bajo la responsabilidad y manejo directo de las oficinas que los han

generado. Permanecerán durante cinco años en la oficina. Son de consulta casi permanente por lo que tienen que tener fácil acceso.

Archivo de Depósito Central: pasados los cinco años entran aquí. Están formados por las series documentales transferidas desde los distintos archivos de oficina que integran la estructura de la institución y aquí se conservan hasta 20 o 30 años. Se trata de una documentación que aun tiene valor primario, por lo tanto, aun tiene o puede tener vigencia administrativa, pero su consulta es cada vez menor. Esta documentación ya queda bajo el control de un archivero y debe ser tratada estableciendo criterios de clasificación y ordenación. Normalmente se encuentra ubicado en el mismo edificio de la institución.

Archivo de Depósito Intermedio: formado por las series documentales que han sido transferidas desde los archivos centrales de diferentes organismos que integran la estructura de la administración que se trate. La ubicación de estos archivos suele ser en un edificio diferente al del organismo que los produce. Se conserva la documentación desde los 20 a los 50 años que es el tiempo medio aproximado en que un documento ha perdido toda su vigencia administrativa. Ha ido perdiendo valor primario y adquiriendo un valor secundario. Cuando los documentos llegan a este archivo se empieza a pensar en la selección o Expurgo.

Archivos históricos o de depósito permanente: la documentación solo tiene valor secundario. Ha sido seleccionada anteriormente y permanecerá en este depósito de forma indefinida, permanente.

Según la naturaleza jurídica, sujeto u organismo que genera los documentos. Los archivos se dividen en:

Archivos Públicos: aquellos que dependen o conservan documentos de instituciones públicas. Ej. Archivo municipal, Archivo de Doncellería. Estos archivos se pueden dividir:

Según la organización político-administrativa, pueden ser:

Titularidad Estatal. Archivos Generales, Archivo Histórico-Nacional, Archivo General de los documentos encontrados y almacenados por las autoridades estatales que se generan a lo largo de los años de gobierno.

Archivos de ámbito provincial, archivos históricos provinciales creados en cada cabeza de provincia para conservar los documentos del Estado.

Archivos de los Ministerios

Titularidad Autonómica: son los archivos de las instituciones autonómicas. Son de los Archivos de las Conserjerías.

Archivos Provinciales y Locales: como son los archivos cuya titularidad la tiene la diputación y los ayuntamientos.

Según el ámbito civil, militar o judicial, archivos civiles, archivos militares o judiciales.

Por el fondo que posea:

Archivos Singulares: aquellos que solo conservan los documentos de una sola institución

Archivos Múltiples: aquellos archivos que conservan los documentos de varias instituciones. (Clasificación de, 2006).

2.1.5 Funciones de los archivos

Funciones de los archivos.

- a.- Reunir ordenadamente todos los documentos que circulan en la empresa.
- b.- Asegurar la perfecta conservación de los documentos.
- c.- Asegurar la máxima rapidez en la localización y envío de los documentos requeridos por las diversas dependencias de la empresa. (Oca, 2008).

2.1.6 Importancia de los archivos en la administración educativa

En la administración son importantes los procesos de planificación, gestión, seguimiento y evaluación (control), entendidos como medidores o indicadores para la dirección escolar, constituyendo uno de los grandes aportes administrativos, que permiten tener una visión de la situación que se desea controlar. (Ortiz, 2016)

Los directores de las Instituciones Educativas (IE) manifiestan las necesidades de consolidar y asegurar la supervivencia de las mismas y trabajar los temas administrativos, no basados en la moda de los conceptos, sino desarrollando una opciones para apoyar y mejorar el alcance del trabajo cultural en la comunidad.

Para lograrlo, se propone un modelo basado en los elementos de la planeación estratégica, cuyos principales elementos son: La definición del qué, la concreción de las aspiraciones de los directamente involucrados en las IE, alumnos, maestros, directivos, padres de familia, representantes de la comunidad, autoridades escolares, evaluar con claridad y objetividad la situación presente de la organización, identificando los aspectos del entorno

y a nivel interno de la organización que le afectan los resultados para fijar un punto de partida en el trabajo del nuevo período, definir el cómo, definir estrategias, políticas y las diferentes acciones a seguir para obtener los resultados propuestos.

Estos elementos los entendemos como las acciones que buscan asegurar el reconocimiento y permanencia de la IE. Se puede entender también como la configuración de criterios para orientar las decisiones fundamentales; como un conjunto de políticas para llevar adelante las actividades requeridas por la empresa, respondiendo a la pregunta qué hacer para cumplir con la misión de la organización.

Si bien a nivel de las naciones se puede comprender que “no existen países desarrollados o subdesarrollados, sino países administrados o subadministrados”, lo que debemos comprender es que el hecho de que la administración tenga como objeto de estudio las escuelas, dada la complejidad del mundo y sus relaciones, lo que ocasiona distintas ramas de esta disciplina.

Dentro de las tareas que se necesitan establecer se tienen; Crear una noción dentro de la IE de que tiene vida propia, propiciar que el sistema sea productivo – educativo en forma eficaz e y eficiente, planificar, decidir, controlar, no solo los recursos materiales sino también los humanos, armonizar los conflictos humanos y garantizar el funcionamiento de la escuela.

En muchas de las IE el activo más importante y casi siempre el único lo representan las personas vinculadas a las IE en la mayoría de los casos son arte y parte. Debiendo ser personas con alto compromiso y con muchas necesidades de programas de formación en las comunidades.

Todo el proceso administrativo tiene un soporte en la organización escolar: los equipos de trabajo, como el conjunto de personas organizadas

formalmente para lograr una comunicación efectiva alrededor de la tarea, transmitiendo información, canalizando problemas, proponiendo mejoras y soluciones que conducen a consolidar la calidad en el servicio.

Los alumnos y maestros en una IE son quienes le dan vida y estilo propio: son quienes deben garantizar el logro de las variables escolares y la satisfacción de las necesidades y aspiraciones culturales de la comunidad o de un grupo social determinado.

La administración de estos equipos de personas depende de un trabajo interdisciplinario, porque implica conceptos de psicología ocupacional y organizacional, de sociología organizacional, de ingeniería industrial, de derecho laboral, de salud ocupacional, de ingeniería de seguridad, de medicina del trabajo, de ingeniería de sistemas, entre otros aspectos; sin embargo, no hay leyes o principios universales para su administración.

Todo proceso administrativo del personal depende de la situación organizacional: del ambiente, de la tecnología, de las políticas, de la visión y misión, de la filosofía administrativa y, sobre todo, de la calidad y cantidad de personas dispuestas al trabajo educativo.

Esta área de la administración implica la planeación de las acciones que permiten desarrollar y consolidar el equipo de personas como: La investigación en el medio de profesionales, líderes, creadores y gestores culturales, establecer en el plan las acciones para la consecución, descripción de los cargos y perfiles ocupacionales para la preselección y selección de las personas que harán parte del equipo de trabajo.

En el proceso de administración del personal se contemplan actividades como: Vinculación y socialización, pre inducción, inducción, entrenamiento y capacitación.

Dentro de la administración tiene importancia el proceso de planificación, ya que es el que da el sentido al comportamiento administrativo de la

organización. Donde las acciones que se llevan a cabo están soportadas por medio de un plan y no en forma de impulsos voluntarios de diferentes miembros de la escuela.

Las tareas administrativas de la escuela se deben de dar en tres procesos; Planeamiento, gestión y control. Planeamiento Considerado como un proceso mediante el cual las Instituciones Educativas piensan anticipadamente las acciones que van a desarrollar para alcanzar los objetivos que se han fijado e involucradas en el plan de trabajo, que debe comprender: Reconocimiento, misión, fijación de objetivos, metas, análisis de los datos internos, selección de alternativas e implantación y control. (López, 2011)

2.1.7 El archivo y documentación:

Concepto de archivo:

La palabra archivo, del latín archivium, presenta tres acepciones distintas de acuerdo con el Diccionario de la R.A.L.E.:

Local en el que se custodian documentos públicos o particulares (lo que significa la existencia de archivos no sólo oficial sino también semipúblicos, comerciales o particulares); conjunto de estos documentos y el mueble/s que los contienen (carpetas, guías, etc., donde se colocan).

La misma Administración reconoce estas definiciones de archivo en la Ley de Patrimonio Histórico Español. Otras disposiciones hacen referencia al archivo como aquella institución cuya función primordial es la de reunir, organizar, conservar y difundir, utilizando las técnicas adecuadas, dichas conjuntos de documentos para el cumplimiento de los fines anteriormente mencionados.

También se le da este nombre al servicio especializado (Servicio de Archivo) cuya misión consiste en recibir, clasificar, custodiar y facilitar documentos.

Archivar significa guardar de forma ordenada documentos útiles, haciéndolo de un modo lógico y eficaz que permita su posterior localización de la forma más rápida posible cuando sea necesario.

El material de archivo más corriente lo constituyen: Carpetas, archivadores tipo Z, guías, etc.

Clases de archivos:

Según el grado o frecuencia de utilización:

Archivos activos o de gestión: recogen documentos recién entregados en la entidad o de consulta frecuente.

Semiactivos: contienen documentos provenientes de archivos activos por haberse realizado sobre ellos el trabajo concreto.

Inactivos: recoge los documentos que habiendo perdido todo su valor operativo y funcional, conservan valor histórico, político, o documental.

Según el lugar de emplazamiento:

Generales o centralizados: documentos que se conservan en el mismo lugar y es consultado por distintos departamentos.

Descentralizados o parciales: se encuentran en las distintas dependencias de la entidad. Estos a su vez pueden ser:

Departamentales o por secciones: en el propio departamento por ser utilizado constantemente por este.

Personales: de cada puesto de trabajo para que pueda ser de acceso inmediato a la persona que trabaja con ellos.

Estas dos clasificaciones no son excluyentes, sino que se complementan entre sí.

Concepto de documento:

Para la Real Academia Española documentar significa "probar documentos", al mismo tiempo define como documentos "un escrito o cualquier otra cosa que pruebe o acredita algo". Este sería el Concepto general de documento. La Ley de Patrimonio Histórico Español define el documento como "toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soporte informáticos.

Desde el punto de vista administrativo, documento sería toda información o hecho fijado o registrado en cualquier tipo de soporte material que sirvan para comprobar o acreditar algo.

Tendrán la consideración de documento público administrativo los documentos válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas. Cada Administración Pública determinará reglamentariamente los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de documentos públicos o privados.

Las copias de cualesquiera documentos públicos gozarán de la misma validez y eficacia que estos siempre que exista constancia de que sean auténticas.

El documento oficial reúne, en general, las mismas características que los demás documentos aunque con algunas salvedades:

En ellos se establece una relación entre las personas físicas o jurídicas con la Administración Pública o de diferentes organismos públicos entre sí. (Importancia y manejo de gestión y organización de archivos y documentación en la empresa, 2008)

La mayoría de estas relaciones se realizarán a través de unos impresos ya preestablecidos o normalizados;

Ha de quedar constancia de la fecha de recepción del documento.

Como se desprende de lo visto hasta ahora, el soporte material puede ser muy variado y cada vez con más frecuencia se utilizan los soportes audiovisuales, gráficos, informáticos, nos centraremos en el documento escrito que sigue siendo el más utilizado y el que con más frecuencia vamos a manejar.

El documento, al mismo tiempo que fuente de información, se reconoce legalmente como prueba de que un acto ha sido o no ejecutado, aunque no todos los documentos se encuentran regulados adecuadamente.

Soporte Documental

Medios en los cuales se contiene información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los Archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros. El término "conservación", en el ámbito de los archivos y bibliotecas, hace referencia a todas aquellas medidas destinadas a proteger adecuadamente los documentos, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible.

Existen dos corrientes diferentes sobre la disciplina de la Conservación. La anglosajona, que a su vez se divide en otras dos disciplinas, la denominada Preservation, que determina las medidas preventivas de permanencia y durabilidad de los documentos, y la Conservation, que

determina las medidas a tomar para la restauración de los documentos deteriorados. Y la latina, en la que se contempla una única disciplina llamada Conservación, de la que forman parte la Preservación y la Restauración. La primera, también denominada Conservación Preventiva, se ocupa de la prevención del deterioro de los documentos y la segunda de la reparación y recuperación funcional de los documentos deteriorados.

Después de esta aclaración terminológica sobre los conceptos conservación, preservación y restauración, nos vamos a centrar en el papel que han desempeñado estas disciplinas en el campo de las Ciencias de la Documentación.

Funciones del archivo:

La principal función del archivo consiste en la **conservación de documentos**, ya que la Ley obliga a ello estableciendo unos plazos mínimos de conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación.

Estos documentos se conservaran debidamente ordenados y clasificados. Esta conservación proporciona información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados por la entidad. El archivo será eficaz cuando se encuentra rápidamente lo que se busca.

Otra función del archivo es la de ser un **centro activo de información** que permite relacionar los nuevos documentos con los ya archivados. Además sirve como **medio de consulta** cuando se pretende indagar en las actuaciones del pasado. También el archivo sirve como **elemento probatorio** cuando el organismo o entidad pretende demostrar la realización de un acto o la forma de hacerlo. (Importancia y manejo de gestión y organización de archivos y documentación en la empresa, 2008)

2.1.8 **El archivo físico.**

Son aquellos que en forma permanente van almacenar información en el disco.

Cada archivo físico contiene únicamente un formato de registro de longitud fija. Puede tener una vía de acceso en secuencia por claves para presentar los datos en una secuencia distinta del orden en que se añadieron los registros

Custodia y administración de archivos físicos inactivos y activos manteniendo la confidencialidad y disponibilidad de la información.

El proceso consiste en la recepción, codificación, elaboración de base de datos, almacenamiento, administración y transporte los archivos físicos.

Contamos con bodegas dotadas con los elementos y sistemas necesarios para cumplir con requisitos de conservación y garantizar su seguridad.

Sub Menu Links

Shortcut Links

El edificio de archivo.

La protección y preservación del patrimonio documental, bibliográfico y hemerográfico implican, entre otros, dos grandes aspectos: su control físico y su control intelectual. Por un lado, es menester procurar las condiciones básicas que permitan la conservación de los soportes originales de la información; por otro, es preciso contar con instrumentos de consulta que permitan recuperar en forma oportuna y eficaz dicha información.

Esto ocurre porque, por distintas razones, dicho patrimonio ha padecido condiciones de descuido imputables en muchos casos al escaso interés institucional en aquello que constituye nada menos que su propia memoria; más aún, la memoria colectiva de la nación.

En lo que hace a la conservación propiamente dicha, el combate de los problemas habituales que se derivan de las condiciones climáticas, de la humedad, de las plagas, del deterioro natural del papel, especialmente

por su fabricación con celulosa desde hace dos siglos, es una constante que, pese a sus avances, no ha encontrado soluciones definitivas.

Por ende, una preocupación común a los archivos y bibliotecas, e incluso en museos, es encontrar remedios prácticos y asequibles para asegurar la preservación de sus acervos. De lo anterior se desprende la necesidad, en el nivel nacional, de procurar el establecimiento de políticas y normas sobre conservación en las instituciones públicas y privadas dedicadas a la protección del patrimonio. (Importancia y manejo de gestión y organización de archivos y documentación en la empresa, 2008)

2.1.9 **Mobiliario de archivo**

Mobiliario de archivo: mobiliario de archivo metálico, mobiliario de archivo modular, mobiliario de archivo modular archivotec, mobiliario de archivo multiuso, mobiliario de archivo plano.

Carritos

Lámparas: lámparas de pie, lámparas de sobremesa.

Mesas: mesas de centro, mesas para impresora, mesas de oficina, mesas para ordenador.

Postes

Protectores de suelo

Sillas: sillas de conferencias, sillas de contacto permanente, sillas de dirección, sillas de espera, sillas standard, sillas sincronizadas.

Taburetes, Carretilla, Cestas de almacenamiento

Condiciones ambientales y de seguridad.

Ubicado en un lugar donde no exista ninguno de los peligros identificados en la norma para los documentos a causa de la ubicación, el entorno, el fuego, el agua, los almacenamientos inadecuados, los robos, el vandalismo, el terrorismo.

Rentable y con poco coste energético, valorado para toda su vida planificada (mínima de 20 años) y, preferentemente, con espacio para ampliaciones más allá de la duración planificada.

Que no dependa excesivamente de equipamientos y maquinaria de alta tecnología para mantener un entorno estable y donde los equipos funcionen siempre correctamente.

Donde exista una estrategia global de protección contra incendios, preferentemente con un sistema de extinción automático mediante rociadores de agua o un gas homologado (en las tres bibliotecas nacionales –la británica, la escocesa y la galesa- se ha instalado rociadores de agua por su efectividad, menor coste y mayor respeto ecológico)

Con la zona de almacenamiento tan definida y controlada que queden minimizados todos los riesgos de incendios e inundaciones, especialmente los derivados de las salas de máquinas de los sistemas de climatización.

Donde cada tipo de material se almacene en el entorno más apropiado (requisitos específicos para los materiales fotográficos, sobre todo respecto a su aclimatación antes de una consulta)

Clasificación y registro de documentos.

Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Archivística: Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y la administración de documentos.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades.

Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos, cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de Trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Archivo Histórico: Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

Asunto: Contenido específico de cada una de las unidades documentales (documento de archivo, expediente), serie documental o rubro temático que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que están integrados: tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que se trata un expediente o documento de archivo y que se genera en consecuencia de una acción administrativa.

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

Carátula: Frente del expediente donde se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido.

Carpeta: Contenedor formado por dos tapas de papel o material flexible que sirve para integrar documentos de archivo. Se le conoce como "fólder".

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental, clasificación de reserva o confidencialidad y destino final.

Ciclo vital de los documentos: Etapas en las que se divide al documento de archivo conforme a su uso, valor y ubicación: etapa activa (uso constante por el área generadora, valores primarios, archivo de trámite, etapa semiactiva (uso esporádico por el área generadora, con valores primarios, archivo de concentración), etapa histórica (valores permanentes, uso público, archivo histórico. (Importancia y manejo de gestión y organización de archivos y documentación en la empresa, 2008).

Descripción y ordenación de documentos.

La ordenación es el proceso por el que se agrupan y relacionan los documentos consecutivos de cada serie documental de acuerdo con un criterio preestablecido.

Podemos ordenar los documentos dentro de una carpeta de la siguiente manera:

- Por orden **cronológico, alfabético y numérico**
- Por **grupos** de documentos

La ordenación **cronológica** de los documentos dentro de una carpeta se establece de tal manera que el más antiguo quedará en la parte posterior o inferior, y el más reciente en la superior. Los documentos también pueden ordenarse alfabética y numéricamente.

En ocasiones la complejidad del expediente aconseja conservar los documentos agrupados por **conceptos** en diferentes carpetas de archivo, que se integrarán en una carpeta llamada: correspondencia, facturas, informes, etc., en su interior los documentos se ordenarán por criterio cronológico. Cada carpeta ha de numerarse como si fuera un volumen.

Elección del tipo de ordenación

Ahora bien no a todas las series documentales les conviene el mismo tipo. La elección debe hacerse teniendo en cuenta la mejor y más rápida localización de los documentos para una información más inmediata. La ordenación cronológica suele ser la de uso más frecuente, pero hay determinadas series que imponen otros tipos de ordenación. Es obvia la elección del sistema alfabético onomástico para las "Relaciones de méritos y 'servicios", para los expedientes personales; 'o la elección del sistema alfabético-geográfico si se trata de expedientes de un negociado de Forestal; o la elección del sistema alfabético de materias para expedientes de una Asesoría Jurídica.

Operaciones relacionadas con la ordenación

Existen operaciones de tipo mecánico en íntima relación con la actividad de ordenar, precisas, pero que pueden ser realizadas muchas de ellas no desde luego por un técnico de archivos.

Desdoble o despliegue

Nos referimos en primer lugar al desdoble o despegue de documentos que se hace necesario en documentación histórica, fundamentalmente del XVI y XIX, en que fue práctica frecuente que los documentos de tamaño folio para su archivación se doblaran en tamaño cuarto. No hay duda que para una mejor conservación y sobre todo para una más fácil ordenación hay que extenderlos a su tamaño natural. No es frecuente el problema para documentación más antigua ni para los fondos actuales. Pero sí es preciso insistir en llevar a cabo esta operación en series como pueden ser las de mapas y planos, cuyo plegado puede perjudicar seriamente los dibujos.

Signaturación y sellado

Hay que huir de plasmar en los documentos cualquier anotación, pero por otra parte la conservación del documento requiere el control y existen

una serie de operaciones como son la signaturación y el sellado que hay que realizar. Cada documento, en el ángulo inferior izquierdo debe llevar un sello, de impronta pequeña, del centro o depósito a que pertenezca junto a la signatura del legajo o paquete donde se ubique. Ha de utilizarse lápiz para signaturar y por supuesto evitar que sello y signatura caigan sobre parte escrita.

En las piezas documentales aisladas es s610 precisa una Única signaturación y sellado en el primer folio; en las piezas cosidas también en el primer folio de dicha pieza; en los mapas y planos deben indicarse al dorso.

Datación

Insistimos en que es reprobable la indicación de cualquier escrito sobre el documento. Pero a veces es conveniente, siempre por el archivero y no por otras personas, la indicación de la data en la parte superior, desde luego a lápiz, para evitar la desordenación por un uso frecuente por parte de los investigadores. Es mucho más conveniente la utilización de carpetillas que guarden y protejan el documento y en las cuales se indiquen los datos para identificarlo no sólo por su data. En muchos archivos, sin embargo, esto acarrea una serie de problemas secundarios como son el aumento de volumen de las unidades de instalación que tropieza con el espacio restringido.

Foliación y numeración

Para hacer más estable la ordenación, hoy que el masivo manejo de algunos fondos tiende a desordenarlos, se hacen cada vez más necesarias estas dos operaciones aparentemente iguales. La tendencia a microfilmear hoy series completas determina la conveniencia sobre todo de la foliación. La numeración es el número de orden dado por unidades archivísticas, la foliación es la numeración corrida de todos los folios

escritos de una unidad de instalación. El número 2 puede corresponder a un determinado expediente que tenga 30 folios, del 22 al 32.

Las cifras correspondientes a una y otra han de expresarse también a lápiz en cada documento en los ángulos superiores, reservando el izquierdo para el número de orden de la unidad y el derecho para la indicación del folio. No conviene preceder ninguna de las cifras por ningún término como pueden ser "número" o "folio". Hay una serie de recomendaciones dictadas por la experiencia que deben tenerse en consideración en la documentación histórica.

No se debe numerar ni foliar una unidad de instalación aislada, estas operaciones deben iniciarse solamente cuando estén totalmente ordenadas todas las unidades de instalación que integren una serie documental completa. La aparición, frecuente, de documentos mal colocados por los primitivos organismos productores que hacen necesaria su adecuada colocación en otras unidades de instalación haría precisa con excesiva reincidencia la duplicación, no sólo de números de orden que pueden salvarse con cifras Bis, sino lo que es peor y más molesto la duplicación de los números de la foliación.

Agregación

Acabamos de aludir a un problema frecuente como es la detección de documentos mal colocados que hay que incorporar a sus series y a sus legajos adecuados. Las incorporaciones suelen hacerse dentro de las mismas series, una carta que por su fecha corresponde al legajo anterior o posterior, sin faltar los casos que la agregación ha de hacerse de una sección a otra sección. Una carta propiedad de una huerta del Hospital del Amor de Dios, encontrada entre los fondos del Hospital del Espíritu Santo, refiriéndome a las Secciones del Archivo Histórico de la Diputación de Sevilla. La agregación es necesaria pero peligrosa. Requiere un conocimiento profundo de las series y de la documentación.

considerar en primer lugar el proceso administrativo seguido por la documentación, en segundo lugar la práctica usual de archivación mantenida por el organismo productor y en tercer lugar la tipología, antes que tomar como referencia el asunto o materia. También como recomendación insisto en que las agregaciones no deben llevarse a cabo hasta estar totalmente terminada la organización de una sección. La agregación exige la colocación de "testigos" en el lugar ocupado por el documento sacado de una unidad de instalación para agregarlo a la que le corresponda, en el que se haga constar brevemente la descripción de la pieza y la sección y número del legajo a donde se incorpora.

Instalación de documentos.

Para archivar las carpetas suspendidas se utilizarán distintos tipos de equipos o archivadores metálicos, que garantizarán las condiciones para la conservación de los documentos.

Las carpetas se ordenarán según el código y el título de clasificación, si acarrea diversas carpetas o volúmenes se ordenarán de la más antigua a la más reciente. Físicamente se podrán añadir pestañas o guías que indiquen el código, el título de la clase, etc.

En el caso de archivos que tengan un visor en la parte frontal del armario, se aprovechará para poner los códigos de clasificación de los documentos que contiene.

Manual de archivo.

Los procedimientos documentados del sistema de la calidad deben formar la documentación básica utilizada para la planificación general y la gestión de las actividades que tienen impacto sobre la calidad, también deben cubrir todos los elementos aplicables de la norma del sistema de

la calidad. Dichos procedimientos deben describir las responsabilidades, autoridades e interrelaciones del personal que gerencia, efectúa y verifica el trabajo que afecta a la calidad, como se deben efectuar las diferentes actividades, la documentación que se debe utilizar y los controles que se deben aplicar.

Cada procedimiento documentado debe abarcar una parte del sistema de calidad, tal como un elemento completo del sistema de calidad o una parte de este, o una secuencia de actividades interrelacionadas ligadas con más de un elemento del sistema de la calidad.

El orden de desarrollo de esta jerarquía en una organización individual depende de las circunstancias de esa organización, pero usualmente comienza con el desarrollo de la política y objetivos de la calidad de la organización.

El archivo desde el punto de vista legal

En la actualidad hay oportunidades reales para recurrir a servicios y procesamiento de documentos y archivos por terceros que sean estratégicos para generar ingresos, eliminar ineficacias, crear una mejor experiencia para sus clientes y garantizar la seguridad de que sus archivos estén en buenas condiciones y en un lugar seguro ya que viéndolos desde el punto de vista legal estos documentos son nuestras herramientas para poder asegurar nuestra empresa en dado caso de complicaciones legales en un futuro. Esta transformación de un mayor valor empresarial comienza con un socio de eficacia probada que comprenda los desafíos de su compañía. (Importancia y manejo de gestión y organización de archivos y documentación en la empresa, 2008)

Los archivos en la empresa.

¿Papeles encima del escritorio? Cartas, folletos, documentos legales, documentos comerciales, financieros, hojas de vida, proyecciones de ventas etc.....

Eso no es nada comparado con los cientos de miles de archivos que tiene en su computador en diferentes formatos; más los ires y venires de emails que se convierten en decenas de documentos diferentes porque no depuramos, esto sin contar los CDs, DVDs. y las populares tarjetas de memoria, donde tenemos duplicados miles de estos... la pregunta es ¿quién organiza todo esto?

Desde hace unos diez años estamos hablando de gestión del conocimiento y memoria corporativa y sigue sucediendo que cuando se va un funcionario de la empresa se van con el cientos de detalles como ¿dónde está determinada información?, ¿cuál de los documentos es el válido para el proceso?. El día a día nos absorbe y almacenamos tantos archivos como capacidad tengamos disponible en los medios de almacenamiento, si hay archivos mal clasificados, repetidos, desactualizados o documentos basura no nos importa. Tenemos mayor cuidado cuando un documento es el soporte de otro pero si el proceso no está organizado y respaldado por un sistema informático los documentos de soporte pueden estar dispersos y los trámites demorados.

La eficacia de la empresa está en juego por nuestra informalidad en la organización, flujo y almacenamiento de los documentos claves para los procesos y para los negocios. No somos estratégicos en el cuidado de los documentos incluso de aquellos útiles para diversos proyectos o de los que son base para la toma de decisiones. Este es un llamado a la reflexión, el flujo de documentos no se detiene y crece como una gran bola de nieve, por lo tanto hay que ponerle orden al tema o tendremos un gran caos.

Custodia legal de documentos.

La custodia de documentos es un paso más en la gestión documental e implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de archivar, con garantías técnicas y legales, los documentos de otras organizaciones.

El incremento de documentación en las empresas, y la necesidad de conservar físicamente algunos originales como contratos, escrituras, pólizas etc., induce a considerar espacios alternativos a las propias oficinas con precios mucho menores, ya que el coste del metro cuadrado, sobre todo en el centro de las ciudades, supone un gasto elevado.

Para solucionar este problema existen empresas que cuenta con un servicio de custodia de alta calidad, garantizando un tiempo de entrega de la documentación requerida, entre 2 y 24 horas, según las necesidades del cliente ofrecer el servicio de custodia de información basado en el almacenamiento de documentos, tanto firmados digitalmente y/o cifrados como sin firmar y/o cifrar y garantizando que el documento custodiado mantiene a lo largo del tiempo el mismo valor sin importar los años que han transcurrido.

Ventajas:

- Gracias al hábitat seguro su empresa eliminará el riesgo de extravío o robo de documentos importantes para usted. Al mismo tiempo dispondrá de una rápida reacción ante consultas de estos documentos.
- Le permitirán almacenar y administrar grandes cantidades de documentos valorados, logrando ubicar fácilmente cualquier documento requerido.
- Tendrá una completa protección a sus documentos valorados ante siniestros de la naturaleza como incendios, terremotos e inundaciones.

Normativa aplicable.

Normas técnicas para la administración, custodia y conservación de los documentos

Las presentes normas técnicas tienen como objetivo regular la administración, custodia y conservación de los documentos y facilitar la interpretación y aplicación uniforme de las políticas archivísticas.

Norma No. 1. Registro e inventario de la documentación.- Los documentos emitidos o recibidos deben mantenerse un inventario actualizado de la documentación que custodia el archivo.

Norma No. 2. Clasificación y ordenación de documentos.- Los documentos deben agruparse manteniendo su integridad orgánico-funcional y deben ordenarse siempre de la misma forma, cualquiera que ésta sea. Debe existir un testimonio escrito de las normas de archivo que sigue cada dependencia de la institución, de manera que el sistema de clasificación y ordenación que se establezca pueda ser comprendido y aplicado por otras personas si así se requiere.

Norma No. 3. Instalación y rotulación de documentos.- La ubicación de la documentación en carpetas, prensas, cajas, ampos, o cualquier otro resguardo físico, debe garantizar la integridad física y la unidad lógica de los documentos: así como facilitar su localización mediante rótulos, guías o cualquier otro tipo de señalización que contribuya con este propósito.

Norma No. 4. Custodia de documentos.- La custodia de los documentos implica la responsabilidad de velar por su adecuada preservación. La pérdida o extravío de un documento debe ser detectada y corregida a la mayor brevedad y quedar debidamente consignada cuando sea del caso.

Norma No. 5. Asignación de plazos de retención y transferencia.- Corresponde a los responsables de los archivos gestionar la

transferencia o eliminación de los documentos en los plazos que la institución crea conveniente.

Norma No. 6. Descripción documental.- El acceso a la documentación bajo la responsabilidad de cada dependencia de la institución debe estar garantizado mediante la elaboración de inventarios, índices, catálogos o cualquier otro tipo de guía que permita su localización en un tiempo prudencial. Norma No. 7.- Acceso a los documentos.- Corresponde al responsable de la unidad definir al encargado del archivo, los niveles, plazos y condiciones de acceso a la documentación bajo su custodia.

El archivo y la gestión documental.

Fase 1. Archivo de Oficina. En esta fase han de permanecer los **documentos** en trámite. Si éste ha finalizado, el **año** o a los **2 años**, por ejemplo, los **documentos** han de pasar ya al Archivo Central, sin esperar el **plazo máximo de 5 años** que establece la Ley.

Tratamiento:

- Iniciación en el Registro General
- Formación de expedientes
- Identificación
- Clasificación
- Ordenación
- Descripción Básica
- Recuperación de la información
- Instalación
- Transferencia de acciones
- Divisiones de fondos de archivo

Fase 2. Archivo Central.

Recibe los **documentos** tramitados en las oficinas al cumplirse el plazo estipulado. La permanencia de los **documentos** en esta Fase ha de

fijarse en función de la frecuencia de uso por el gestor: **uso muy frecuente**. Esto variará en cada institución dependiendo de muchos factores, pero **documentos** con **1,2 ó 3 años** desde la finalización de su trámite, que no se usen con frecuencia, deben pasar al Archivo Intermedio, sin esperar el **plazo máximo** de **10 años** que establece la Ley. (Importancia y manejo de gestión y organización de archivos y documentación en la empresa, 2008)

Tratamiento:

- Control: Cotejo y recepción de los **documentos** transferidos por las oficinas.
- Identificación
- Análisis de la Clasificación
- Ordenación
- Control: Descripción básica
- Posible descripción en
- Profundidad
- Normalización
- Recuperación de la información
- Instalación
- Control de Depósitos e Instalaciones
- Primer análisis y valoración de series documentales
- Reserva / Accesibilidad
- Transferencia de fracciones

Las transferencias de documentos.

Una vez transcurrido un plazo determinado de conservación en las unidades productoras, los **documentos** deben transferirse al Archivo General, con carácter obligatorio y de acuerdo con las normas establecidas por esa unidad.

La transferencia tiene como objeto reducir el espacio que las oficinas dedican a la conservación de los **documentos** y mejorar la eficacia de la gestión de los **documentos** de uso poco frecuente, inclusive mientras aquéllos mantienen su valor administrativo.

Organización de los documentos para su transferencia

Los **documentos** objeto de transferencia deberán estar necesariamente organizados de acuerdo con los siguientes criterios:

Criterio 1:

Los **documentos** deberán ser originales o copias únicas (minutas). Son los denominados "**documentos** con valor archivístico". Las copias, o **documentos** de apoyo informativo, quedarán en poder de la unidad durante tanto tiempo como considere de interés el Responsable de la misma, generalmente en función de la vigencia de la información que contienen.

Criterio 2:

Los **documentos** deberán hallarse organizados físicamente en carpetas y subcarpetas normalizadas por el Archivo General, y únicamente en éstas, como única forma de garantizar la conservación de los **documentos** a medio y largo plazo. Las carpetas y subcarpetas contendrán la información necesaria para identificar de manera clara y directa la documentación que contienen:

- Unidad productora: nombre de la unidad que remite los **documentos**.
- Código de clasificación: código funcional, con las subdivisiones pertinentes (específicas, nominales, uniformes).
- Años: indicación del período cronológico que abarca la documentación incluida en la carpeta o subcarpeta, indicando, en su caso, inicio y cierre.
- Volumen: en el caso de los expedientes voluminosos, indica un orden secuencial dentro de la documentación que los integra.

Criterio 3:

Las carpetas correspondientes a los **documentos** de mayor antigüedad se ubicarán en primer lugar.

Criterio 4:

Las carpetas correspondientes a un mismo período temporal (generalmente año natural o curso académico) respetarán en su ordenación la secuencia de los códigos funcionales de la clasificación de los **documentos**.

Criterio 5:

Una vez organizadas secuencialmente las carpetas de acuerdo con los criterios anteriores (antigüedad, códigos de clasificación) la unidad procederá a alojar la documentación en las cajas de archivo normalizadas.

Criterio 6:

Las cajas resultantes se numerarán de manera secuencial, a lápiz y de forma clara y visible, para facilitar la redacción del formulario de transferencia. Ese número será la única anotación que efectúen las unidades remitentes en las cajas.

La conservación y el expurgo

La Agencia Tributaria manifiesta que los empresarios y profesionales tienen el deber de conservar **durante el plazo fijado en la Ley General Tributaria para proceder a la inspección del Ejercicio** los siguientes documentos, atendiendo al tipo de procedimiento.

- Las facturas o documento sustitutivo que hayan emitido
- Las copias y matrices de las facturas expedidas conforme al artículo 2.1 y 2 del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y la copias de los documentos sustitutivos expedidos
- Las facturas expedidas de acuerdo con el artículo 2.3 del citado Reglamento, así como sus justificantes contables

- Los recibos justificativos del reintegro de la compensación del régimen especial de la agricultura, ganadería y pesca, tanto el original de aquél, por parte de su expedidor, como la copia, por parte del titular de la explotación
- Los documentos acreditativos del pago del impuesto a la Importación

Por otro lado, el artículo 30 del código del comercio vigente establece una obligación para los empresarios de conservar "libros, correspondencia, documentación y justificantes concernientes a su negocio (...) durante seis años, a partir del último asiento realizado en los libros".

Expurgo: operación técnica de evaluación crítica de la colección con vistas a la retirada de parte de la colección. El expurgo debe entenderse como una tarea más de la gestión de la colección que contribuye a mantener a ésta en las mejores condiciones posibles. No hay que confundir expurgo con retirada: todos los fondos son sometidos al expurgo y, como consecuencia de él, algunos de ellos serán retirados de la colección.

Razones para expurgar:

- Superar la limitación del espacio de almacenamiento
- Mejorar la actualidad de la colección
- Mejorar la accesibilidad de los fondos
- Mejorar la imagen de la biblioteca: eliminando fondos deteriorados

Otras circunstancias, ajenas en principio, pueden ser buenas excusas para plantear un expurgo: traslado de la colección a otra sede, inicio de un proceso de automatización del catálogo, etc. (Importancia y manejo de gestión y organización de archivos y documentación en la empresa, 2008)

2.2 Fundamentación legal

PALACIO NACIONAL

Acuerdo Gubernativo Número M. De E. 3-70

EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

POR TANTO,
A C U E R D A:

El siguiente: REGLAMENTO SOBRE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS ESCOLARES.

CAPÍTULO I
ARCHIVOS ESCOLARES

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

CAPÍTULO II
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

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

ARTÍCULO 4º. Para Los efectos de los artículos 2º Y 3º Los directores, secretarios o maestros encargados del archivo, podrán solicitar la asesoría

necesaria al Archivo General de Centroamérica o de personas o instituciones, nacionales o extranjeras, versadas en la materia.

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

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

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

CAPÍTULO III

DE LOS FONDOS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS ESCOLARES:

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

- a) Los acuerdos de nombramiento del Director, personal docente, administrativo y de servicio;
- b) Nómina del personal conteniendo los siguientes datos: Título, clase escalafonaria, registro, nivel, área, fecha de toma de posesión, nacionalidad, número de cédula de vecindad, dirección y demás datos que contribuyan a su identificación;

- c) Nómina de sueldos devengados por el personal docente, administrativo y de servicios;
- d) Nómina de los alumnos inscritos;
- e) Acuerdos de creación de los centros privados;
- f) Actas de revalidación de los mismos centros;
- g) Cuadros de exámenes parciales;
- h) Cuadros de exámenes de promoción y recuperación, empastados por quinquenios;
- i) Actas y cuadros de exámenes extraordinarios y demás contemplados en el reglamento respectivo;
- j) Cuadros de resumen general;
- k) Los ejemplares impresos, mimeografiados o a máquina de los seminarios realizados por los alumnos de los distintos ciclos, especialmente los realizados por los alumnos de los últimos grados de los ciclos diversificados;
- l) Actas de calificaciones de exámenes finales en los centros de educación media; m) Actas de exámenes de graduación, seminarios y otros documentos de esta naturaleza.
- n) Correspondencia recibida de las autoridades de educación, de otros ramos, padres de familia, instituciones oficiales o particulares y agencias o miembros de la Comunidad;
- ñ) Copia de la correspondencia enviada por la Dirección, la Secretaría o los maestros, relacionada con la actividad docente;
- o) Libros de actas, inscripción, inventario, cuentas, actas de la dirección y cuerpo de profesores, registro estadístico, movimiento de personal, conocimientos, asistencia de maestros;
- p) Expedientes fenecidos que, por su propia naturaleza deben quedar en el establecimiento;
- q) Documentos de exalumnos que por cualquier circunstancia no hayan sido recogidos en su oportunidad;

r) Leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, circulares y disposiciones del Ministerio de Educación o de otros ministerios que se relacionen con la actividad educativa;

s) Cualquier documento que a juicio del Director o encargado del Archivo tenga interés educativo y merezca conservarse.

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

CAPÍTULO IV DE LA INSPECCIÓN DEL ARCHIVO ESCOLAR

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

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

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

CAPÍTULO V DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

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

C O M U N Í Q U E S E: MÉNDEZ MONTENEGRO
El Viceministro de Educación, Encargado del Despacho

FELIX HERNÁNDEZ ANDRINO

Capítulo III

Plan de Acción o de la intervención

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Sección departamental: San José Ojetenam, San Marcos

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Registro académico: 201223329

Epesista: Axel Encarnación Roblero Roldan

3.1 Título

Proveer un archivero al Instituto Nacional de educación Básica de Telesecundaria de aldea Esquipulas

3.2 Problema

¿Por qué el centro educativo no cuenta con algún mueble para poder ordenar y clasificar los archivos?

3.3 Hipótesis Acción

Si se provee a la institución un mueble para archivos, entonces se podrá ordenar y clasificar los archivos administrativos de una mejor manera.

3.4 Ubicación geográfica

Aldea Esquipulas, municipio de San José Ojetenam, departamento de San Marcos

3.5 Unidad Ejecutora

Universidad de San Carlos de Guatemala, sección San José Ojetenam, San Marcos.

3.6 Justificación de la intervención

Los archivos conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y su significado.

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.

Por tal razón se proveerá de un mueble para el resguardo de los archivos del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de aldea Esquipulas.

3.7 Descripción de la intervención

El proyecto a ejecutar consiste en la incorporación de un manual de clasificación de archivos, así como un mueble para resguardar archivos, al Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de aldea Esquipulas, San José Ojetenam, San Marcos.

3.8 Objetivos

3.8.1 General

Proveer mobiliario para poder tener ordenado y clasificado los archivos que se manejan en la institución.

3.8.2 Específicos

3.8.2.1 Incorporar mobiliario al área administrativa

3.8.2.2 Resguardar los archivos del centro educativo

3.9 Metas

3.9.1 Incorporar un mueble para guardar archivos al Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de aldea Esquipulas, San José Ojetenam, San Marcos.

3.9.2 Incorporar un manual para la clasificación de archivos al Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de aldea Esquipulas, San José Ojetenam, San Marcos.

3.10 Beneficiarios

3.10.1 **Directos:** Director, secretario contador y docentes

3.10.2 **Indirectos:** Autoridades Educativas, estudiantes y padres de familia

3.11 Actividades

- Socializar con el personal administrativo los diferentes tipos de archiveros
- Verificar las marcas que mejor existan en el mercado
- Cotizar precios de los muebles para archivos
- Verificar las ventajas y desventajas de cada tipo de mueble
- Comprar el mueble para resguardo de los archivos
- Elaborar el manual de clasificación de archivos
- Trasladar el mueble al centro educativo
- Hacer entrega oficial del mueble y manual a la directora

3.12 Tiempo de realización

3.12.1 Cronograma.

No.	ACTIVIDAD	SEMANA							
		1	2	3	4	5	6	7	8
01	Planificar la ejecución del proyecto								
02	Socializar con el personal administrativo los diferentes tipos de archiveros								
03	Verificar las marcas que mejor existan en el mercado								
04	Cotizar precios de los muebles para archivos								

05	Verificar las ventajas y desventajas de cada tipo de mueble								
06	Comprar el mueble para resguardo de los archivos								
07	Elaborar el manual de clasificación de archivos								
08	Trasladar el mueble al centro educativo								
09	Hacer entrega oficial del mueble y manual a la directora								

3.13 Técnicas metodológicas

- Observación
- Entrevistas
- Socializaciones
- Investigación y análisis documental

3.14 Recursos

- Humanos: Directora, docentes, estudiantes y epesista
- Didácticos: Hojas de papel bond, computadora, impresora
- Físicos: mueble para archivos

3.15 Presupuesto


No.	Insumos	Costo Total
01	Internet	Q.100.00
02	Impresiones	Q.250.00
03	Hojas de papel bond	Q.10.00
04	2 archivos Q1,500.00 c/u	Q.3,000.00
05		
	TOTAL	Q.3,360.00

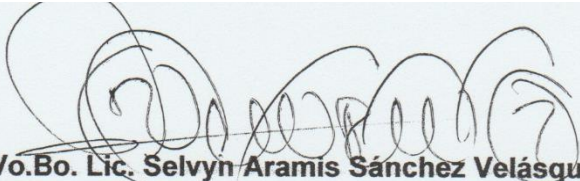
3.16 Responsables


- Directora del centro educativo
- Docentes
- Epesista

3.17 Evaluación

No.	Actividad	Se Realizo	
		SI	NO
01	Planificar la ejecución del proyecto	X	
02	Socializar con el personal administrativo los diferentes tipos de archiveros	X	
03	Verificar las marcas que mejor existan en el mercado	X	
04	Cotizar precios de los muebles para archivos	X	
05	Verificar las ventajas y desventajas de cada tipo de mueble	X	
06	Comprar el mueble para resguardo de los archivos	X	
07	Elaborar el manual de clasificación de archivos	X	
08	Trasladar el mueble al centro educativo	X	
09	Hacer entrega oficial del mueble y manual a la directora	X	


Axel Encarnación Roblero Roldan
Epesista


Vo.Bo. Lic. Selvyn Aramis Sánchez Velásquez
Asesor de Eps



Capítulo IV

Ejecución y Sistematización

4.1 Descripción de las actividades realizadas.

No.	Nombre de la actividad	Resultados obtenidos
01	Planificar la ejecución del proyecto	Se planificó y ejecuto el proyecto
02	Socializar con el personal administrativo los diferentes tipos de archiveros	Se hizo una socialización con el personal administrativo y docente del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de aldea Esquipulas
03	Verificar las marcas que mejor existan en el mercado	Se realizó una verificación de las diferentes marcas de mobiliario que existen en el mercado
04	Cotizar precios de los muebles para archivos	Se realizó la cotización en diferentes agencias de muebles
05	Verificar las ventajas y desventajas de cada tipo de mueble	Se hizo una comparación de las ventajas y desventajas entre las diferentes marcas existentes
06	Comprar el mueble para resguardo de los archivos	Se compró un archivero para el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de aldea Esquipulas
07	Elaborar el manual de clasificación de archivos	Se elaboró un manual de clasificación de archivos
08	Trasladar el mueble al centro educativo	Se trasladó el archivero a aldea Esquipulas
09	Hacer entrega oficial del mueble y manual a la directora	Se hizo la entrega oficial del archivero a la directora del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de aldea Esquipulas

4.2 Productos, logros y evidencias

Producto	Logro
La compra e incorporación de dos archiveros y un manual de clasificación de archivos administrativos del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de aldea Esquipulas	Se cuenta con archiveros para el resguardo de los documentos administrativos del Centro Educativo
Elaboración de un manual de clasificación de archivos para el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de aldea Esquipulas	Adquisición de nuevos conocimientos acerca de clasificación de archivos para mejorar la clasificación de documentos administrativos en el establecimiento.



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES, DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
SECCIÓN DEPARTAMENTAL, SAN JOSÉ OJETENAM, SAN MARCOS.
Asesor de EPS: Lic. Selvyn Aramis Sánchez Velásquez
Epesista: Axel Encarnación Roblero Roldan**



**Manual de uso adecuado del archivo para el Instituto Nacional de Educación
Básica de Telesecundaria de aldea Esquipulas, San José Ojetenam, San
Marcos**

Epesista: Axel Encarnación Roblero Roldan

Presentación

En todas las instituciones se manejan documentos de mucha importancia, para dejar un historial, por lo que es necesario contar con un espacio adecuado para su resguardo y mantenerlos en buen estado para sus consultas en momentos necesarios.

En los centros educativos se tiene que contar con documentos administrativos de gran importancia como, registros de estudiantes de los años anteriores, expedientes de docentes que han laborado o laboran en el establecimiento y sobre todo expediente de estudiantes pasados y actuales. Por tal motivo es necesario contar con un mueble que sirva como archivero y un manual de uso adecuado, que permita que los procesos administrativos sean más eficientes.

Para la práctica de manejo de archivo en una oficina se debe tener en cuenta una buena colocación de los papeles ya que muestra una eficiencia completa de la persona encargada. En general el manejo de archivo muestra muchas características del empleado y de la institución en la cual se desarrolla.

El control de los documentos desde el momento de su producción en las oficinas es condición indispensable para poder recuperarlos tanto en su calidad de testimonio jurídico administrativo, como de elemento integrante del patrimonio documental. Es por esa razón que se ha creído conveniente elaborar este manual, para que los responsables dispongan de un instrumento que les permita conocer, de forma sintética los principios generales que rigen la organización de archivos y que les sirva de apoyo en la gestión diaria.

Es por eso que se incorpora el archivero del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de aldea Esquipulas para el resguardo de los documentos que allí manejan año con año.

Objetivos

- ✓ Resguardar todo el archivo documental producido y recibido en la dirección, en el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Proteger, conservar y organizar el patrimonio documental del Instituto.
- ✓ Asegurar una perfecta conservación de los documentos. Toda documentación debe permanecer dentro de las máximas medidas de seguridad para que no se deteriore por la acción de la humedad, fuego, aire,... y evitar su pérdida.
- ✓ Satisfacer eficazmente las exigencias de consulta e información. Si los documentos están bien archivados, no se pierde tiempo al buscar el documento solicitado, y se proporcionan los datos en forma oportuna.

Justificación

En los archivos educativos, “se accede a todos los documentos que dan testimonio de su pasado y que permiten reconstruir su historia, la trayectoria de todos sus estudiantes, profesores e integrantes de su comunidad”. También “pueden dar razón sobre el rendimiento (éxitos y fracasos) de cada uno de los estudiantes”, brindan testimonios enriquecedores sobre la realidad socioeconómica del contexto” y son una “contribución para la preservación de la memoria educativa”.

En la Institución, representa la memoria de las actividades ejecutadas. Estos archivos constituyen testimonios jurídicos, administrativos y técnicos para los ciudadanos y para el propio Estado, por lo que se hace necesario salvaguardar los documentos que forman parte del acervo documental que constituirá la historia y patrimonio de la institución educativa.

Por tal razón, se realizó el presente manual para contribuir con la creación de modelos normalizados que logren mejorar los procesos de clasificación, organización y recuperación efectiva de información de los archivos escolares en la institución educativa en mención.

Registros y archivos de información y documentación

El archivo:

Concepto de archivo:

La palabra archivo, del latín archivium, presenta tres acepciones distintas de acuerdo con el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española.:

Local en el que se custodian documentos públicos o particulares (lo que significa la existencia de archivos no sólo oficial sino también semipúblicos, comerciales o particulares); conjunto de estos documentos y el mueble/s que los contienen (carpetas, guías, etc., donde se colocan).

La misma Administración reconoce estas definiciones de archivo en la Ley de Patrimonio Histórico Español. Otras disposiciones hacen referencia al archivo como aquella institución cuya función primordial es la de reunir, organizar, conservar y difundir, utilizando las técnicas adecuadas, dichos conjuntos de documentos para el cumplimiento de los fines anteriormente mencionados.

También se le da este nombre al servicio especializado (Servicio de Archivo) cuya misión consiste en recibir, clasificar, custodiar y facilitar documentos.

Archivar significa guardar de forma ordenada documentos útiles, haciéndolo de un modo lógico y eficaz que permita su posterior localización de la forma más rápida posible cuando sea necesario.

El material de archivo más corriente lo constituyen: Carpetas, archivadores tipo Z, guías, etc.

Funciones del archivo:

La principal función del archivo consiste en la conservación de documentos, ya que la Ley obliga a ello estableciendo unos plazos mínimos de conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación.

Estos documentos se conservaran debidamente ordenados y clasificados. Esta conservación proporciona información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados por la entidad. El archivo será eficaz cuando se encuentra rápidamente lo que se busca.

Otra función del archivo es la de ser un centro activo de información que permite relacionar los nuevos documentos con los ya archivados. Además sirve como medio de consulta cuando se pretende indagar en las actuaciones del pasado. También el archivo sirve como elemento probatorio cuando el organismo o entidad pretende demostrar la realización de un acto o la forma de hacerlo.

Clases de archivos:

Según el grado o frecuencia de utilización:

Archivos activos o de gestión: recogen documentos recién entregados en la entidad o de consulta frecuente.

Semiactivos: contienen documentos provenientes de archivos activos por haberse realizado sobre ellos el trabajo concreto.

Inactivos: recoge los documentos que habiendo perdido todo su valor operativo y funcional, conservan valor histórico, político, o documental.

Según el lugar de emplazamiento:

Generales o centralizados: documentos que se conservan en el mismo lugar y es consultado por distintos departamentos.

Descentralizados o parciales: se encuentran en las distintas dependencias de la entidad.

Estos a su vez pueden ser:

Departamentales o por secciones.

- En el propio departamento por ser utilizado constantemente por este. Personales.
- De cada puesto de trabajo para que pueda ser de acceso inmediato a la persona que trabaja con ellos.
- Estas dos clasificaciones no son excluyentes, sino que se complementan entre sí.

El archivo de gestión:

Es el archivo realizado directamente por el empleado o funcionario en su puesto de trabajo. El número de consultas de este archivo es muy amplio y los documentos archivados pueden provenir de otros organismos departamentos o bien has sido entregados directamente por los interesados.

El funcionario es el responsable directo de su archivo, debe clasificar los documentos y mantenerlos en el archivo el tiempo estrictamente necesario fijado por la entidad o el que resulte imprescindible para realizar sobre el documento las operaciones oportunas. Sólo deberán estar por tanto los documentos en poder del funcionario el tiempo oportuno, sin que sirva el archivo como lugar permanente de almacenamiento, debiéndose enviar los documentos a otros puestos de trabajo para que siga su tramitación o bien a los archivos semiactivos de los departamentos si se ha terminado el trabajo sobre éstos.

El archivo de gestión debe estar perfectamente ordenado para facilitar la rapidez de actuación y la perfecta localización del documento.

Conservación de la información:

Conservar la documentación transferida, custodiarla en las mejores condiciones de seguridad y orden adecuado se fundamentan en dos principios básicos:

Adopción de medidas para asegurar la perdurabilidad material de los documentos:

Mantenimiento y control de las instalaciones del archivo, (estado de edificios, instalaciones eléctricas, estanterías, etc.)

Medidas preventivas contra los diversos factores de deterioro, destrucción o desaparición de los documentos: control de humedad, incendio, robo, etc.

Restauración de documentos deteriorados.

Reproducción de la documentación más representativa.

Aplicación de los criterios y métodos de organización documental (clasificación y ordenación) según las normas de la teoría archivística. Realmente solo existe archivo cuando hay una organización, de otro modo se trata de un conjunto almacenado de papeles.

El registro:

Concepto de registro:

Encontramos para este término dos acepciones:

Lugar.- donde se centraliza la entrada y/o salida de documentos.

Libros u otros medios.- donde será anotada y referida toda la documentación de entrada y/o salida que tiene lugar.

La finalidad básica del registro en términos generales es el control de todos los documentos que entran y/o salgan en los diferentes órganos de la entidad.

Clases de registros:

Registro general: es el registro de la correspondencia. Consiste en anotar toda comunicación tanto de entrada como de salida que se establezca con el exterior, puede ser de dos tipos:

Registro general de entrada.- se hará el correspondiente asiento de todo escrito que se reciba, y se pueden utilizar dos procedimientos:

De registro único: un libro para los diferentes departamentos de un mismo órgano.

De registro múltiple: un libro por cada departamento de la misma entidad que reciba correspondencia.

Registro general de salida. se anotará la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o a particulares. Pueden utilizarse procedimiento de registro único o múltiple.

Registro auxiliar: los órganos administrativos podrán crear en las unidades administrativas correspondientes de su propia organización otros registros con el fin de facilitar la presentación de escritos y comunicaciones. Dichos registros serán auxiliares del registro general, al que comunicarán toda anotación que efectúen.

Registro de archivo: para inscribir todos aquellos documentos que han sido archivados.

Contenido de los registros:

Derecho de acceso:

Los ciudadanos tienen derecho a acceder a los registros y a los documentos, que formando parte de un expediente, obren en los archivos administrativos, siempre que tales expedientes correspondan a procedimientos terminados en la fecha de solicitud.

El acceso de documentos que contengan datos referentes a la intimidad de las personas estará reservado a éstas, que, en el supuesto de observar que tales datos figuren incompletos o inexactos podrán exigir que sean rectificadas o completadas, salvo que figuren en expediente caducados por el transcurso del tiempo.

El acceso podrá ser denegado por razones de interés público, por intereses terceros más dignos, o porque lo disponga la Ley.

Funciones:

Todo documento que entre o que salga de la Administración deberá ser registrado para que quede constancia de su entrada o salida. El registro cumple fundamentalmente la función de facilitar la localización de un determinado escrito o documento además de:

Dar testimonio de que un documento ha pasado o no por la entidad en cuestión.

Conocer el destino final de un documento (sí ha sido destruido o archivado).

Localizar el lugar concreto donde se halla el documento o escrito.

Conocer los datos más significativos de un documento sin necesidad de consultarlo directamente ya que el registro queda anotados éstos.

Gestión documental eficaz

Documentos en la organización

Existen diferentes tipos de documentos para ser usados en la Organización, algunos son para registrar la parte administrativa, otros, lo referente a la prestación del servicio.

A continuación vamos a ver algunos de los documentos más importantes que se utilizan en las organizaciones, así como sus normas para la creación, sus usos, y su distribución:

a) Circular.

Normas:

Será emitida y firmada por el personal directivo. Las normas e instrucciones que se establezcan a través de ella, tendrán carácter de obligatoriedad para todo el personal.

Cuando se trate de instrucciones temporales, la respectiva Circular deberá indicar el período de vigencia establecido. De no ser factible dicha indicación, se anulará oportunamente mediante la emisión de una Circular que haga referencia a la Circular que se anula.

Cada Supervisor debe comunicar y tratar el contenido de las circulares con el personal a su cargo. Asimismo, son responsables por la supervisión en cuanto a su cumplimiento y por el control de archivos de las mismas.

Usos:

1. Dictar instrucciones de carácter permanente o temporal para todo el personal.
2. Hacer del conocimiento del personal las políticas adoptadas por la presidencia.
3. Establecer cambios parciales o generales en la estructura organizativa.

Distribución:

Original: área emisora.

Copias: Supervisores, quienes archivarán una copia para su control e información y utilizarán la otra para hacerla del conocimiento y observación de sus subordinados.

b) Notificación.

Normas:

1.- La comunicación establecida a través de la Notificación, tendrá carácter obligatorio para todo el personal o para quien expresamente se indique en la misma.

2.- Será emitida por Personal Directivo y/ Supervisores.

Usos:

1.- Informaciones recibidas por otros institutos gubernamentales.

2.- Decretos o resoluciones del Ejecutivo Nacional.

3.- Noticias e informaciones de interés para la Organización.

4.- Aspectos de carácter preventivo sobre asuntos administrativos, operativos, legales y otros.

5.- Nombramientos de funcionarios.

Distribución:

Original: área emisora.

Copias: Supervisores, quienes archivarán una copia para su control e información y utilizarán la otra para hacerla del conocimiento y observación de sus subordinados.

c) Manuales, procedimientos e instructivos.

Normas:

1. Serán producidos por un Asesor de Calidad o cualquier otro, previa autorización del Personal Directivo.

2. Las políticas y normas contenidas en las circulares, se tendrá como fundamento para realizar los ajustes operativos de los sistemas vigentes o la emisión de nuevos manuales en los casos que así se requieran.

3. Cada supervisor que reciba un Manual, Instructivo o Procedimiento, deberá dar a conocer y comentar con su personal asignado el contenido de dicho instrumento.

4. Las observaciones producidas por la aplicación de los mismos, deben ser dirigidas por escrito al Asesor de Calidad o ente emisor.
5. Deben ser mantenidos bajo la custodia y responsabilidad de los Supervisores a quienes se les entregan dichos instrumentos.
6. Deben ser de libre consulta para el personal bajo su adscripción que lo requiera.
7. El responsable de la custodia de los manuales debe mantenerlos actualizados, de acuerdo a las modificaciones, agregados o sustituciones que oportunamente se hagan.

Usos:

1. Procedimientos, normas, relacionadas con el área de prestación de servicios de la Organización, los cuales deben ser formar parte de la documentación de la misma.
2. Resaltar aspectos de carácter preventivo, correctivo sobre asuntos administrativos, operativos, legales y otros del área en cuestión.

Distribución:

Original: área emisora.

Copias: Supervisores, quienes archivarán una copia para su control e información y utilizarán la otra para hacerla del conocimiento y observación de sus subordinados.

d) Memorando.

Normas:

1. Tienen carácter de comunicación formal entre una Línea de mando a otra; en consecuencia, serán emitidos por los Supervisores o representantes de la Línea.
2. Toda respuesta a un Memorando, previamente cursado, deberá referirse a la codificación del Memorando que se va a contestar.

Usos:

1. Instruir o informar dentro del área de actividades de cada funcionario sobre actividades específicas, de acuerdo a las atribuciones señaladas a cada quien y dentro de las normas y disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Llamar la atención o poner sobre aviso al personal en las diferentes materias originadas por las actividades normales.
3. Servir de recordatorio de asuntos previamente tratados entre las partes interesadas.
4. Cualquier información de la que se desee dejar constancia escrita.

Distribución:

Entre las partes.

Elementos esenciales de un documento.

Vamos en este apartado a enumerar el mínimo de elementos que debe contener un documento, ya sea para registrar la parte administrativa, como lo referente a la prestación del servicio:

Índice o Sumario.

Contenido del documento a presentar expresado en términos de descripción -títulos- y número de la página.

Introducción.

Breve descripción sobre el contenido del documento. Debe indicar claramente el tema a tratar (objetivo), así como también, a quien está dirigido y en qué forma está estructurado. Puede hacer mención a antecedentes, así como también, reseñar el aporte -valor agregado- o contribución, a que se llegará con la presentación de dicho documento.

Fuentes bibliográficas o Referencias.

Contenido de todas aquellas citas bibliográficas las cuales sustentaron la elaboración del documento. Debe mencionar: autor, título, lugar, año.

En la bibliografía se registrarán las obras que tratan el tema, implícita o explícitamente, no es recomendable citar obras de cultura general, como enciclopedias, diccionarios.

Desarrollo.

Desarrollo del documento.

Conclusión.

Resultado al cual se pudo llegar con el desarrollo del tema presentado.

Anexos.

Contendrán todos aquellos instrumentos, gráficos, cuadros, actividades, etc., los cuales sustentaron la elaboración del documento y que ilustran el mismo.

¿Cómo registrar la documentación?

Una vez visto los documentos a utilizar, es necesario codificarlos y registrarlos para poder archivar y llevar el Control de los mismos.

Existen diferentes formas para registrar la documentación, vamos a ver una la cual podría ser la adoptada de la forma en la que se expone, o bien podría ser modificada a su conveniencia.

Vamos a ver sus pasos mediante una ejemplificación que ayudará a exponer el método de registro:

1. Forme una codificación para los tipos de documentos.

Código	Descripción
CAR	Carta
CIR	Circular
COT	Cotización
FAX	Facsímile
FAC	Factura
FOR	Formulario
INS	Instructivo
MAN	Manual
MEM	Memorando
N/E	Nota de Entrega
NOT	Notificación
O/C	Orden de Compra
O/P	Orden de Pago
PPT	Presupuesto
PRO	Procedimiento
TAB	Tabla

Tabla 2: Tipos de documentos

¿Cómo registrar correspondencias?

Es necesario registrar las correspondencias para poder archivar y llevar el control.

Todo edificio que albergue una documentación o archivo tiene que reunir los siguientes principios básicos:

Flexible. Procurar que las instalaciones, que todo el edificio sean adaptable a cambios de nuevas necesidades que vayan surgiendo.

Compacto. El edificio es un todo compuesto de distintas secciones, esto permite una mayor facilidad en la circulación tanto de los usuarios como del personal y de los libros.

Accesible. Debe asegurar la accesibilidad y facilidad de movimiento tanto del exterior como en el interior, eliminando las barreras arquitectónicas. La accesibilidad interior supone claridad, tanto en la distribución de espacios como orientación interior por medio de señales adecuadas.

Extensible. Prever la posibilidad de crecimiento de forma más o menos limitada y continua.

Variado en su oferta de espacios. El edificio debe permitir la instalación de distintas secciones dentro de él, cada una de ellas con necesidades diferentes y condiciones propias (salas de lectura, de consulta, depósitos, zonas de libre movimiento, salón de actos,...).

Organizado. El edificio ha de permitir el acercamiento entre libros y lectores.

Confortable. La biblioteca debe ser cómoda. El confort es acústico (silencio, suelos silenciosos, dobles ventanas u otros elementos aislantes de los ruidos exteriores), visual (luz suficiente, individual para investigadores, colectiva), físico (temperatura), psicológico (acabado agradable, humanización del espacio, disposición adecuada).

Seguro. Cuando se habla de seguridad se refiere a varias vertientes: hacia el usuario, hacia el personal, hacia el equipamiento y hacia la colección. La construcción debe estar basada en materiales ignífugos, no inflamables, con dispositivos de seguridad y extinción. Protegido contra el agua, los agentes físicos, biológicos y químicos. Existirán dispositivos magnéticos antirrobo o circuitos cerrados de televisión, aislamiento del

exterior con impermeabilización de suelos y techos, conducciones de agua y electricidad seguras, etc.

Constante.

La inalterabilidad en las condiciones físicas dentro del edificio (temperatura, humedad, luminosidad, aislamiento sonoro, etc.) favorece el trabajo cómodo de usuarios y personal. Y además es necesario para la conservación de los materiales bibliotecarios.

Económico. La necesidad de que el edificio debe construirse y mantenerse con el mínimo de recursos y personal.

La organización de documentos en el archivo:**Físico (manual)**

Los elementos constitutivos de un archivo físico son dos: el conjunto de documentos y el conjunto de relaciones que median entre ellos.

El sitio de un documento de archivo está en el seno de un proceso funcional, del cual es un elemento, por mínimo que sea.

Nunca se ha de concebir como un elemento aislado, siempre posee un carácter unitario que sólo se hace claro cuando ha conservado el puesto que le corresponde dentro del conjunto de los demás documentos que lo acompañan.

La organización del archivo de forma no informatizada conlleva una serie de tareas concatenadas que podemos definir en tres apartados:

Clasificar los fondos: consiste en establecer diversas clases o agregados documentales en función de su procedencia, es decir, del autor que los ha creado.

Ordenar los documentos dentro de cada agrupación o serie documental, y estas mismas, uniendo unos con otros conforme a la unidad de orden establecida para cada caso.

Elaborar un cuadro o esquema de clasificación que ponga de relieve la estructuración dada al fondo.

La clasificación consistirá en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.

Tres son los elementos que podemos considerar en la clasificación de los documentos: las acciones a que éstos se refieren, la estructura orgánica de la dependencia que los produce y los asuntos o materias sobre las que versan:

Las acciones. Toda organización o entidad es creada con unos fines, para lo cual se dota de unas atribuciones o competencias suficientes como para lograr los fines.

La estructura orgánica. Cualquier entidad necesita asimismo una organización para conseguir sus fines, es decir, una estructura organizativa que le permita un funcionamiento idóneo.

Los asuntos o materias. Este es un elemento que no deriva directamente de la entidad sino de la percepción que se tenga de la misma, esto es, de los asuntos o materias que cada cual crea observar tanto en sus actividades como en su organización.

A la hora de organizar un archivo, se pueden establecer tres tipos de clasificación:

La clasificación funcional: Las funciones de la entidad que genera o ha generado el fondo de archivo son los elementos tomados en consideración para clasificar los documentos. Siguiendo este criterio, en primer lugar agruparemos la documentación de acuerdo con las actividades de las que son resultado. Una vez agrupada toda la documentación en series, éstas deben ser reunidas bajo clases más amplias que recojan todas las actividades emparentadas por ser fruto de una misma función.

En el desarrollo de un cuadro de clasificación, las funciones deberán tomarse en cuenta al establecer clases, series o agrupaciones documentales, de acuerdo con un esquema piramidal o jerarquizado de las mismas. Podrán establecerse las clases o clasificaciones principales o más amplias sobre la base de las acciones, las secundarias sobre la base de las funciones, y las clases elementales o series documentales deberán comprender los expedientes y otras agrupaciones de documentos resultado de cada actividad.

La clasificación orgánica: En este sistema las series se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o estructura orgánica de la entidad, reproduciendo sus servicios, secciones, unidades... Los expedientes se agrupan según la actividad de la que son resultado. Sólo a partir de este nivel es posible establecer una clasificación orgánica, la cual se realizará jerárquicamente desde las unidades administrativas básicas hasta las divisiones más amplias.

Clasificación por materias: Este tipo de clasificación es el resultado del análisis del contenido de los documentos, esto es, de los asuntos o materias sobre los que versan.

La elección del sistema de clasificación más apropiado de entre los tres que hemos expuesto depende de varios aspectos o exigencias del trabajo archivístico:

Debe ser un sistema lo más estable posible, de modo que la clasificación dada la fondo perdure en el tiempo.

Debe ser objetivo, es decir, que la clasificación no dependa tanto de la percepción que la persona encargada del archivo pueda tener cuanto de aspectos inequívocos.

Debe sustentarse en un criterio que emane de la propia naturaleza de los documentos, del proceso administrativo del cual son resultado.

La organización de un fondo no termina en la clasificación, sino que se completa con la disposición de los distintos elementos, esto es, la ordenación. Es una tarea material consistente en relacionar unos elementos con otros de acuerdo con un criterio establecido de antemano, bien sea la fecha, las letras del alfabeto, los números...

La ordenación se aplica sobre diversos elementos o en diferentes niveles: los documentos, los expedientes, las series, etc.

Los documentos se ordenan en el seno de los expedientes, siguiendo la lógica de su tramitación que, por lo general, coincide con su secuencia cronológica. Los expedientes, a su vez, se ordenan dentro de las series siguiendo la misma lógica.

Por su parte, las series y las demás agrupaciones documentales se ordenan teniendo en cuenta su jerarquía, comenzando por las principales y terminando con las accesorias, aunque no siempre es posible establecerla objetivamente.

Los métodos de ordenación dependen del criterio establecido: pueden ser las letras del abecedario, las fechas de los documentos, la secuencia de los números, o la combinación de varios de ellos (como es el caso del alfanumérico).

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

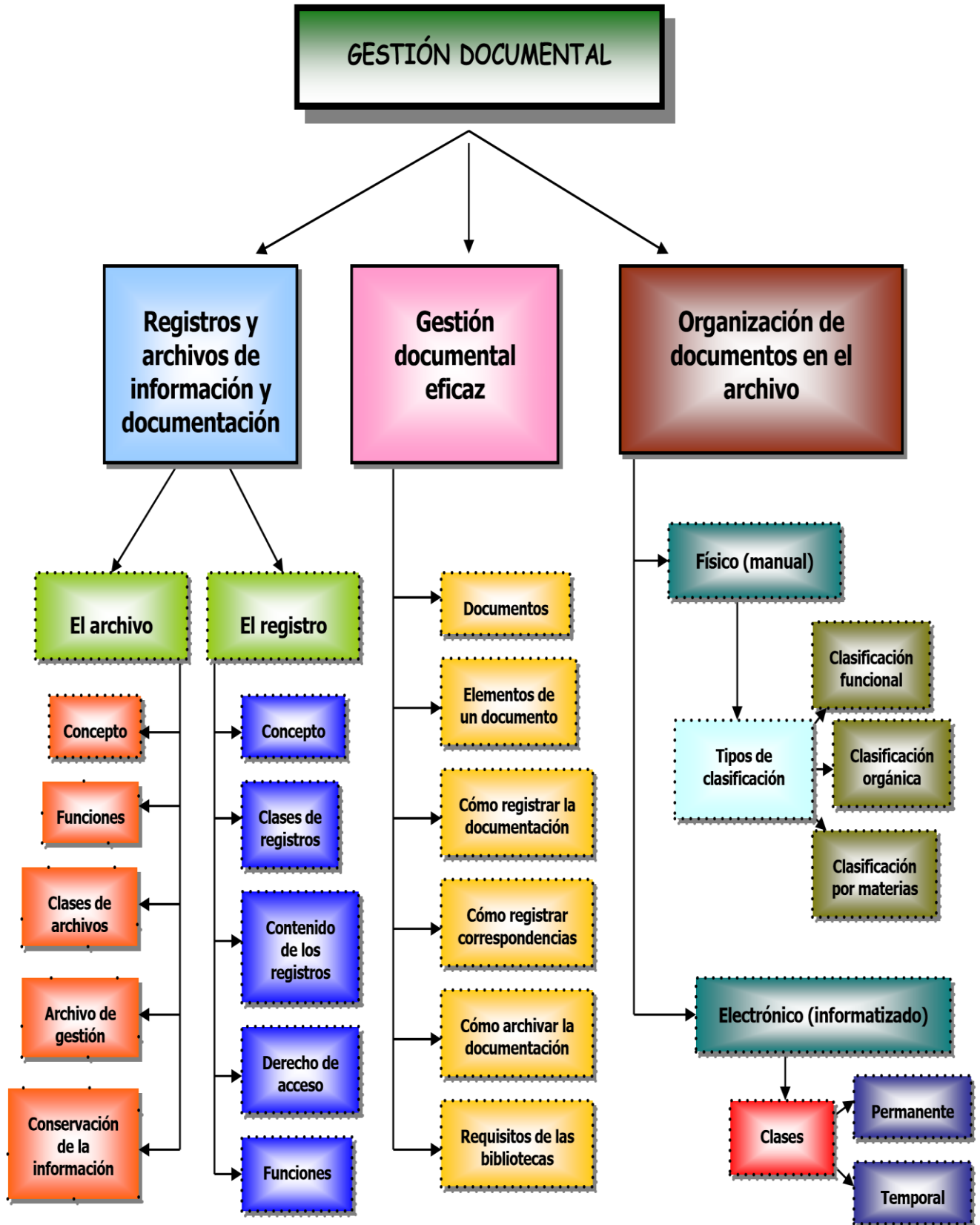
Antes de introducir un expediente en su correspondiente caja, procede identificarlo a fin de saber cuál es su ubicación física, para ellos se le otorga una signatura que haga referencia a la unidad de instalación que lo contiene y a su orden dentro de ésta.

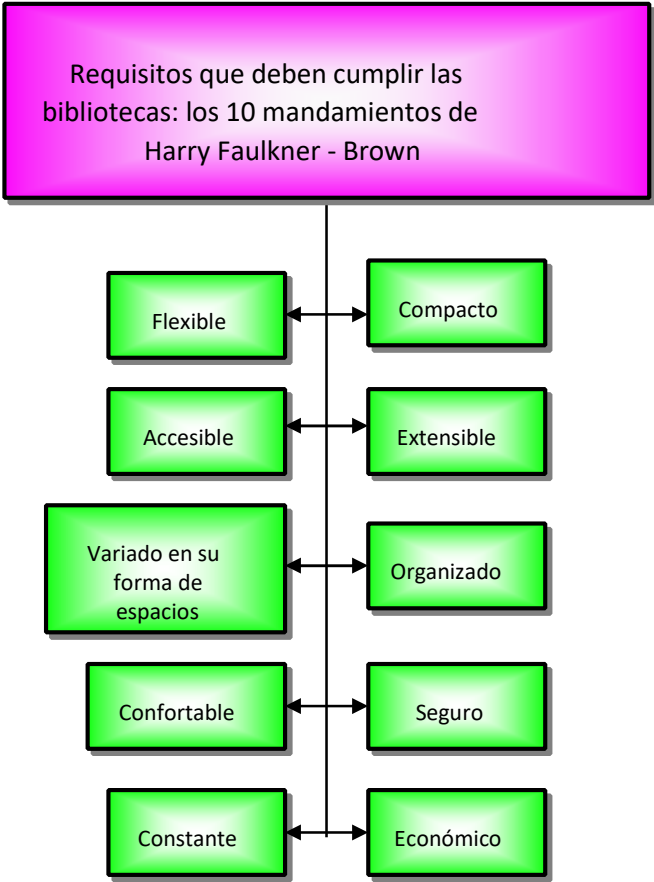
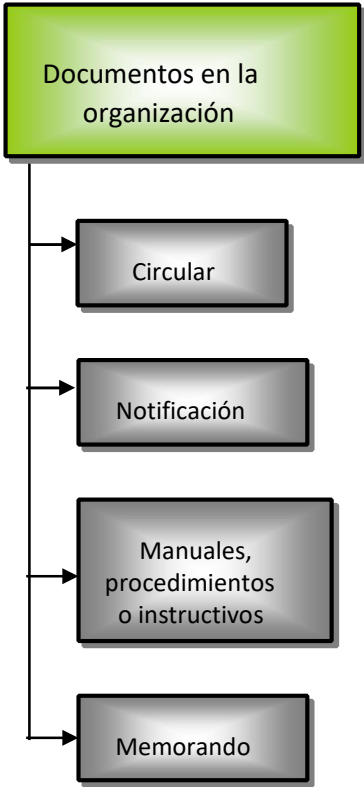
La instalación de cajas, legajos y libros puede hacerse según dos métodos:

Consiste en reconstruir el cuadro de clasificación en el depósito, estableciendo espacios reservados para las secciones, subsecciones, series, etc.

El sistema de numeración continua, el más indicado para todo archivo en crecimiento, numera las unidades de instalación mediante dígitos arábigos desde el uno en adelante.

MAPA CONCEPTUAL





Recomendaciones para el uso adecuado del archivo

- Compartir en un lugar adecuado el siguiente manual de archivos para su resguardo y evitar su deterioro.
- Llevar a la práctica los archivos contemplados en el presente manual para mantener los archivos del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria en orden.
- Dar charlas constantes al personal sobre clasificación de archivos.

Referencias Bibliográficas

ARAD, A. y BELL, L.: “Descripción archivística: un sistema general.” En Boletín del ADPA, 2-3, 1977-1978.

BEDIA, R.: “Registro de documentos, archivo y recuperación electrónica: el mundo de la imagen en la gestión de expedientes. Nuevas tecnologías en aplicaciones tradicionales.” En XI Jornadas Informática y Administración Local. Zaragoza: FEMP, 1989.

CRUZ MUNDET, J. R.: “La catalogación de documentos.” En Bilduma, 1, 1978.

CRUZ MUNDET, J. R.: “Manual de archivística.” Madrid: Fundación Germán Ruipérez, 2001.

DUPLÁ, A. M.: “Manual de archivos de oficina para gestores.” Madrid: Marcial Pons, 1997

Archivos, L. f. (21 de mayo de 2019). Definición de archivo. Obtenido de <https://www.buenastareas.com/ensayos/Definicion-De-Archivo-Varios-Autores/3458713.html>

Clasificación de. (05 de Enero de 2006). Clasificación de los archivos. Obtenido de Clasificación de los archivos: https://www.clasificacionde.org/clasificacion-de-los-archivos/#Segun_la_funcion_y_uso

Definición de archivo. (21 de mayo de 2019). Obtenido de <https://www.definicionabc.com/historia/archivo.php>

Desconocido. (2016). Monografía del municipio de San José Ojetenam. San José Ojetenam.

Elsevier. (Abril de 2018). Concepto de archivo. Obtenido de Concepto de archivo: <https://concepto.de/archivo/>

español, L. d. (21 de mayo de 2019). Definición. Obtenido de <https://www.buenastareas.com/ensayos/Definicion-De-Archivo-Varios-Autores/3458713.html>

Español, P. H. (25 de Junio de 1985). LOS ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS. Obtenido de LOS ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS.: <http://sabus.usal.es/docu/pdf/Patrimon.PDF>

Gavilán, C. M. (07 de Marzo de 2009). Concepto y función de archivo. Obtenido de Concepto y función de archivo: <http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf>

HEREDIA HERRERA, A. (1989). Concepto de Archivo. Sevilla: Diputación Provincial. <http://www.verarboles.com/Pino/pino.html>. (s.f.).

<https://www.flores.ninja/el-cipres/>. (s.f.).

Importancia y manejo de gestión y organización de archivos y documentación en la empresa. (28 de Julio de 2008). Obtenido de Importancia y manejo de gestión y organización de archivos y documentación en la empresa:

https://www.monografias.com/usuario/perfiles/administradores_ith/monografias

Jenkinson, H. (21 de Mayo de 2019). Definición de archivo. Obtenido de <https://www.buenastareas.com/ensayos/Definicion-De-Archivo-Varios-Autores/3458713.html>

Lodolini, E. (21 de mayo de 2019). Dfinición de archivo. Obtenido de <https://www.buenastareas.com/ensayos/Definicion-De-Archivo-Varios-Autores/3458713.html>

Lodolini, E. (s.f.). Archivos.

Evidencias del proceso



Participación del asesor de EPS, Lic. Selvyn Aramis Sánchez Velásquez



Participación del representante del CTA sector 1224.1. Prof. Iván Ortiz



Agradecimiento de la Directora del centro educativo PEM. Josefina Olivet Gálvez



Palabras del epesista Axel Encarnación Roblero Roldan



Entrega del proyecto de parte del epsista a todos los padres y madres de familia



Agradecimiento al epsista por el proyecto de parte de la PEM Mirna Edelmira Ramírez, representante de los docentes y padres de familia

Certificación del acta de la entrega del proyecto

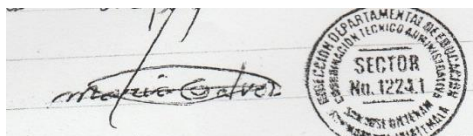
LA INFRASCRITA DIRECTORA DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA DE TELESECUNDARIA DE ALDEA ESQUIPULAS, **CERTIFICA** TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS VARIAS NÚMERO UNO DONDE EN LOS FOLIOS CIENTO ONCE Y CIENTO DOCE APARECE EL ACTA NÚMERO TRES GUION DOS MIL DIECIOCHO QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 03-2018

En aldea Esquipulas, municipio de San José Ojetenam, departamento de San Marcos, siendo las cuatro de la tarde en punto del día miércoles veintisiete de junio de dos mil dieciocho, reunidos en u aula del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de esta comunidad las siguientes personalidades: Directora del Centro Educativo PEM. Josefina Olivet Gálvez Barrios, docentes que laboran en el establecimiento PEM. Mirna Edelmira Ramírez, PEM. Santos Velásquez; Coordinador Técnico Administrativo 1224.1. PEM. William Enrique López y López; alcalde auxiliar de aldea Esquipulas señor Tomás Arreaga; epesista Axel Encarnación Roblero Roldan y el representante de la Universidad de San Carlos de Guatemala Licenciado Selvyn Aramis Sánchez Velásquez todos para hacer entrega del proyecto denominado clasificación de archivos del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de aldea Esquipulas. PRIMERO: la directora del establecimiento PEM. Josefina Olivet Gálvez Barrios dio la bienvenida a todos los presentes dando también a conocer el motivo de la presente reunión. SEGUNDO: el epesista Axel Encarnación Roblero Roldan toma la palabra para agradecer a todos los presentes en especial a la directora del Centro Educativo por haberle brindado la oportunidad de realizar el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, donde explica que en la etapa de diagnóstico se verificaron e identificaron varias necesidades de las cuales priorizaron las más importantes para poder cubrirlas a través de un proyecto. Por lo que hace la entrega oficial del proyecto a la directora PEM. Josefina Olivet Gálvez Barrios consistente en un archivero, una bocina amplificada y un manual de clasificación de archivos. TERCERO: tomo la palabra el Licenciado Selvyn Aramis Sánchez Velásquez asesor de EPS para felicitar al epesista Axel Encarnación Roblero Roldan por el aporte

realizado, así como para agradecer a todos los padres de familia, a los jóvenes y señoritas, al personal docente y administrativo por el apoyo brindado a los estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala. También participó el Profesor de Enseñanza Media William Enrique López y López Coordinador Técnico Administrativo 1224.1 para agradecer a la Universidad de San Carlos de Guatemala por colaborar de esta manera con la Educación del municipio de San José Ojetenam. CUARTO: la PEM. Mirna Edelmira Ramírez representante de los docentes y padres de familia agradece al epesista Axel Encarnación Roblero Roldan por el aporte al establecimiento y le desea éxitos en sus estudios. No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha una hora después de su inicio. Firmando para constancia quienes en ella intervenimos.

Y PARA QUE SIRVA DE LEGAL CONSTANCIA AL INTERESADO EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN ALDEA ESQUIPULAS, MUNICIPIO DE SAN JOSÉ OJETENAM, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL DIECIOCHO.

The image shows a handwritten signature in black ink on a white background. To the right of the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text: 'REGISTRACION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION', 'SECTOR No. 1224.1', and 'MUNICIPIO DE SAN JOSE OJETENAM'. The signature is written over the stamp.

PEM. Josefina Olivet Gálvez Barrios
Directora del Centro Educativo

Acta de entrega del proyecto

Acta No. 05-2018

En aldea Esquipulas municipio de San José Ojetenán, departamento de San Marcos, siendo las cuatro de la tarde en punto del día miércoles veintisiete de junio de dos mil dieciocho, reunidos en un aula del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de esta comunidad las siguientes personalidades: Directora del Centro Educativo PEM Josefina Olivet Gálvez Barrios, docentes que laboran en el establecimiento PEM Mirna Ramírez, PEM Santos Velásquez, Coordinador Técnico Administrativo 1224.1 PEM William Enrique López y López, alcalde auxiliar señor Tomas Arreaga, Epesista Axel Encarnación Roblero Roldan y el representante de la Universidad de San Carlos de Guatemala licenciado Selwyn Aramis Sánchez Velásquez todos para hacer entrega del proyecto denominado Preparación un archivero a la Administración del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria aldea Esquipulas. ---

PRIMERO: la directora del establecimiento PEM Josefina Olivet Gálvez Barrios dio la bienvenida a todos los presentes, dando también a conocer el motivo de la presente reunión. ---

SEGUNDO: el epesista Axel Encarnación Roblero Roldan toma la palabra para agradecer a todos los presentes en especial a la directora del centro educativo por haberle brindado la oportunidad de realizar el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- donde explica que en la etapa de diagnóstico se verificaron y/o se identificaron varias necesidades de las cuales priorizaron las más importantes para poder cubrir las con la realización de un proyecto administrativo. Por lo que hace la entrega oficial del proyecto a la directora PEM Josefina Olivet Gálvez Barrios consistente en un archivero para uso del establecimiento así como una bocina amplificada para la realización de las actividades. ---

TERCERO: tomó la palabra el licenciado Selwyn Aramis Sánchez

y señoritas y al personal docente y administrativo por el apoyo brindado a los estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala. También participa el Profesor de Enseñanza Media William Enrique López y López Coordinador Técnico Administrativo 1224.1 para agradecer a la Universidad de San Carlos de Guatemala por colaborar de esta manera con la Educación del municipio de San José Ojetenam. - - - - -

CUARTO: La PEM Misra Edelmira Ramírez Díaz representante de los docentes y padres de familia agradece al especialista Axel Encarnación Roblero Roldan, por el aporte al establecimiento y le deseo éxitos en sus estudios. No habiendo mas que hacer constar se finalizó la presente en el mismo lugar, fecha una hora después de su inicio. Firmando para constancia quienes en ella intervenimos.

~~Edelmira Ramírez Díaz~~
 Roceliamaría Elda Roblero Roldan
 MA. FRANCISCA GONZÁLEZ

~~Francisca González~~
 María Álvarez



~~Francisca González~~
 Roceliamaría Elda Roblero Roldan
 María Álvarez

~~Francisca González~~
 Roceliamaría Elda Roblero Roldan
 María Álvarez

~~Francisca González~~
 Roceliamaría Elda Roblero Roldan
 María Álvarez

~~Francisca González~~
 Roceliamaría Elda Roblero Roldan
 María Álvarez

4.3 Sistematización de la experiencia.

4.3.1 Los actores: entre los actores que apoyaron la ejecución del proyecto se puede mencionar al Coordinador Técnico Administrativo, sector 1224.1, a la directora, docentes y estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de aldea Esquipulas.

4.3.2 Las acciones ejecutadas: El 21 de agosto del presente año a las dos de la tarde en punto llegamos con el Asesor de EPS a la Coordinación Técnico Administrativa, sector educativo 1224.1, con sede en el municipio de san José Ojetenam, para hacer la presentación respetiva donde fuimos amablemente recibidos por el Coordinador de distrito el Profesor William Enrique López y López quien nos dio la bienvenida, seguidamente el Licenciado Selvyn Aramis Sánchez Velásquez hizo su intervención para explicarle al Profesor Willian López que mi persona tenía que realizar un proceso de Ejercicio Profesional Supervisado correspondiente al cierre de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sección San José Ojetenam. Desde esa fecha inicie a realizar un diagnóstico del municipio y de la Coordinación administrativa donde estuve visitando instituciones como el Centro de Atención Permanente – CAP-, Supervisiones Educativas, centros educativos y la municipalidad quienes bondadosamente me brindaron información que necesitaba.

El 06 de septiembre a las dos de la tarde en punto me presente a la Auxiliatura de aldea Esquipulas designado por La Coordinación técnico Administrativa, sector 1224.1, donde fui recibido por el alcalde auxiliar, señor Eliazar Mejía a quien le explique que iba de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sección San José Ojetenam a realizar un proceso de EPS donde tenía que hacer un diagnóstico de la comunidad que él representaba.

4.3.3 **Resultados:** Después de haber realizado el diagnóstico institucional y priorizar todas las necesidades encontradas se socializó con la directora del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de aldea Esquipulas, PEM. Josefina Gálvez Barrios y los docentes que laboran en el establecimiento se concluyó que el proyecto a ejecutar es la incorporación de dos archiveros a la dirección del centro Educativo.

Fue así como el 07 de julio de 2,018 se hizo la entrega del proyecto contando con la presencia de autoridades educativas, directora, docentes, estudiantes y padres de familia del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de aldea Esquipulas, así como con la presencia del asesor de EPS por parte de la Universidad de San Carlos de Guatemala, licenciado Selvyn Aramis Sánchez Velásquez.

4.3.4 **Implicaciones:** entre estas puedo mencionar el apoyo de todas la autoridades ya sean educativas, municipales y comunitarias debido al apoyo recibido. Es necesario mencionar que la señora directora del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de aldea Esquipulas me brindo el apoyo necesario como el aval de ciertas solicitudes enviada al alcalde municipal de San José Ojetenam, San Marcos, para la refacción de los docentes, estudiantes y padres de familia a la hora de hacer entrega del proyecto, así como para el traslado de los archiveros a la comunidad.

4.3.5 **Lecciones aprendidas:** fue muy agradable para mi persona contar con el apoyo de todo el personal administrativo y docente quienes se involucraron en el proyecto realizado y que viene a cubrir una de las muchas necesidades que existen en esta institución educativa y que va a beneficiar tanto al personal administrativo, a docentes, estudiantes y a padres de familia.

El presente proceso es una experiencia que viene a contribuir con mi formación académica y sobre todo a copiar la humildad, sencillez y respeto de las personas con quienes pude tratar y que siempre los llevare en mi mente y mi corazón.

Capítulo V

Evaluación del Proceso

5.1. Diagnóstico

No.	Actividad/Aspecto/Elemento	Si	No
01	¿Se presentó el plan del diagnóstico?	X	
02	¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X	
03	¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X	
04	¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X	
05	¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X	
06	¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X	
07	¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico?	X	
08	¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X	
09	¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?	X	
10	¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad?	X	
11	¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad?	X	
12	¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X	
13	¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X	

14	¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X	
15	¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X	

Axel Encarnación Roblero Roldan
Epesista

Vo.Bo. Selvyn Aramis Sánchez Velásquez
Asesor de EPS



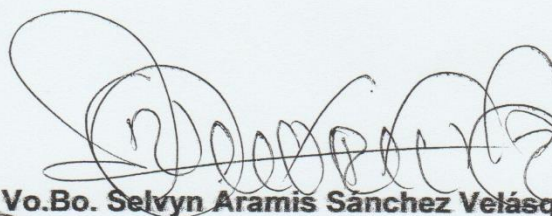
5.2. Fundamentación Teórica

No.	Actividad/Aspecto/Elemento	Si	No
01	¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema?	X	
02	¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad y respeto al tema?	X	
03	¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	X	
04	¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	X	
05	¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	X	
06	¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X	



Axel Encarnación Roblero Roldan

Epesista



Vo.Bo. Selvyn Aramis Sanchez Velásquez

Asesor de EPS



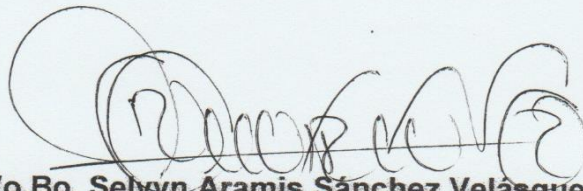
5.3. Diseño del plan de intervención

No.	Elemento del Plan	Si	No
01	¿Es completa la identificación institucional del epesista?	X	
02	¿El problema es el priorizado en el diagnostico?	X	
03	¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X	
04	¿La ubicación de la intervención es precisa?	X	
05	¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X	
06	¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X	
07	¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X	
08	¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X	
09	¿Los beneficios están bien identificados?	X	
10	¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X	
11	¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X	
12	¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X	
13	¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X	

14	¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	X	
15	¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitaran la ejecución del proyecto?	X	
16	¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X	



Axel Encarnación Roblero Roldán
Epesista



Vo.Bo. Selwyn Aramis Sánchez Velásquez
Asesor de EPS



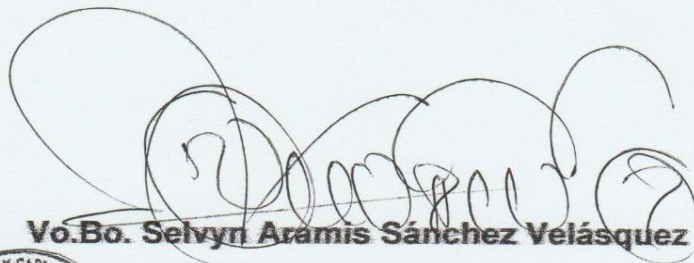
5.4. Ejecución y Sistematización de la Intervención

No.	Aspecto	Si	No
01	¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el EPS?	X	
02	¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X	
03	¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de EPS?	X	
04	¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X	
05	¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X	



Axel Encarnación Roblero Roldan

Epesista



Vo.Bo. Selvyn Aramis Sánchez Velásquez

Asesor de EPS



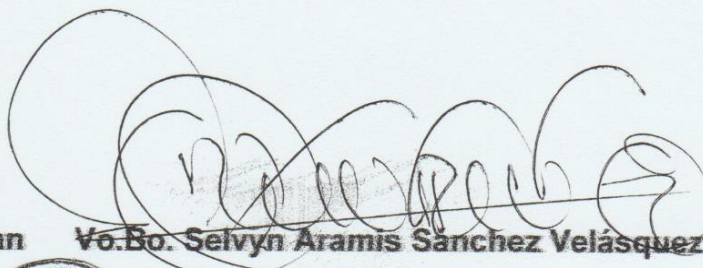
5.5. Evaluación informe final del EPS

No.	Aspecto	Si	No
01	¿Se evaluó cada una de las fases del EPS?	X	
02	¿Se siguieron las indicaciones sobre la elaboración del informe de EPS?	X	
03	¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?	X	
04	¿El informe cumple con todos los capítulos desarrollados?	X	
05	¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?	X	



Axel Encarnación Roblero Roldan

Epesista



Vo.Bo. Selvyn Aramis Sánchez Velásquez

Asesor de EPS



Capítulo VI

El Voluntariado

6.1 Plan del Voluntariado

6.1.1 Parte Informativa

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Sección departamental: San José Ojetenam, San Marcos

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Registro Académico: 201223329

Epesista: Axel Encarnación Roblero Roldan

6.1.2 Tema

Reforestación en el bosque municipal de San José Ojetenam, san Marcos

6.1.3 Ubicación

Cabecera municipal de San José Ojetenam, departamento de San Marcos.

6.1.4 Justificación

En la actualidad es sabido el deterioro del medio ambiente debido a la poca conciencia de los seres humanos al realizar talas inmoderadas de árboles o por mucha contaminación por desechos sólidos que tanto daño nos hacen. Por tal motivo como epesista de la Universidad de san Carlos de Guatemala, con sede en el municipio de San José Ojetenam, se realizó una siembra de 600 arbolitos de la especie pino blanco en el bosque municipal que es un pulmón para la producción y purificación de oxígeno del municipio antes mencionado, así como de los municipios vecinos.

Objetivos

6.1.4.1 General

Contribuir a la siembra de árboles en el bosque municipal de San José Ojetenam, San Marcos.

6.1.4.2 Específicos

- Implementar en los estudiantes la conciencia de cuidar nuestros recursos naturales
- Contribuir al rescate de nuestros bosques.

6.1.5 Actividades

- Planificar
- Solicitar árboles a la oficina forestal de la municipalidad de San José Ojetenam.
- Realizar charla a los estudiantes sobre el cómo sembrar árboles
- Traslado de los árboles al bosque municipal
- Siembra de árboles en el área establecida
- Evaluación

6.1.6 Técnicas metodológicas

- Observación
- Investigación documental

6.1.7 Recursos

Humanos: estudiantes, guardabosques, epesista

Materiales: azadones, machetes, palas

Vehículos: picop para trasladar los árboles

6.1.8 Tiempo de realización

6.1.8.1 Cronograma.

No.	ACTIVIDAD	SEMANA					
		1	2	3	4	5	6
01	Planificar la siembra de árboles	■					
02	Solicitar árboles a la oficina forestal de la municipalidad de San José Ojetenam.	■	■				
03	Charla a los estudiantes y padres de familia del procedimiento para la siembra de un arbolito.			■			
04	Traslado de los árboles al área de siembra				■		
05	Siembra de árboles en el área establecida					■	
06	Evaluación de la actividad						■

6.1.9 Responsables


- Directora del centro educativo
- Docentes y estudiantes
- Padres de familia
- Guardabosque
- Epesista

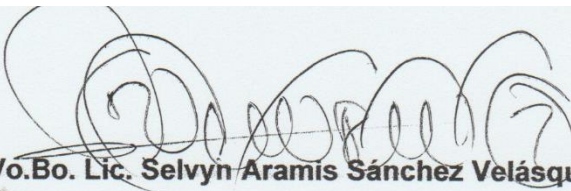
6.1.10 Presupuesto


No.	Insumos	Costo Total
01	600 arbolitos	1,800.00
02	Transporte	100.00
03	Refacción para estudiantes	300.00
	TOTAL	Q. 2,200.00

6.1.11 Evaluación

No.	Actividad	Se realizo	
		Si	No
01	Se planificó la siembra de árboles	X	
02	Se hizo la solicitud a la oficina forestal para adquirir los arbolitos	X	
03	Se dio la inducción a las personas para la siembra correcta de árboles	X	
04	Se realizó la siembra de árboles en el bosque municipal	X	
05	Se evaluó la actividad	X	


Axel Encarnación Roblero Roldan
Epesista


Vo.Bo. Lic. Selvyn Aramis Sánchez Velásquez
Asesor de Eps



6.2 Sistematización del Voluntariado

El voluntariado realizado en el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, se realizó tomando en cuenta la necesidad de rescatar el medio ambiente de la contaminación que hoy en día amenaza a nuestro planeta tierra. Lamentablemente la inconciencia de los seres humanos está matando nuestra casa, por lo que como estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se a priorizado la siembra de árboles en el bosque municipal de San José Ojetenam, San marcos.

Se inició con la planificación de todas las actividades realizadas, seguidamente se elaboró una solicitud a la oficina municipal forestal para que se nos donara cierta calidad de arbolitos de la especie de ciprés y pino blanco, recibiendo el apoyo con los arbolito solicitados. Seguidamente se planifico el día para la siembra de arbolitos en un área del boque municipal donde se fue acompañado por el guardabosque municipal quien antes de la siembra impartió una charla sobre la forma correcta de plantar dicha especie.

Se concluyó con una refacción a todos los presentes y el epesista agradeció a todos los presentes por el apoyo brindado.

6.3 Descripción de las especies plantadas

6.3.1 ¿Cómo es la especie de pino blanco?

Es un pino de 20 a 30 metros de altura y alcanza más de un metro de diámetro, las ramas son largas, horizontales y caedizas hacia la punta, con copa redondeada densa e irregular. Cuando el árbol es joven tiene forma piramidal. La corteza tiene marcadas hendiduras a lo largo del tronco, de color café con manchas claras.

Las hojas se encuentran unidas en grupos de 5 a 6 hojas, cada hoja de forma larga y delgada forma típica de las hojas de pino en aguja, de 20 a

30 cm de largo, los márgenes finamente aserrados, no visibles se aprecian al tacto.

Los conos o piñas, que son los órganos reproductores femeninos, contienen las semillas, cada cono mide de 6 a 9 cm de largo y cerca de 5 a 6 cm de ancho cuando está abierto.

Los conos femeninos, son de color café lustroso, abren y liberan las semillas y permanecen en las ramas del árbol, los masculinos son muy pequeños de textura papirácea, no apreciables con facilidad.

Las semillas, son muy pequeñas de menos de 5 mm de largo y 4 de ancho. Cada semilla se encuentra unida a un ala de color café de textura de papel, de 12 mm de largo, por 7 mm de (<http://www.verarboles.com/Pino/pino.html>, s.f.)diámetro.



Datos de entrevistas:

Usos

Este árbol lo utilizan para construcción rural, como vigas y de forma aserrada producen tablas para utilizarlas en las paredes de casa. (<http://www.verarboles.com/Pino/pino.html>, s.f.)

Abundancia. Es de regular a escasa esta variedad.

Calidad de la madera. Los entrevistados indicaron que la Calidad de la madera es buena.

Tratamiento de la madera. Algunos productores secan tablas y tablones bajo techo, para que no se tuerza o raje.

Tiempo y tamaño para aprovechar. No registraron la edad en que se aprovecha, pero señalan que cuando el árbol tiene más de 60 cm de diámetro y 25 metros de altura, es el tiempo adecuado para su aprovechamiento. (<http://www.verarboles.com/Pino/pino.html>, s.f.)



Silvicultura tradicional. Algunos productores dejan los árboles a que desarrollen en sus terrenos, otros más los han trasplantado y otros han plantado, es poco abundante en los municipios de Xico, Coatepec, Ixhuacán y Cosautlán. (<http://www.verarboles.com/Pino/pino.html>, s.f.)

Importancia de uso según

Literatura

Se ha utilizado para leña y para construcciones ligeras.

Distribución de la especie

En México ha sido reportado para los estados de Veracruz, Oaxaca, Chiapas, también lo reportan para Guatemala.

En esta zona se encuentra en la porción media del Cofre de Perote hacia el este, entre 1200 msnm, en los municipios de Xico y Cosautlán de Carvajal. (<http://www.verarboles.com/Pino/pino.html>, s.f.)

Requerimientos ecológicos

Altitud: 1600 a 2,300 msnm.

Temperatura media anual: 18° C

Precipitación: 1500 - 2500mm anuales.

Clima :semi- cálido.(<http://www.verarboles.com/Pino/pino.html>, s.f.)

El Ciprés

Los cipreses son árboles bastante populares y que tienen unas características muy conocidas. Estas coníferas son de silueta definida y que tienen forma de cilindro y por lo general, están muy relacionados con las viejas culturas del Mediterráneo.

Ciertamente, hay muchos modelos de ciprés y cada uno de ellos, cuenta con unas peculiaridades determinadas pero en este artículo vamos a centrarnos en el general para que así, sepas todos los detalles que hay alrededor del mismo.

¿Te animas a saber un poco más sobre éste? (<https://www.flores.ninja/el-cipres/>, s.f.)



¿Cuáles son las características generales del ciprés?

Si entramos a hablar de los detalles que tienen **los árboles como el ciprés**, deberíamos comenzar por el tipo de denominativo que se le da en algunos libros. Caracterizado por ser el “árbol del cementerio” en algunas regiones, también podemos encontrarlo en numerosos jardines y parques a todo el alrededor.

Los cipreses **son árboles de hoja perenne** que forman parte del grupo de las coníferas, las plantas superiores vivas más antiguas del planeta y que ciertamente, seguirán mucho tiempo entre nosotros según los múltiples estudios que ha habido sobre la planta. La rectitud que tiene el árbol durante todo el año es una de las fuerzas mayores y lo que más se hace notar. Por otro lado, es interesante que se sepa también que en el Mediterráneo se encuentran los que tienen la tonalidad de sus hojas más oscuras.

Unos veinte metros de altura es lo que puede llegar a medir un ciprés. El tronco es por lo general recto y es lo que le expone esa firmeza aunque contiene una corteza delgada que le da lugar a algunas fisuras. **Las hojas son muy**

pequeñas, con forma de escama y se encuentran alineadas de forma opuesta las unas con las otras.

Las flores son bastante bonitas y a menudo nos hemos encontrado con coleccionistas de estos colores. El ciprés florece a finales de invierno y sabe distinguir perfectamente entre modelos masculinos y femeninos. Por último como ya hemos advertido, el número de especies es bastante grande y se conocen de 16 a 25 en total o incluso más. (<https://www.flores.ninja/el-cipres/>, s.f.)



El hábitat del ciprés

Si pasamos a hablar del hábitat del ciprés podemos decir que es un árbol que se encuentra por muchas regiones diferentes. No obstante, dependiendo del tipo de especie de la que hablemos, estamos ante un modelo de ciprés u otro distinto. Se cultivan de manera comercial en Sudáfrica, Nueva Zelanda y África oriental aunque también podemos ver algunos ejemplares en espacios como jardines europeos o en Asia junto a los templos. (<https://www.flores.ninja/el-cipres/>, s.f.)

¿Cómo debemos de cuidar un ciprés?

Si tenemos en cuenta **la fuerte comercialización que llevan teniendo los cipreses** durante años, es interesante que sepamos de qué forma tenemos que

cuidar un ciprés y cuál es el tipo de mimo al que lo tenemos que someter para que todo salga adecuadamente. Los cipreses son árboles agradecidos pero siempre y cuando sepamos qué es lo que tenemos que hacer con ellos y contener paciencia.

Las situaciones muy soleadas y secas son las que más favorecen al buen crecimiento del ciprés. No suelen ser muy amigos del frío y mucho menos de las nevadas y si tenemos en cuenta que estamos ante un árbol cuya flor se da a finales del invierno, es interesante que sepamos al máximo de sus cuidados para que todo salga bien.

Los cipreses no obstante, tienen una buena adaptación a los suelos secos y en épocas bajas de agua no suelen echar de menos el riego o carencias de ésta. Por elegir, prefieren los de naturaleza suelta y arenosa pero tal y como hemos reconocido antes, tienen un amplio abanico de terrenos en el que están cómodos y no suelen echar de menos nada por el estilo. (<https://www.flores.ninja/el-cipres/>, s.f.)

Grandes curiosidades del ciprés

Después de saber el tiempo que lleva con nosotros el ciprés y que además en algunos casos, **puede alcanzar hasta los 300 años de vida**, las historias de un árbol como el ciprés son de lo más interesante y a menudo nos encontramos con una buena colección de anécdotas que merece la pena reconocer.

Una de las más interesantes y comentadas es el hecho de que **el ciprés sea un árbol que está en los cementerios** esto (aunque la información no se ha probado de manera oficial) se ha comentado siempre asociado a los antiguos persas, ya que ellos lo veneraban con la idea de vencer la muerte y ser fuertes ante cualquier circunstancia al respecto. La conexión con la vida durante mucho tiempo también está relacionada con que estamos ante una planta que puede tener casi 300 años de vida.

Los cipreses siguen siendo por tanto, un árbol interesante y que gusta comentar y también una especie que lleva en el planeta los años suficientes como para que sigamos investigando cada detalle de la misma. (<https://www.flores.ninja/el-cipres/>, s.f.)

6.4 Evidencias del voluntariado





En la primera foto el epesista Axel Encarnación Roblero Roldan en el vivero municipal con la especie de ciprés, y en la segunda foto en el área de siembra en el bosque municipal



Foto de epesista en el área de la siembra de arbolitos



Con los compañeros epesistas en el área de la reforestación



Foto con los estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de aldea Esquipulas, San José Ojetenam, San Marcos.



Foto con los estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de aldea Esquipulas, San José Ojetenam, San Marcos.

Conclusiones

- Los archiveros para el Instituto nacional de Educación Básica de Telesecundaria de aldea Esquipulas, vienen a contribuir con el resguardo de los documentos administrativos del establecimiento para brindar un mejor servicio a los usuarios y eficientar el trabajo administrativo.
- Se logró la participación de toda la comunidad educativa en las diferentes actividades que se realizaron para la ejecución del proyecto en el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de aldea Esquipulas.
- Que al incorporar de dos archiveros al área administrativa se facilita la clasificación de los diferentes archivos del centro educativo.

Recomendaciones

- La dirección y personal docente tienen que darle un uso correcto a los dos archiveros para el resguardo de los documentos administrativos del establecimiento que son de gran importancia para el historial institucional, así como para brindar un mejor servicio a los usuarios.
- Darle seguimiento a las charlas sobre la clasificación de archivos para no dejar en un futuro que se descuiden los documentos administrativos del centro educativo.
- Que cuiden el mobiliario brindado al centro educativo.

Referencias Bibliográficas

1. Archivos, L. f. (21 de mayo de 2019). *Definición de archivo*. Obtenido de <https://www.buenastareas.com/ensayos/Definicion-De-Archivo-Varios-Autores/3458713.html>
2. Clasificación de. (05 de Enero de 2006). *Clasificación de los archivos*. Obtenido de Clasificación de los archivos: https://www.clasificacionde.org/clasificacion-de-los-archivos/#Segun_la_funcion_y_uso
3. *Definición de archivo*. (21 de mayo de 2019). Obtenido de <https://www.definicionabc.com/historia/archivo.php>
4. Desconocido. (2016). *Monografía del municipio de San José Ojetenam*. San José Ojetenam.
5. Elsevier. (Abril de 2018). *Concepto de archivo*. Obtenido de Concepto de archivo: <https://concepto.de/archivo/>
6. español, L. d. (21 de mayo de 2019). *Definición*. Obtenido de <https://www.buenastareas.com/ensayos/Definicion-De-Archivo-Varios-Autores/3458713.html>
7. Español, P. H. (25 de Junio de 1985). *LOS ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS*. Obtenido de LOS ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS.: <http://sabus.usal.es/docu/pdf/Patrimon.PDF>
8. Gavilán, C. M. (07 de Marzo de 2009). *Concepto y función de archivo*. Obtenido de Concepto y función de archivo: <http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf>
9. HEREDIA HERRERA, A. (1989). *Concepto de Archivo*. Sevilla: Diputación Provincial.
10. <http://www.verarboles.com/Pino/pino.html>. (s.f.).
11. <https://www.flores.ninja/el-cipres/>. (s.f.).

12. *Importancia y manejo de gestión y organización de archivos y documentación en la empresa*. (28 de Julio de 2008). Obtenido de *Importancia y manejo de gestión y organización de archivos y documentación en la empresa*:
https://www.monografias.com/usuario/perfiles/administradores_ith/monografias
13. Jenkinson, H. (21 de Mayo de 2019). *Definición de archivo*. Obtenido de <https://www.buenastareas.com/ensayos/Definicion-De-Archivo-Varios-Autores/3458713.html>
14. Lodolini, E. (21 de mayo de 2019). *Dfinición de archivo*. Obtenido de <https://www.buenastareas.com/ensayos/Definicion-De-Archivo-Varios-Autores/3458713.html>
15. Lodolini, E. (s.f.). *Archivos*.
16. López, M. Á.-J. (22 de Noviembre de 2011). *Supervisión Educativa*. Obtenido de *Supervisión Educativa*:
<http://supervisioneducativaemvl.blogspot.com/2011/11/supervision-educativa.html>
17. Martínez, M. (16 de Enero de 2017). *Cómo organizar archivos*. Obtenido de *Cómo organizar archivos*: <https://negocios.uncomo.com/articulo/como-organizar-archivos-1652.html>
18. Oca, I. (15 de Octubre de 2008). *Archivo de documentos. La organización Moderna*. Obtenido de *Archivo de documentos. La organización Moderna*:
<http://www.mailxmail.com/curso-archivos/archivo-utilidad-funciones>
19. Ortiz, J. (16 de Marzo de 2016). *Administración Educativa*. Obtenido de *Administración Educativa*:
<https://sites.google.com/site/admoneducativajoz/proyectos>
20. Schellengerg, T. (21 de mayo de 2019). *Definición de archivo*. Obtenido de <https://www.buenastareas.com/ensayos/Definicion-De-Archivo-Varios-Autores/3458713.html>

APÉNDICE

Plan general del EPS

a. Parte Informativa

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Sección departamental: San José Ojetenam, San Marcos

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Epesista: Axel Encarnación Roblero Roldan

Asesor de EPS: Licenciado Selvyn Aramis Sánchez Velásquez

Coordinador: MSc. Heliuv Edilzar Vásquez Navarro

b. Título

Plan del diagnóstico de San José Ojetenam, San Marcos.

c. Ubicación

Municipio de San José Ojetenam, departamento de San Marcos.

d. Objetivos

- Determinar la realidad actual del municipio de San José Ojetenam.
- Identificar las características sociales, culturales, económicas, filosóficas y políticas del municipio de San José Ojetenam, San Marcos.
- Identificar las necesidades de los centros educativos del nivel medio del municipio de San José Ojetenam.
- Priorizar los problemas detectados que requieren solución inmediata en el nivel medio de San José Ojetenam.

e. Justificación

El presente diagnóstico del Ejercicio Profesional Supervisado – EPS - constituye una fase importante y determinante para la toma de decisiones en torno a un componente fundamental, la realidad actual de San José Ojetenam, que marcará las líneas de acción para responder a las necesidades, intereses y demandas de la Institución educativa sede del Ejercicio Profesional Supervisado.

El– EPS – es de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa como práctica final, es una manera de contribuir a satisfacer ciertas necesidades que existen en los centros educativos del Nivel Medio, debido que es aquí donde se forman a los jóvenes y señoritas quienes serán los responsables del desarrollo de las familias, comunidades y de los pueblos en sí.

El diagnóstico en el municipio de San José Ojetenam es para identificar las problemáticas que afectan a la comunidad educativa y hacer una priorización para buscar las posibles soluciones a un determinado problema y de esta manera colaborar como estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala al mejoramiento de la educación del Nivel Medio de nuestro municipio y ser partícipe del desarrollo de San José Ojetenam, San Marcos y de Guatemala.

f. Actividades

- Recorrido comunitario
- Revisión bibliográfica
- Entrevistas a autoridades comunitarias y a habitantes del municipio
- Entrevistas de directores de los diferentes centros educativos que existen en el municipio
- Entrevista a todos los docentes de diferentes centros educativos que existen en el municipio sede del EPS
- Encuestas a autoridades, directores, docentes y habitantes de la comunidad sede del EPS
- Asambleas comunitarias

- Visitas domiciliarias
- Reuniones con las diferentes instituciones existentes en el municipio sede del EPS.

g. Tiempo

- El diagnóstico se llevará a cabo del 14 de agosto al 01 de septiembre de 2017.

h. Cronograma.

		TIEMPO														
No	Actividades	Mes 1					Mes 2					Mes 3				
		Semanas					Semanas					Semanas				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1.	Elaboración del plan de la etapa de diagnóstico															
2.	Presentación a la Institución donde se realizará el EPS															
3.	Presentación a la comunidad de aldea Esquipulas															
4.	Recorrido comunitario para conocerla detalladamente															
5.	Revisión documental sobre la comunidad sede del EPS															
6.	Análisis de la documentación bibliográfica															

- Análisis de los diferentes documentos donde exista información sobre la comunidad sede del EPS
- Registros de audio
- Registros audiovisuales

j. Recursos

Humanos

- Autoridades educativas
- Autoridades comunitarias
- Autoridades de OG's y ONG's
- Habitantes de la comunidad
- Epesista.

Físicos

- Auxiliatura
- Centros educativos
- Salón de usos múltiples
- Casas de habitación.

Equipos

- Cámara fotográfica
- Cámara de video
- GPS
- Radio reproductor
- Cañonera
- Computadora.

Económicos

- El recurso económico correrá a cargo del epesista.

Materiales

- Discos compactos
- Documentos

Institucionales

- Coordinación Técnico Administrativa, sector 1224.1
- Instituto de Educación Nacional de Educación Básica de Telesecundaria

k. Responsables

- Axel Encarnación Roblero Roldan

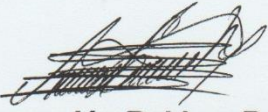
I. Evaluación

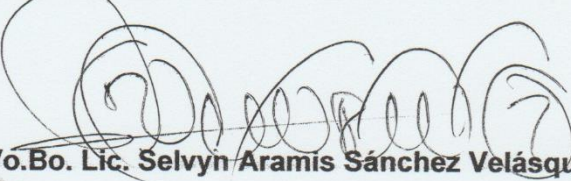
La evaluación de esta fase se realizará mediante una Lista de Cotejo.


Instrucciones: marque con una X la categoría que mejor refleje el resultado de cada indicador planteado.

No.	Actividad	Si	No
01	Se alcanzó los objetivos del diagnóstico comunitario	X	
02	Se detallaron los aspectos geográficos de la comunidad en el diagnóstico	X	
03	La institución apporto la información necesaria al Epesista para la elaboración del diagnóstico	X	
04	La institución proporciono la fidedigna para la ejecución del diagnóstico	X	
05	Durante el proceso de diagnóstico se identificaron los tipos de organizaciones existentes en la comunidad	X	
06	Se utilizan técnicas e instrumentos adecuados para la ejecución del diagnóstico	X	
07	Se detectaron los problemas y necesidades de la institución durante el proceso de diagnóstico	X	

08	Los instrumentos de entrevistas y encuesta fueron elaborados de acuerdo al contexto	X	
09	Se entrevistaron a todas las autoridades comunitarias, institucionales, docentes y habitantes de la comunidad	X	
10	Las visitas domiciliarias fueron realizadas de manera eficiente	X	
11	Se realizó correctamente el análisis de la información recabada	X	
12	Se identificó y priorizo el problema de la institución.	X	


Axel Encarnación Roblero Roldan
Epesista


Vo.Bo. Lic. Selvyn Aramis Sánchez Velásquez
Asesor de Eps



Instrumentos utilizados en el diagnóstico

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Sección departamental: San José Ojetenam, San Marcos

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Registro académico: 201223329

Epesista: Axel Encarnación Roblero Roldan

Boleta de entrevista al Coordinador Técnico Administrativo 1224.1, del municipio de San José Ojetenam, San Marcos.

INSTRUCCIONES: estimado profesional se le suplica contestar como trabaja cada uno de los temas siguientes en su administración.

1. Liderazgo

2. Coherencia de mando

3. Toma de decisiones

4. Trabajo en equipo

5. Compromiso:

6. Sentido de Pertenencia:

7. Satisfacción laboral:

8. Motivación:

9. Reconocimiento:

10. Manejo de conflictos:

11. Cooperación:

12. Cultura de Diálogo:

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Sección departamental: San José Ojetenam, San Marcos

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Registro académico: 201223329

Epesista: Axel Encarnación Roblero Roldan

Boleta de entrevista a la Directora del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de aldea Esquipulas, del municipio de San José Ojetenam, San Marcos.

INSTRUCCIONES: estimada profesional se le suplica contestar como trabaja cada uno de los temas siguientes en su administración.

1. Liderazgo

2. Coherencia de mando

3. Toma de decisiones

4. Trabajo en equipo

5. Compromiso:

6. Sentido de Pertenencia:

7. Satisfacción laboral:

8. Motivación:

9. Reconocimiento:

10. Manejo de conflictos:

11. Cooperación:


12. Cultura de Diálogo:

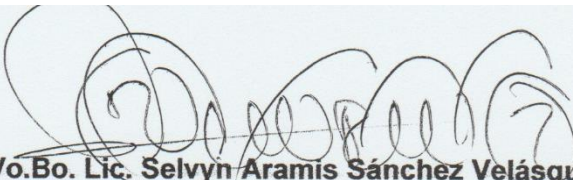
Instrumentos de evaluación


Diagnóstico

No.	Actividad/Aspecto/Elemento	Si	No
01	¿Se presentó el plan del diagnóstico?	X	
02	¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X	
03	¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X	
04	¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X	
05	¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X	
06	¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X	
07	¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico?	X	
08	¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X	
09	¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?	X	
10	¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad?	X	
11	¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad?	X	
12	¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X	

13	¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X	
14	¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X	
15	¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X	



Axel Encarnación Roblero Roldan
Epesista

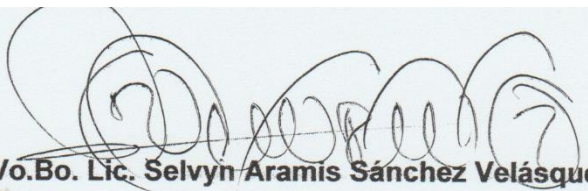

Vo.Bo. Lic. Selvyn Aramis Sánchez Velásquez
Asesor de Eps




Fundamentación Teórica

No.	Actividad/Aspecto/Elemento	Si	No
01	¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema?	X	
02	¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad y respeto al tema?	X	
03	¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	X	
04	¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	X	
05	¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	X	
06	¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X	


Axel Encarnación Roblero Roldan
Epesista



Vo.Bo. Lic. Selvyn Aramis Sánchez Velásquez
Asesor de Eps

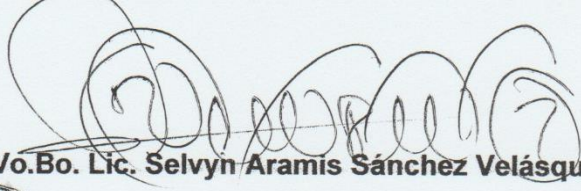



Diseño del plan de intervención

No.	Elemento del Plan	Si	No
01	¿Es completa la identificación institucional del epesista?	X	
02	¿El problema es el priorizado en el diagnostico?	X	
03	¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X	
04	¿La ubicación de la intervención es precisa?	X	
05	¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X	
06	¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X	
07	¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X	
08	¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X	
09	¿Los beneficios están bien identificados?	X	
10	¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X	
11	¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X	
12	¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X	
13	¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X	

14	¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	X	
15	¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitaran la ejecución del proyecto?	X	
16	¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X	



Axel Encarnación Roblero Roldan
Epesista

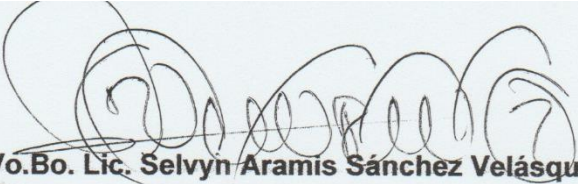

Vo.Bo. Lic. Selvyn Aramis Sánchez Velásquez
Asesor de Eps




Ejecución y Sistematización de la Intervención

No.	Aspecto	Si	No
01	¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el EPS?	X	
02	¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X	
03	¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de EPS?	X	
04	¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X	
05	¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X	



Axel Encarnación Roblero Roldan
Epesista

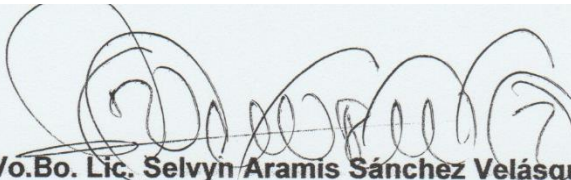

Vo.Bo. Lic. Selvyn Aramis Sánchez Velásquez
Asesor de Eps




Evaluación informe final del EPS

No.	Aspecto	Si	No
01	¿Se evaluó cada una de las fases del EPS?	X	
02	¿Se siguieron las indicaciones sobre la elaboración del informe de EPS?	X	
03	¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?	X	
04	¿El informe cumple con todos los capítulos desarrollados?	X	
05	¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?	X	


Axel Encarnación Roblero Roldan
Epesista


Vo.Bo. Lic. Selvyn Aramis Sánchez Velásquez
Asesor de Eps



ANEXOS

Oficio de aceptación para la realización del EPS



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARCOS
COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA
SECTOR EDUCATIVO 1224.1 SAN JOSÉ OJETENAM
Teléfono: 57236263

San José Ojetenam, 17 de agosto de 2017

Oficio No.46-2017
Ref. WELYL/ Cta.1224.1

MSc.
Heliuv Edilzar Vásquez Navarro
Coordinador Sección Departamental
San José Ojetenam, San Marcos

De manera atenta y por este medio la coordinación Técnico Administrativo del Sector No. 1224. 1, hace de su conocimiento que derivado a la solicitud de autorización del ejercicio profesional supervisado de fecha San José Ojetenam, San Marcos, 06 de agosto de 2017, se **acepta como epesista al**

PEM. Axel Encarnación Roblero Roldan
CUI 2498 12509 1002
Registro Académico 2012 23329

Para que realice el ejercicio profesional supervisado en el sector administrativo No. 1224.1, del municipio de San José Ojetenam, departamento de San Marcos.

Como Institución educativa, aprovecho para reiterar el agradecimiento a la facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala por participar en la solución de los problemas educativos de esta jurisdicción.

Respetuosamente,


William Enrique López y López
Coordinación Técnico Administrativa 1224.1
San José Ojetenam, San Marcos.



Oficio de asignación a la comunidad e institución avalada



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARCOS
COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA
SECTOR EDUCATIVO 1224.1 SAN JOSÉ OJETENAM
Teléfono: 57236563

San José Ojetenam, 06 de septiembre de 2017

Oficio No. 50-2017
Ref. WELYL/ Cta.1224.1

Alcalde Auxiliar
Aldea Esquipulas
San José Ojetenam, San Marcos

De manera atenta y por este medio la Coordinación Técnico Administrativo del Sector No. 1224. 1, hace de su conocimiento que derivado a la solicitud de autorización del ejercicio profesional supervisado de fecha San José Ojetenam, San Marcos, 06 de agosto de 2017, se realizará el estudio a nivel de la comunidad de la cuál usted es la autoridad inmediata superior por lo que respetuosamente SOLICITO: Se le pueda brindar el apoyo al profesional.

PEM. Axel Encarnación Roblero Roldan
CUI 2498 12509 1002
Registro Académico 2012 23329

Para que realice el ejercicio profesional supervisado en la aldea Esquipulas, del municipio de San José Ojetenam, departamento de San Marcos.

Como Institución educativa, aprovecho para reiterar el agradecimiento a usted por el apoyo que le brinden al profesional en mención y brindarle la información necesaria. Sin otro particular quedo de usted;

Respetuosamente,


William Enrique López y López
Coordinación Técnico Administrativa 1224.1
San José Ojetenam, San Marcos.



Fotos del proceso



Fotos en la Coordinación Técnico Administración, sector 1224.1, a la hora de presentación, acompañados del asesor de EPS. Lic. Selvyn Aramis Sánchez Velásquez.