



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala

Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media

Análisis de los procesos administrativos de organización, registro y control para el buen funcionamiento en las Direcciones Escolares

Investigación Acción realizada en cuatro centros educativos del Municipio de San Cristóbal Cucho, Departamento de San Marcos

Verónica Esperanza Aguilar Gómez

Asesor:
MSc. Wilfido Bosbelí Félix López

Guatemala, octubre 2019



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala

Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media

Análisis de los procesos administrativos de organización, registro y control para el buen funcionamiento en las Direcciones Escolares

Investigación Acción realizada en cuatro centros educativos del Municipio de San Cristóbal Cucho, Departamento de San Marcos

Trabajo de graduación presentado al Consejo Directivo
de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media
de la Universidad San Carlos de Guatemala

Verónica Esperanza Aguilar Gómez

Previo a conferírsele el grado académico de:

Maestra en Artes en la carrera de
Maestría en Liderazgo en el Acompañamiento Educativo

Guatemala, octubre 2019

AUTORIDADES GENERALES

MSc. Murphy Olympo Paiz Recinos	Rector Magnífico de la USAC
Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo	Secretario General de la USAC
MSc. Danilo López Pérez	Director de la EFPEM
MSc. Haydeé Lucrecia Crispín López	Secretaria Académica a.i. de la EFPEM

CONSEJO DIRECTIVO

MSc. Danilo López Pérez	Director de la EFPEM
MSc. Haydeé Lucrecia Crispín López	Secretaria Académica a.i. de la EFPEM
MSc. Haydeé Lucrecia Crispín López	Representante de Profesores
M.A. José Enrique Cortez Sic	Representante de Profesores
Licda. Tania Elizabeth Zepeda Escobar	Representante de Profesionales Graduados
PEM Maynor Ernesto Elias Ordoñez	Representante de Estudiantes
MEPU Luis Rolando Ordóñez Corado	Representante de Estudiantes

TRIBUNAL EXAMINADOR

Dr. Miguel Ángel Chacón Arrollo	Presidente
M.A. Nixon Rubén Soto Maldonado	Secretario
M.A. José Alvaro Quiná Sitaví	Vocal

Guatemala, 23 de octubre de 2019

Dr.
Miguel Ángel Chacón Arroyo
Coordinador
Unidad de Investigación
EFPEM – USAC

Estimado Dr. Chacón Arroyo:

Atentamente tengo a bien informarle lo siguiente:

En mi calidad de Asesor del trabajo de graduación denominado "Análisis de los procesos administrativos de organización, registro y control para el buen funcionamiento en las Direcciones Escolares" correspondiente a la estudiante Verónica Esperanza Aguilar Gómez, carné 201590645, de la carrera Maestría en Liderazgo en el Acompañamiento Educativo, manifiesto que he acompañado al proceso de elaboración del trabajo precitado y en la revisión realizada al informe final, se evidencia que dicho trabajo cumple con los requerimientos establecidos por la EFPEM para este tipo de trabajos, por lo que considero APROBADO el trabajo y solicito sea aceptado para continuar con el proceso para su graduación.

Atentamente,

MSc. Wilfredo Bosbeli Félix López
Colegiado 9668
Asesor nombrado

C.c. Archivo



Escuela de Formación de Profesores
de Enseñanza Media
-EFPEM-

La infrascrita Secretaria Académica a.i. de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media de la Universidad de San Carlos de Guatemala

CONSIDERANDO

Que el trabajo de graduación denominado **“Análisis de los procesos administrativos de organización, registro y control para el buen funcionamiento en las Direcciones Escolares”** Investigación Acción realizada en cuatro centros educativos del Municipio de San Cristóbal Cucho, Departamento de San Marcos. Presentado por el (la) estudiante **Verónica Esperanza Aguilar Gómez**, carné No. 201590645, de la Maestría en Liderazgo en el Acompañamiento Educativo.

CONSIDERANDO

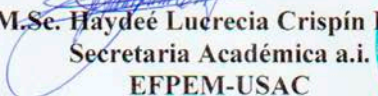
Que la Unidad de Investigación ha dictaminado favorablemente sobre el mismo, por este medio.

AUTORIZA

La impresión de la tesis indicada, debiendo para ello proceder conforme el normativo correspondiente.

Dado en la ciudad de Guatemala a los veinticuatro días del mes de octubre del año dos mil diecinueve.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”


M.Sc. Haydeé Lucrecia Crispín López
Secretaria Académica a.i.
EFPEM-USAC



Ref. SAOIT78-2019
C.c.Archivo
HLCL/mglc

DEDICATORIA

A DIOS: Por ser fuente de toda la Sabiduría, y que me ha guiado y acompañado en todo momento.

A MIS PADRES: Por sus sabias enseñanzas, por su amor y apoyo incondicional.

A MIS HIJOS: Por ser la motivación más grande de mi vida, para ir logrando cada éxito.

A LA UNIVERSIDAD: Por ser mi alma mater y brindarme todos los conocimientos que me ayudan a ser una mejor profesional.

AGRADECIMIENTOS

A DIOS: Por su iluminación, amor y fortaleza en cada etapa de mi vida.

A MIS PADRES: Por brindarme un ejemplo de lucha, de sacrificio y amor.

A MIS HIJOS: Por su comprensión, amor y motivación para seguirme desarrollando académica y profesionalmente.

A LA UNIVERSIDAD: Por permitirme ser parte de ese templo del Saber.

RESUMEN

El trabajo de investigación que se ha realizado, es Investigación-Acción, denominado “Análisis de los procesos administrativos de organización, registro y control para el buen funcionamiento en las Direcciones Escolares” fue elaborado a partir del eje temático de Directores Escolares, con el conocimiento de la realidad de los procesos administrativos que se llevan a cabo en 4 Centros Educativos, con el objetivo de mejorar las practicas que en estos se tenían, ya que producto de una boleta de encuesta y Comunidades de Aprendizaje, se evidenciaron algunas deficiencias en la correcta aplicación de sus funciones, para lo cual hizo una propuesta que consiste en una Guía Administrativa, que contiene entre otros elementos, estrategias para optimizar los recursos organizacionales, que permitieron la actualización del personal administrativo y docente, puesto que deben tener capacitación constante para hacer más efectivas y eficientes sus actividades y roles, lo cual beneficiara a la comunidad educativa a la que pertenecen.

ABSTRACT

The research work that has been carried out, is Research-Action, called “Analysis of the administrative processes of organization, registration and control for the proper functioning of the School Offices” was prepared based on the thematic axis of School Directors, with the knowledge of the reality of the administrative processes that are carried out in 4 Educational Centers, with the aim of improving the practices that they had, as a result of a survey report and Learning Communities, there were some deficiencies in the correct application of its functions, for which it made a proposal consisting of an Administrative Guide, which contains among other elements, strategies to optimize organizational resources, which allowed the updating of administrative and teaching staff, since they must have constant training to do more effective and efficient activities and roles, which benefit to the educational community to which they belong

ÍNDICE

INTRODUCCION.....	1
1. Identificación.....	3
1.1. Nombre de los planes de acción.....	3
1.2. Eje temático.....	3
1.3. Cobertura.....	3
1.4. Área.....	4
1.5. Sector.....	4
1.6. Período de ejecución.....	4
2. Objetivos.....	5
2.1. Objetivo General.....	5
2.2. Objetivos específicos.....	5
3. Justificación.....	6
4. Marco metodológico.....	8
4.1. Diagnóstico.....	8
4.2. El plan de acción.....	10
5. Marco Teórico.....	15
6. Presentación de resultados.....	27
7. Análisis y discusión de resultados.....	32
8. Conclusiones.....	43
9. Plan de sostenibilidad.....	45
10. Experiencia exitosa de liderazgo en el acompañamiento educativo.....	51
11. Experiencia exitosa.....	54
12. Referencias.....	58
13. Apéndice	59
14. Anexo.....	64

INTRODUCCIÓN

El presente informe contiene la investigación acción, los planes de acción, la ejecución y sostenibilidad sobre El Análisis de los procesos administrativos de organización, registro y control para el buen funcionamiento en las Direcciones Escolares, en éste se presentan todos los datos, estudios, análisis, resultados, que determinaran la situación actual de 4 centros educativos y como se beneficiarían con el mismo, para la optimización de sus procesos administrativos.

El mismo fue a partir de la observancia de los indicadores y la aplicación de los mismos en los establecimientos que fueron unidad de análisis, por lo cual a partir de la verificación y un árbol de problemas que coincidieron en resultados, se realizó un plan de mejora, y todas las acciones que sirvieron para dimensionar la magnitud del problema y la necesidad de resolver el mismo, así como todo lo necesario para su solución.

Las necesidades priorizadas en el plan de acción fueron determinadas con el fin de que los procesos que se llevaran a cabo en esta investigación acción tuvieran administradores escolares en el ejercicio de sus funciones administrativas, de manera que se alcanzaran compendio de técnicas y estrategias para mejorar el servicio de los estudiantes, padres de familia y comunidad educativa en general en la administración escolar.

Los administradores escolares mejoraron la aplicación de la organización de los archivos en la administración escolar, realizando un trabajo eficiente y eficaz, fortaleciendo de esta manera la credibilidad en la organización de archivos de los establecimientos.

De esta manera los archivos se han convirtiendo en verdaderos criterios archivísticos de organización y conservación, creando un archivo en buen estado, ordenado y clasificado. En el transcurrir del tiempo los archivos escolares fueron mejorando las estrategias y modos de ordenar los documentos

administrativos, por lo que en las diferentes instituciones educativas los archivos escolares ayudan a que la información se tenga de manera inmediata para remitirse a donde corresponda en el tiempo y espacio determinado.

La administración es una ciencia que dentro de sus finalidades se encuentra la optimización de los recursos para el aprovechamiento y satisfacción de las necesidades de quienes integran una institución o empresa. Mientras tanto la administración educativa se enfoca a que los procesos administrativos (Planificación, Organización, Ejecución y Control) en educación sean realizados de forma eficiente y eficaz para que todas las acciones tengan los resultados positivos en el mejoramiento de la educación.

1. IDENTIFICACIÓN

1.1. Nombre de los planes de acción:

Plan IN-1 Estrategias de Organización y Funcionamiento de Archivos Escolares

Plan IN-2 Guía Administrativa de Organización de Archivos, Registros y Controles.

1.2. Eje temático: **Acompañamiento a Directores de Centros Educativos**

1.3. Cobertura:

Tabla 1

N o.	Código	Centro Educativo	Nombre Del Director (A)	No. de Docentes	No. de Estudiantes	Directores con Grado	Directores sin Grado	Planes
1	12-25-0965-43	EOUM "José Joaquín Palma" Cabecera Municipal	Ingrid Lisseth Meléndez Solís	18	426		X	IN-1
2	12-25-0975-43	EORM Caserío las Canoas	Víctor Manuel Aguilar Bautista	6	125		X	IN-1
3	12-25-0976-43	EORM Caserío las Flores Aldea Rancho El Padre	Julieta Lorena Velásquez Fuentes	3	46	X		IN-2
4	12-25-0010-43	EORM Cantón la Horqueta Caserío las Flores Aldea Rancho El Padre	Amarilis Natividad Fuentes Pérez	2	50	X		IN-2
GRAN TOTAL				29	641	2	2	

Fuente: Propia

1.4 Área: Urbana y Rural

1.5. Sector: Oficial

1.6. Período de ejecución: del 18 de junio al 06 de agosto

2. OBJETIVOS

2.1. **Objetivo General**

Analizar los procesos educativos de los Centros Educativos del Nivel de Educación Primaria, del Distrito 12-25-01, del municipio de San Cristóbal Cucho, departamento de San Marcos, a través de un diagnóstico y determinar la efectividad en la organización, registro y controles que utilizan para ordenar y sistematizar su funcionamiento, con el objetivo de fortalecer la administración.

2.2. **Objetivos específicos**

2.3. Presentar al personal administrativo y docente la situación administrativa en la que se encuentran al iniciar el proceso de investigación, y darles a conocer las alternativas para mejorar los procesos.

2.2.1 Ampliar los conocimientos del personal Administrativo y Docente del centro educativo del Nivel de Educación Primaria, acerca del Acuerdo Gubernativo M de E 3-70 de fecha 20-12-69, Reglamento sobre organización y funcionamiento de los archivos escolares.

2.2.3 Brindar Actualización al personal administrativo y docente, sobre tendencias modernas en administración.

2.2.4 Implementar una guía administrativa: estrategias de organización de archivos en la administración escolar, para director del establecimiento y personal docente, del nivel de Educación Primaria, para lograr un buen desempeño por parte de los administradores escolares especialmente.

3. JUSTIFICACIÓN

Una buena Organización de documentos Administrativos facilita el trabajo del administrador Educativo y de esta manera se evita el traslape y extravío de los documentos importantes para la entidad escolar, además de que se conserva el patrimonio escrito de la Institución Educativa.

En teoría la organización debe contener un proceso de ordenamiento de la información que contenga una estructura sistemática capaz de mantener en control los elementos organizacionales de tiempo

Debido a que en muchos establecimientos educativos se evidencia debilidad en la conservación, clasificación y ordenamiento de los documentos Administrativos, o bien, no se archivan aquellos documentos que en ley así lo requiera, tomando en cuenta que “son fondos documentales de los archivos escolares los acuerdos de nombramiento de director, personal docente; nómina de alumnos inscritos, cuadros de exámenes de promoción y recuperación”, el cual es regulado por el Acuerdo Gubernativo número M. de E. 3-70 de fecha 20 de diciembre de 1969, y los mismos deberán armonizarse con lo preceptuado en el Decreto 1768 del Congreso de la República de fecha 03 de julio de 1968, que crea el Archivo General de Centroamérica; para conservar el patrimonio histórico documental del establecimiento educativo.

Por lo que como estudiante de la Maestría en Liderazgo Educativa, del Centro Universitario de San Carlos de Guatemala, San Marcos; considero necesario investigar la situación organizativa de los documentos administrativos y sus efectos en los controles, registros y archivos de los centros educativos del municipio de San Cristóbal Cucho, San Marcos; con el objeto de establecer los parámetros de conocimiento en el manejo de la organización de documentos administrativos por los administradores escolares y coadyuvar en el

atesoramiento de los diferentes archivos importantes para la institución educativa; así facilitar la labor administrativa del director.

Fundamentalmente este proceso llevado a cabo beneficia a los centros educativos priorizados y que al mismo tiempo se prioriza las necesidades para apoyo de los procesos en la administración escolar ya que son ya en determinado aspecto modelos, pilotos para ir mejorando el trabajo de aquellos centros educativos del municipio de San Cristóbal Cucho, por lo que se continuara fortaleciendo el trabajo de los 24 centros educativos del municipio.

4. MARCO METODOLÓGICO

- 4.1. **Diagnóstico:** a través del acompañamiento a cada centro educativo se determinó realizar con el personal administrativo y docente de 4 Centros Educativos, a través de una boleta de encuesta y comunidades de aprendizaje en base a lo que se determinó se realizan planes de mejora para solventar las diferentes acciones que arrojaban los cuatro centros educativos, vemos: la Escuela Oficial Rural Mixta caserío Las Flores, del municipio de San Cristóbal Cucho, cuenta con docente multigrado y con funciones de director escolar, no se contaba con bodega para almacenar escritorios e insumos de la escuela, no se contaba con espacio específico para los documentos administrativos del centro educativo, espacio incómodo y desordenado, por lo que se le dificultaba realizar funciones dobles al mismo tiempo, La Escuela Oficial Rural Mixta Cantón la Horqueta, del municipio de San Cristóbal Cucho, se cuenta con dirección escolar pero, al verificar los espacios se utilizaba como bodega donde se dejaba ver un espacio sucio e incómodo, no era posible contar con espacios sucios para resguardo de la documentación administrativa del centro educativo, los problemas que aquejan a la directora escolar informaba es ser docente multigrado con funciones de directora escolar, no contaba con el apoyo del equipo de docentes para acciones extras como apoyo en mantener espacios específicos para la documentación administrativa, en este caso falta de liderazgo. El tercer centro educativo acompañado Escuela Oficial Rural Mixta Las Canoas, increíblemente diferentes los aspectos de cada centro educativo, en este caso el docente con funciones de director escolar es director liberado, pero lo que aluden los demás compañeros al momento de realizar la comunidad de aprendizaje con el equipo decían en forma de broma que no realizaba las acciones de orden por ser de sexo masculino, se dejaba ver que era poco el liderazgo que se manejaba, los espacios físicos, se cuenta con dirección escolar pero la misma acción, desordenada, incomoda,

descuidada totalmente y no se contaba con espacios para almacenar los documentos administrativos, en el siguiente centro educativo Escuela Oficial Urbana Mixta José Joaquín Palma, que se encuentra en área centro del municipio, se cuenta con docente con funciones de directora escolar, en este caso también liberada por contar con gran cantidad de estudiantes y docentes, por lo que se cuenta con dirección escolar y el aspecto crítico es siempre verificar que se encontraba en desorden los archivos escolares, no se contaba con espacios suficientes para almacenar los diferentes archivos, por lo que al finalizar el Acompañamiento de verificación por medio del diagnóstico, son varios aspectos que se fortalecieron para apoyar el trabajo de cada uno de los docentes con funciones de directores escolares.

De esta manera se comparten diferentes acciones para apoyar a los centros educativos seleccionados, utilizando diferentes estrategias por medio de comunidades de aprendizaje para luego realizar planes de acción para fortalecer el liderazgo y partiendo de esa información, se determinó realizar el plan de investigación que se presenta en este trabajo, lo cual sirvió para planificar y ejecutar las acciones necesarias para iniciar un proceso de fortalecimiento a directores y docentes, que necesitaban actualizar sus conocimientos para gestionarse de una mejor forma la cual se detalla en los análisis y resultados de este presente informe.

4.2. El plan de acción:

Nombre del plan: Estrategias de Organización y Funcionamiento de Archivos Escolares.

Nombre de las escuelas:				
1. EOUM "José Joaquín Palma" Cabecera Municipal 2. EORM Caserío Las Canoas				
Eje Temático: Acompañamiento a Directores				Código del plan: IN-1
META: (Medible, Específica, señala Tiempo, Alcanzable) Se pretende alcanzar la participación activa del 100% de directores seleccionados, de esta manera obtener la organización de archivos escolares en los centros educativos y ser ejemplo para transmitir a los demás directores del municipio.				
Oportunidades: (Priorización de intervención –Diagnóstico-) Los directores de los centros educativos implementaran las estrategias para obtener una mejor organización de archivos escolares.				
Acción o tarea	Producto/ Medida de cumplimiento	Responsable	Período de ejecución	Insumos/colaboraciones
1.Fase Inicial Diagnostico Pre test Socialización de resultados priorización de resultados Priorización de intervención	Priorización del problema Instrumentos elaborados. Aplicación de guía de observación Determinar estrategias para solucionar el problema.	Maestrante: Acompañamiento educativo a directores de los centros educativos seleccionados		Guía de observación Cañonera Computador Copias
Socialización del plan elaborado.	Procesamiento de resultados	Maestrante: Acompañamiento educativo a directores de los centros educativos	1 semana	Cronograma Agenda Plan-Acción Computador

		seleccionados		Cañonera
<p>2. Fase de Intervención</p> <p>Taller con directores sobre las técnicas de organización de archivos</p> <p>Implementación de círculos de calidad sobre organización de archivos escolares.</p> <p>Gestión para la implementación de archivos y tomar escuelas modelos</p> <p>Acompañamiento y seguimiento del proceso de la organización archivos.</p>	<p>Directores de los centros educativos serán fortalecidos en la implementación de técnicas sobre la organización de archivos.</p> <p>Directores serán beneficiados a través de la gestión de la implementación de archivo para mejorar el proceso de la organización de archivos en los centros educativos en la cual se comprometerán a darle seguimiento a la misma.</p> <p>Directores serán acompañados en el seguimiento del proceso de la organización de archivos.</p>	<p>Maestrante: Acompañamiento educativo a directores de los centros educativos seleccionados</p>	4 semanas	<p>Legislación Educativa.</p> <p>Acuerdo Gubernativo número M. de E. 3-70 de fecha 20 de diciembre de 1969.</p> <p>Computadora</p> <p>Cañonera</p> <p>Material Didáctico</p> <p>Archivos</p> <p>Medios de comunicación</p> <p>Ficha de monitorio y seguimiento</p>
<p>3. Fase Pos Test</p> <p>Aplicación de instrumentos de observación</p>	Resultados positivos	Maestrante: Acompañamiento educativo a	1 semana	<p>Guía de observación</p> <p>Cañonera</p>

estructurada		directores de los centros educativos seleccionados.		Computador Copias
4. Fase Final Socialización de resultados del pre test y post test.	Directores conocimiento sobre el reglamento sobre organización de archivos y aplican la organización de archivos en su centro educativo.	Maestrante: Acompañamiento educativo a directores de los centros educativos seleccionados.	1 semana	Cañonera Computador Copias Fotografías Videos Medios de comunicación

Nombre del plan: Guía Administrativa de organización de archivos, registros y controles.

Nombre de las escuelas:				
1. EORM Caserío Las Flores, Aldea Rancho Padre, San Cristóbal Cucho 1. EORM- Cantón La Horqueta.				
Eje Temático: Acompañamiento a Directores				Código del plan: IN-2
META: (Medible, Específica, señala Tiempo, Alcanzable) se pretende alcanzar 100% en cobertura en los cuatros centros educativos en el cual se compartirán dificultades y debilidades en el tema de organización de archivos escolares.				
Oportunidades: (Priorización de intervención –Diagnóstico-) Los directores de los centros educativos por medio de la Guía de Organización de Archivos, implementaran técnicas y estrategias para obtener una mejor organización de archivos escolares.				
Acción o tarea	Producto/ Medida de cumplimiento	Responsable	Período de ejecución	Insumos/colaboraciones
1.Fase Inicial Diagnostico Pre test socialización de resultados priorización de	Priorización del problema Instrumentos elaborados. Aplicación de	Maestrante: Acompañamiento educativo a directores de los centros educativos		Guía de observación Cañonera Computador Copias

resultados Priorización de intervención	guía de observación Determinar estrategias para solucionar el problema.	seleccionados		
Socialización del plan elaborado.	Procesamiento de resultados	Maestrante: Acompañamiento educativo a directores de los centros educativos seleccionados	1 semana	Cronograma Agenda Plan-Acción Computador Cañonera
1. Fase de Intervención Socialización de guía administrativa de organización de archivos, registros y controles. Modelaje sobre la organización de archivos en los centros educativos asignados. Aplicación de círculos de calidad sobre la guía administrativa de organización de archivos, registros y controles Acompañamiento y	Directores de los centros educativos serán fortalecidos en la implementación de Guía de Organización de Archivos, para socializar experiencias de trabajo administrativo. Directores serán beneficiados a través de aplicación de círculos de calidad para socializar el proceso de resultados de la organización de archivos en los centros educativos en la cual	Maestrante: Acompañamiento educativo a directores de los centros educativos seleccionados	4 semanas	Guía Administrativa de Organización de Archivos Acuerdo Gubernativo número M. de E. 3-70 de fecha 20 de diciembre de 1969. Archivos Leitz Computadora Cañonera Material Didáctico Ficha de monitoreo y seguimiento

<p>seguimiento del proceso de la organización de los archivos.</p>	<p>presentaran modelo de los archivos que cuentan ya en los centros educativos.</p> <p>Directores serán acompañados en el seguimiento del proceso de la organización de archivos.</p>			
<p>2. Fase Pos Test</p> <p>Aplicación de instrumentos de observación estructurada</p>	<p>Resultados positivos</p>	<p>Maestrante: Acompañamiento educativo a directores de los centros educativos seleccionados.</p>	<p>1 semana</p>	<p>Guía de observación</p> <p>Cañonera</p> <p>Computador</p> <p>Copias</p>
<p>3. Fase Final</p> <p>Socialización de resultados del pre test y post test.</p>	<p>Directores conocimiento sobre el reglamento sobre organización de archivos y aplican la organización de archivos en su centro educativo.</p>	<p>Maestrante: Acompañamiento educativo a directores de los centros educativos seleccionados.</p>	<p>1 semana</p>	<p>Cañonera</p> <p>Computador</p> <p>Copias</p> <p>Fotografías</p> <p>Videos</p> <p>Medios de comunicación</p>

5. MARCO TEORICO

5.1. Acompañamiento Educativo:

El acompañante como educador (o el educador como acompañante) es una persona adulta que contribuye con sus competencias y bagaje experiencial al itinerario de crecimiento personal y social de las personas y grupos en el proceso educativo. La persona adulta aporta su crítica constructivista, su trayectoria y su empatía para estimular al grupo y al individuo a que construya su propio proyecto. Se trata de un proceso en el que se educa a través de la calidad de la relación: transmitiendo interés, entusiasmo y motivación por el proyecto compartido; conviviendo y comunicándose en un ambiente de respeto y libertad; cediendo el protagonismo a quienes están viviendo desde dentro su proceso educativo para que se sientan valorados, capaces y en posesión de un papel social relevante y transformador (Mendia, 2013).

El acompañamiento pedagógico es una estrategia de formación continua para el docente en servicio, centrada en la escuela, se implementa a través de tres formas de intervención: visita en aula, micro talleres a cargo de los acompañantes pedagógicos y de las docentes coordinadoras en su rol de acompañantes y talleres de actualización docente liderados por el formador quien brinda soporte pedagógico. Además, brinda asesoría y monitoreo a los acompañantes pedagógicos en la implementación de la estrategia a través de visitas de campo y reuniones de trabajo.

Por lo que se considera que el perfil del Acompañante Pedagógico un punto importante para determinar las funciones que realice y que se acople a una competencia de construcción de acciones competitivas en el proceso educativo,

puesto que se espera el alto porcentaje en el para cubrir las expectativas esperadas y sea un excelente coaching en el acompañamiento educativo.

5.2 Liderazgo Educativo

El liderazgo juega un papel vital en la creación de las condiciones para triunfar en todos los niveles de educación y sistemas educativos. Los líderes educativos son fundamentales para establecer relaciones entre los diferentes niveles de educación y formación, las familias, el mundo laboral y la comunidad local, el liderazgo en los procesos administrativos de los Centros Educativos es fundamental, y como estudiante de la Maestría en Liderazgo Educativo es necesario brindar un aporte que ayude en la organización, control y registro de los Centros.

Y parte del Liderazgo es más que solo direccionar las acciones de los directores, guiarlos, acompañarlos y mostrarles cómo deben realizarse los procesos internos.

Los buenos líderes educativos desarrollan una visión estratégica para sus instituciones, actúan como ejemplo para toda la comunidad educativa, y sobre todo para los encargados de Guiar y Dirigir las instituciones educativas, y son clave para crear un ambiente armónico y organizado, que permita gestionar y hacer más efectivos los procesos. Correspondiendo a las iniciativas europeas y nacionales que apoyan el desarrollo de los líderes educativos del siglo XXI.

5.3 Comunidades de Aprendizaje

La comunidad de aprendizaje considera que la educación o formación de una persona trasciende la escuela en términos de espacios de aprendizaje y de edades de formación, es decir, no se limita a la educación formal. Además, se preocupa por una formación holística, que incorpora los aspectos sociales y culturales que influyen en el desarrollo del potencial humano máximo de cada persona. Las CDA velan porque el sistema educativo funcione en beneficio de la

formación de los estudiantes, y crean un espacio dinámico y participativo basadas en premisas de equidad que promueven el involucramiento de comunidad desde los estudiantes mismos hasta autoridades locales y sociedad civil. El propósito central de una comunidad es el mejoramiento de prácticas educativas dentro y fuera del aula.

5.4 Organización.

La palabra organización tiene tres acepciones; la primera, etimológicamente, proviene del griego *órganon* que significa instrumento; otra se refiere a la organización como una entidad o grupo social; y otra más, que se refiere a la organización como un proceso.

Esta etapa del proceso administrativo se basa en la obtención de eficiencia que solo es posible a través del ordenamiento y coordinación racional de todos los recursos que forman parte del grupo social.

Después de establecer los objetivos a alcanzar, en la etapa de organización, es necesario determinar qué medidas utilizar para lograr lo que se desea, y de esto se encarga la etapa de organización.

Organización es la estructuración de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos, materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

Organizar es ordenar y agrupar las actividades necesarias para alcanzar los fines establecidos creando unidades administrativas, asignando en su caso

funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquía y estableciendo las relaciones que entre dichas unidades deben existir.(Valasco, 2009)

Organización es la coordinación de las actividades de todos los individuos que integran una empresa con el propósito de obtener el máximo aprovechamiento posible de los elementos, materiales técnicos y humanos, en la realización de los fines que la propia empresa persigue.(Valdivia, 2009)

5.5 Importancia de la organización.

El trabajo de organización dentro del proceso de la Educación, busca entre otros objetivos lograr la sinergia educativa, la cual la podemos definir como el logro de la mayor potencia y efectividad fruto del trabajo mancomunado entre las distintas partes que conforman la organización, se podría resumir la Sinergia diciendo que el trabajo en equipo es siempre más provechoso que el de la mejor de las individualidades.

También podemos usar el concepto de acción conjunta de diversas operaciones destinadas a obtener un efecto único, con prudencia y racionalidad del uso de los recursos académicos y materiales.

No obstante, lo anterior debemos dejar establecido que la buena organización, requiere previamente un buen trabajo de planificación.

Desde el punto de vista de la teoría de la Administración, La organización para que pueda obtener sus logros debe estar basada en algunos principios que la dan coherencia a la organización, de esta forma la organización toma su característica de predictiva, según: (ROJO M, Bernardo Planificación y Organización, Ed. UCN, Antofagasta 1990. TERRY, George.

5.6 Características de la Organización.

Es de carácter continuo (expansión, contracción, nuevos productos). Es un medio que establece la mejor manera de alcanzar los objetivos. suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente, con el mínimo de esfuerzos. Evita lentitud e ineficiencia. Reduce o elimina la duplicidad de esfuerzos, al delimitar funciones y Responsabilidades. A estructura debe reflejar los objetivos y planes de la empresa, la autoridad y su ambiente.

5.7 Organización Escolar

Se refiere a la ordenación de esfuerzos, a la determinación de metas y objetivos de la institución, con la finalidad de optimizar los recursos en beneficio de alumnado, personal docente, administrativo y técnico del establecimiento. Para una administración escolar eficiente es necesario contar con los siguientes elementos para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje:

Relaciones entre el establecimiento y la comunidad, desarrollo de planes y programas de estudio, grupos de estudiante, recursos materiales, recursos humanos, recursos financieros, organización y estructura.

5.8 Importancia de la Organización Escolar

Consiste en el estudio de la escuela: “en investigar metódicamente la coherencia máxima en el funcionamiento de los diversos elementos para lograr los objetivos fijados por la institución escolar”

Es la principal actividad que marca una pauta para definir el éxito que puede tener una institución educativa, para alcanzar sus objetivos la cual depende en gran medida del desempeño de los agentes que la conforman.

Considerando que en un establecimiento debe de existir participación activa de la comunidad educativa para el buen funcionamiento y prestigio del mismo.

La organización escolar es el estudio científico de las instituciones docentes y de la adecuada y ordenada gestión de los elementos que las integran para favorecer los aprendizajes y propiciar la educación. El objeto de la organización escolar es la institución educativa o los centros escolares, cuya finalidad es acoger a los estudiantes y brindarles educación.

5.9. Ventajas De La Organización Escolar

La concepción de totalidad de la organización escolar, como conjunto estructurado de elementos interdependientes, la visión racional de la organización la importancia dada a los objetivos como guía de la actividad, patrón de la evaluación y criterio de legitimación de la propia organización. La especialización funcional en orden a una mejor consecución de los objetivos, el establecimiento de normas generales, la imparcialidad, como exclusión de favoritismo.

Un instrumento de análisis apto para el estudio de la estructura formal y apta para la identificación de disfunciones.

Administración

Es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz

5.10 Elementos del proceso Administrativo

Planificación: Consiste básicamente en elegir y fijar las misiones y objetivos de la organización. Después, determinar las políticas, proyectos, programas, procedimientos, métodos, presupuestos, normas y estrategias necesarias para alcanzarlos, incluyendo además la toma de decisiones al tener que escoger entre diversos cursos de acción futuros. En pocas palabras, es decidir con anticipación lo que se quiere lograr en el futuro y el cómo se lo va a lograr.

Organización: Consiste en determinar qué tareas hay que hacer, quién las hace, cómo se agrupan, quién rinde cuentas a quién y dónde se toman las decisiones.

Dirección: Es el hecho de influir en los individuos para que contribuyan a favor del cumplimiento de las metas organizacionales y grupales; por lo tanto, tiene que ver fundamentalmente con el aspecto interpersonal de la administración

Control: Consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes. Implica la medición del desempeño con base en metas y planes, la detección de desviaciones respecto de las normas y la contribución a la corrección de éstas

5.11 El Administrador Escolar.

Es la persona que sirve de enlace entre las autoridades y la comunidad educativa y de allí la importancia en su figura, ya que debe reunir una serie de características personales, profesionales y debe cumplir con responsabilidades designadas por su superiora y con las que se refieren a su relación de subalternos y miembros de la comunidad.

Es el que permite la manipulación de la información de una institución educativa y al gestionar información, nos permite tener al instante cualquier tipo de reporte

que se requiera teniendo así un mejor proceso de comunicación al alcance de cualquier tipo de soluciones, que nos permita brindar la seguridad de tener información académica lista para el momento que se requiera.

El papel del Administrador es un punto clave como promotor, ya que planifica, organiza, dirige y coordina.

5.12 Funciones del administrador escolar.

Dentro de este proceso o enfoque podemos determinar que el Administrador Educativo tiene funciones complejas que debe de desarrollar a modo de cumplir con los procesos administrativos establecidos y sobre todo para alcanzar la eficacia y efectividades de las acciones a realizar. Entre estas tenemos:

5.12.1 Tener conocimiento y dominio del proceso administrativo

5.12.2 Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas.

5.12.3 Propiciar las buenas relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.

5.12.4 Promover acciones de actualización y capacitaciones

5.11. Perfil del administrador.

La característica principal de este puesto de trabajo no viene definida por las técnicas usadas ni por el conocimiento que se tenga de estas técnicas, sino por el propósito, la forma de enfoque y por la capacidad de obtener resultados a

través de la organización y de los recursos propios (personales, materiales, económicos, formales, técnicos, etc.

A partir de estas ideas, podríamos ahora describir las más importantes actividades que implicaría la función", las cuales las agruparíamos en torno a unos elementos básicos, tales como:

Identificar y aplicar adecuadamente métodos, técnicas y procedimientos de enseñanza.

Manejar adecuadamente las relaciones humanas.

Poder analizar las situaciones de conflicto y tener la habilidad de encontrar estrategias de solución.

Poseer habilidad para la toma de decisiones.

Facilitar el trabajo en grupo.

Aplicar adecuadamente las leyes, reglamentos y disposiciones que norman el sistema educativo nacional.

Debe ser un líder positivo y mediador ante los conflictos que en su relación de trabajo se presenten.

Debe ser un profesional capaz de llevar una agenda de trabajo.

Ser un crítico y participativo en todas las actividades profesionales de su entorno de trabajo.

Ser reflexivo, con capacidad de escuchar los problemas del personal.

Hábil, honesto y honrado en todas las actividades que como directivo o administrador realice.

Tener seguridad en sí mismo,

Capacidad para compartir ideas, fomentar la iniciativa y el progreso.

Capacidad para observar, analizar y razonar.

Conocimiento de la teoría, práctica educativa y técnica.

Tener respeto por la dignidad humana.

Imparcial y sincero en las relaciones interpersonales de sus subalternos.

Con capacidad financiera y de organización en el buen desempeño de su puesto.

Capaz de aceptar sus errores con humildad como instrumento de aprendizaje.

Formar parte de la comunidad, participe colectivamente para un desarrollo global de los elementos, procesos y sujetos de la comunidad.

5.13 Archivos.

Conjunto de registros lógicos referentes a entidades u objetos del mismo tipo. 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.

5.14 Funciones del archivo

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 conservarán 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.

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.

5.15 Clasificación De Archivos.

Permanentes o maestros.

Estos contienen información que varía poco. En algunos casos es preciso actualizarlos periódicamente. Son aquellos cuyos registros sufren pocas o ninguna variación a lo largo del tiempo, se dividen en:

Constantes: Están formados por registros que contienen campos fijos y campos de baja frecuencia de variación en el tiempo. Dentro de este tipo de archivos podemos establecer los siguientes:

Recibos de energía eléctrica, servicios Municipales y cable.

Históricos: Contienen información acumulada a lo largo del tiempo de archivos que han sufridos procesos de actualización o bien acumulan datos de variación periódica en el tiempo.

La monografía de un lugar.

Certificación de nacimiento-

De Situación: Son los que en cada momento contienen información actualizada.

Estos archivos dentro de las organizaciones están representados por:

Expedientes de estudiantes.

Currículum Vité.

De movimientos

Se cercan para actualizar los archivos maestros. Sus registros son de tres tipos: alta, bajas y modificaciones.

De maniobra o trabajo

Tienen una vida limitada, normalmente menor que la duración de la ejecución de un programa. Su utilizan como auxiliares de los anteriores.

5.16 **Controles**

El control, la función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento. Puede definirse como "el proceso de regular actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa" (Robines, 1996)

"El control administrativo es el proceso que permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas" (Stoner, 1996) conoce para que las actividades a realizarse sean verdaderas deben tener un análisis crítico a través de la administración. El control dentro del proceso administrativo es fundamental para que todas las actividades proyectadas a nivel institucional sean en beneficio de los sujetos de la institución educativa. Es el proceso que permite mostrar en un porcentaje el nivel de desempeño del personal en relación a comisiones y actividades planificadas, asignando de esta manera la proyección de permanencia.

Reportes

Un reporte es un informe o una noticia. Este tipo de documento puede ser impreso digital o audiovisual. Pretende transmitir una información, aunque puede tener diversos objetivos.

Un reporte es un documento, generado por el sistema, que nos presenta de manera estructurada y/o Resumida, datos relevantes guardados o generados por la misma aplicación de tal manera que se vuelvan útiles. Los reportes en una institución educativa son importantes ya que mediante de ellos podemos organizar y generar información relevante de actividades o proyectos en un

tiempo determinado. En la labor administrativa los reportes tienen la función de que la información requerida por autoridades educativas se en forma ordenada y objetiva.

Los reportes tienen como fin primordial informar las diferentes acciones desarrolladas en tiempo y espacio.

6. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS:

Plan de intervención no. 1

Tabla 2

PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	
Estrategias de Organización y Funcionamiento de Archivos Escolares	
Escuelas:	
3. EOUM “José Joaquín Palma” Cabecera Municipal	
4. EORM Caserío Las Canoas	
Datos Cuantitativos Antes de la Intervención (pre test)	Datos Cuantitativos después de la Intervención (pos test)
2. Procesos administrativos 100% de los docentes no han recibido inducción sobre procesos administrativos	100% de los directores y docentes ha recibido inducción sobre procesos administrativos.
3. Organización de archivos escolares 100% no tiene organizado el archivo escolar.	100% de directores y docentes tomados en cuenta para esta aplicación ya tienen organizado el archivo escolar.

4. Clasifica los archivos 100% no clasifica los archivos escolares	100% clasifica los archivos escolares
5. Acuerdo Gubernativo Reglamento sobre Organización y Funcionamiento de los Archivos Escolares. El 100% no tiene conocimiento del Acuerdo Gubernativo Reglamento sobre Organización Archivos Escolares.	El 100% de docentes tienen ya conocimiento del Acuerdo Gubernativo Reglamento sobre Organización Archivos Escolares.
6. El encargado es el director del archivo escolar. El 100% tiene conocimiento que es el encargado del archivo escolar.	El 100% tiene conocimiento que es el encargado del archivo escolar es el director del centro educativo.
7. Talleres para mejorar los procesos administrativos. El 100% indican que no han compartido talleres para mejorar los procesos administrativos.	El 100% indican que los talleres son necesarios para mejorar los procesos administrativos.

Fuente: Propia

Plan de intervención no. 2

Tabla 3

PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	
GUÍA ADMINISTRATIVA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, REGISTROS Y CONTROLES.	
Escuelas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. EORM Caserío Las Flores, Aldea Rancho Padre, San Cristóbal Cucho 2. EORM- Cantón La Horqueta. 	
Datos Cuantitativos antes de la Intervención (pre test)	Datos Cuantitativos después de la Intervención (pos test)
8. Procesos administrativos 100% de los docentes no han recibido inducción sobre procesos administrativos	100% de los docentes ha recibido inducción sobre procesos administrativos.
9. Organización de archivos escolares 100% no tiene organizado el archivo escolar.	100% de docentes tomados en cuenta para esta aplicación ya tienen organizado el archivo escolar.

<p>10. Clasifica los archivos 100% no clasifica los archivos escolares</p>	100% clasifica los archivos escolares
<p>11. Acuerdo Gubernativo Reglamento sobre Organización y Funcionamiento de los Archivos Escolares. El 100% no tiene conocimiento del Acuerdo Gubernativo Reglamento sobre Organización Archivos Escolares.</p>	El 100% de docentes tienen ya conocimiento del Acuerdo Gubernativo Reglamento sobre Organización Archivos Escolares.
<p>12. El encargado es el director del archivo escolar. El 100% tiene conocimiento que es el encargado del archivo escolar.</p>	El 100% tiene conocimiento que es el encargado del archivo escolar es el director del centro educativo.
<p>13. Talleres para mejorar los procesos administrativos. El 100% indican que no han compartido talleres para mejorar los procesos administrativos.</p>	El 100% indican que los talleres son necesarios para mejorar los procesos administrativos.

Fuente: Propia

Fase Inicial:

Socialización de planes: Plan-IN-1 y Plan IN-2



Fotografía 1
Socialización
Fuente: Investigación de campo

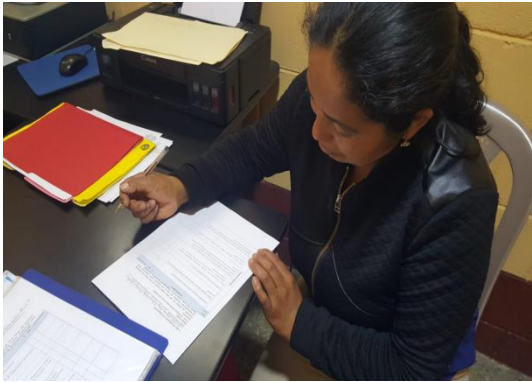


Fotografía 2
Socialización
Fuente: Investigación de campo

Una de las finalidades de socializar el plan de acción correspondiente al IN-1 y IN-2, procesos que se llevarán a cabo en esta investigación acción tengan administradores escolares en el ejercicio de sus funciones administrativas, de manera que se tenga al alcance un compendio de técnicas y estrategias para mejorar el servicio de los estudiantes, padres de familia y comunidad educativa

en general. administradores mejoran la aplicación de la organización de los archivos en la administración escolar estarán realizando un trabajo eficiente y eficaz, fortaleciendo de esta manera la credibilidad en la organización de archivos de los establecimientos.

Diagnóstico



Fotografía 3
Boleta Diagnóstica
Fuente: Investigación de campo



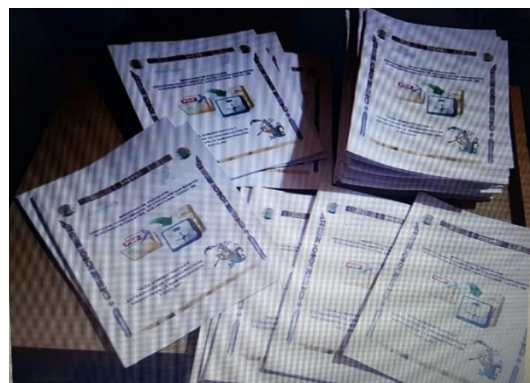
Fotografía 4
Acompañamiento
Fuente: Investigación de campo

Durante el proceso de diagnóstico de la investigación acción se realiza varias fases de acompañamiento educativo para poder mejorar el trabajo del director escolar en los centros educativos, por lo que es necesario el compartir boletas para realizar el diagnóstico y de esta manera poder fortalecer el trabajo mismo de directores escolares, porque los archivos escolares según diagnóstico se han convertido en verdaderos depósitos de papeles sin ningún criterio archivístico de organización y conservación, creando ¿acumulación del mismo. En el transcurrir del tiempo los archivos escolares fueron mejorando las estrategias y modos de ordenar los documentos administrativos, por lo que en las diferentes instituciones educativas los archivos escolares ayudan a que la información se tenga de manera inmediata para remitirse a donde corresponda en el tiempo y espacio determinado.

Intervención



Fotografía 5
Taller de Organización de Archivos
Fuente: Investigación de campo



Fotografía 6
Guía Administrativa Organización de Archivos
Fuente: Investigación de campo

Los archivos se fueron convirtiendo en verdaderos depósitos de papeles en donde se dirigen grandes masas de documentos sin ningún criterio archivístico de organización y conservación, creando acumulación de mismo.

El presente taller tiene como objetivo apoyar el trabajo de los administradores escolares de los centros educativos del municipio San Cristóbal Cucho, departamento de San Marcos, Distrito 12-25-01, tomando en cuenta a los 24 directores para expandir y lograr un mejoramiento sustancial en la recuperación, manejo de la documentación, prestación de servicios archivísticos y en la conservación del patrimonio documental de los establecimientos educativos. En este mismo sentido, se destaca la importancia de control y registro de series o asuntos sobre el cual se soporta el proceso de valoración. Esperamos que responda a las inquietudes de la comunidad archivística y contribuya al mejoramiento de la organización de los archivos; así mismo se entienda la importancia del manejo documental para la gestión del conocimiento de las instituciones y el mejoramiento de la calidad de servicios al ciudadano.

7. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

Luego de varias intervenciones, acompañamientos, diagnósticos, aplicaciones de diferentes estrategias y gestiones en el proceso de la práctica profesional a los directores de los centros educativos priorizados para realizar la práctica, en función de lo que los buenos líderes educativos deben desarrollar, siempre con una visión estratégica para las instituciones, como lo indican diferentes autores, se comparte análisis y discusión de resultados, en el cual **la Escuela Oficial Rural Mixta, caserío Las Flores, aldea Rancho Padre**, antes de la intervención se observó la incomodidad y desorden en la que utilizaba como dirección escolar ya que es docente multigrados, por lo que se es

necesario hacer gestión para apoyar el trabajo de la docente con funciones de directora escolar, como se puede observar seguidamente.

Tomando en cuenta que organizar es ordenar y agrupar las actividades necesarias para alcanzar los fines establecidos creando unidades administrativas, asignando en su caso funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquía y estableciendo las relaciones que entre dichas unidades deben existir.(Valasco, 2009)

Luego de brindar el acompañamiento se procedió a realizar el proceso de transformación de la dirección escolar en la cual se evidencia seguidamente.



Se realiza gestión para dividir espacio de bodega y colocar espacios cómodos para la administración escolar, se le deja estantería, leitz rotulados como ejemplo del trabajo que se debe realizar en la organización de archivos escolares, se le deja en orden los espacios físicos y se le hizo limpieza general, estos servirán como apoyo al trabajo de los demás centros educativos del municipio de San Cristóbal Cucho.

Villarica, propone en su libro Una Administración Integral, que los espacios en cualquier institución deben estar debidamente separados y diferenciados, para que el orden y control prevalezcan en cada proceso.

Después de la intervención se observa de la siguiente manera, espacios que llegan a favorecer la labor de la docente con funciones de directora escolar, quedando de la siguiente manera.





El primer plan de acción sobre Estrategias de organización. Una de las finalidades de socializar el plan de acción correspondiente al IN-1, procesos que se llevaran a cabo en esta investigación acción tengan administradores escolares en el ejercicio de sus funciones administrativas, de manera que se tenga al alcance un compendio de técnicas y estrategias para mejorar el servicio de los estudiantes, padres de familia y comunidad educativa en general. administradores mejoran la aplicación de la organización de los archivos en la administración escolar estarán realizando un trabajo eficiente y eficaz, fortaleciendo de esta manera la credibilidad en la organización de archivos de los establecimientos.

Según Quintero, la correcta aplicación de las estrategias administrativas aplicadas en el momento oportuno, cambian significativamente los procesos, resultando en mayor efectividad.

De manera que el hecho de compartir el plan IN-1, es que se llegue a un acuerdo para trabajar las diferentes temáticas tomadas en las tareas que se realizara durante el acompañamiento educativo para poder mejorar el trabajo del director escolar en los centros educativos por lo que es necesario el compartir estrategias para fortalecer el trabajo mismo de directores escolares.

Porque los archivos escolares según diagnóstico se han convertido en verdaderos depósitos de papeles sin ningún criterio archivístico de organización y conservación, creando acumulación del mismo.

Para Vargas, uno de los factores que más afecta el desempeño en una institución es la falta de coordinación, organización y sistematización, ya que el descontrol hace que las acciones no se ajusten a un orden adecuado.

En el transcurrir del tiempo los archivos escolares fueron mejorando las estrategias y modos de ordenar los documentos administrativos, por lo que en las diferentes instituciones educativas los archivos escolares ayudan a que la información se tenga de manera inmediata para remitirse a donde corresponda en el tiempo y espacio determinado.

La socialización del plan los directores lo tomaron con agradecimiento en la cual se deja ver en los vídeos tomados como evidencias del proceso de la socialización del Plan IN-1

Cabe resaltar que una de las finalidades de buscar estrategias de organización, corresponde en teoría a la sistematización de todos los procesos que conlleva el manejo interno de una institución educativa, lo cual es necesario que se aborde, se investigue y se analice, puesto que de esta depende el buen funcionamiento de todos los demás procesos y actividades relacionadas con los centros educativos, un mal manejo y organización se refleja en los demás procesos que afectan directamente las actividades no solo administrativas sino pedagógicas técnicas y de gestión, siendo tan importante este último elemento.

Porque el archivo de oficina está formado por los documentos producidos o recibidos por una unidad administrativa en el desarrollo de las funciones y actividades que tiene encomendadas.

Corresponde a la primera etapa de la vida de los documentos, y en ella deben permanecer mientras dura la formación de los expedientes e incluso al terminar ésta, si las necesidades de consulta por la propia unidad son continuas.

El documento administrativo es el mismo desde que se produce en la oficina, como soporte físico de una gestión determinada hasta que es depositado en un archivo. Lo que cambia a lo largo del recorrido que atraviesa es el tratamiento que recibe y el uso que se hace del mismo.

La organización que se le dé en esta primera etapa determinará, dado el volumen de los documentos que se genera en el Centro Educativo, las posibilidades de tratamiento que reciba más tarde.

El Segundo plan de acción correspondiente a la Guía administración de organización de archivos y registros y controles. Una de las finalidades de socializar el plan de acción correspondiente al IN-2, procesos que se llevará a cabo en esta investigación acción y que tengan administradores escolares en el ejercicio de sus funciones administrativas, de manera que se tenga al alcance un compendio de técnicas y estrategias para mejorar el servicio de los estudiantes, padres de familia y comunidad educativa en general. administradores mejoran la aplicación de la organización de los archivos en la administración escolar estarán realizando un trabajo eficiente y eficaz, fortaleciendo de esta manera la credibilidad en la organización de archivos de los establecimientos.

De manera que el hecho de compartir el plan IN-2, es que se llegue a un acuerdo para trabajar las diferentes temáticas tomadas en las tareas que se realizara durante el acompañamiento educativo para poder mejorar el trabajo del director escolar en los centros educativos por lo que es necesario el compartir estrategias para fortalecer el trabajo mismo de directores escolares, porque los archivos escolares según diagnostico se han convirtiendo en verdaderos depósitos de papeles sin ningún criterio archivístico de organización y conservación, creando acumulación del mismo.

En el transcurrir del tiempo los archivos escolares fueron mejorando las estrategias y modos de ordenar los documentos administrativos, por lo que en las diferentes instituciones educativas los archivos escolares ayudan a que la

información se tenga de manera inmediata para remitirse a donde corresponda en el tiempo y espacio determinado.

Luego se da inicio con la **Escuela Oficial Rural Mixta Las Canoas, del municipio de San Cristóbal Cucho, San Marcos**, se le hace una remodelación y acomodados documentos administrativos donando un archivo con vidrios, 5 leitz rotulados, cortinas, CNB, y limpieza general, con el fin de tener como base centros educativos que servirán como modelos para los 20 centros educativos del municipio, a continuación, se observa el antes de la intervención en la remodelación de la dirección escolar.



Son muchos los factores en el cual se puede determinar que los docentes con funciones de directores escolares no así tienen el tiempo necesario para realizar diferentes acciones para cada espacio de las direcciones escolares. Ahora vemos a continuación después de la intervención-

Según Gallardo, cuando se sobrecarga con funciones el rol de un administrador, tiende a afectar los niveles de organización, pero la provisión de recursos ayuda a solventar esta situación.

Desde el punto de vista de la teoría de la Administración, La organización para que pueda obtener sus logros debe estar basada en algunos principios que la dan coherencia a la organización, de esta forma la organización toma su

característica de predictiva, según: (ROJO M, Bernardo Planificación y Organización, Ed. UCN, Antofagasta 1990. TERRY, George

Cortés menciona sobre los espacios escolares, cada espacio debe tener un acondicionamiento adecuado para estar organizado con la idoneidad necesaria para funcionar de manera óptima.



En la EOUM. José Joaquín Palma, que se ubica en la cabecera municipal de San Cristóbal Cucho, que en base a las necesidades de cada centro educativo se priorizó gestión necesaria para apoyo a directores quienes fueron tomados en cuenta en este proceso, realmente es indispensable el acompañamiento al trabajo de quienes realizan funciones de directores escolares ya que de una manera se toma en consideración a directores quienes realizan funciones dobles, docente multigrado y directores, por lo cual se procedió a llevar a los donantes de cada acción referida a los espacios físicos de cada centro educativo, tres de ellos contaban con dirección y una el aula de bodega, aula y



dirección, de esta manera se comparte la alegría de los logros de este proceso de la investigación acción del proceso de Organización de Archivos Escolares., en la cual se demuestra por medio de fotografías en el proceso de gestión y el antes y después.

Se presenta a continuación la intervención en el cual se observa después de las diferentes gestiones e intervención de las acciones para apoyo de la directora del centro educativo.

Se analizaron los siguientes elementos también conjuntamente con los directores

Casi todos los documentos que se gestiona en una dirección forman parte de un expediente administrativo, entendido como conjunto ordenado de documentos generados por una unidad en la resolución administrativa de un asunto.

Todos los documentos y expedientes que se hayan generado de esta manera, deben formar parte de una misma serie documental, entendida como conjunto de expedientes generados por una unidad productora resultados de una misma gestión, actividad o procedimiento.

Cada unidad administrativa debe mantener su archivo correctamente organizado mediante la formación de expediente y series documentales, de acuerdo a criterios archivísticos para garantizar una gestión rápida y eficaz durante el periodo inicial en el que los expedientes se tramitan y custodian.

Esta organización debe basarse exclusivamente en mantener diferenciados los distintos tipos de expedientes en los que se materializan las competencias que tiene asignada la dirección

El control, la función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento. Puede definirse como "el proceso de regular actividades que

aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa" (Robines, 1996)

Es aconsejable que el director o directora sea responsable de su archivo de gestión que a su vez sea el punto de conexión entre la unidad administrativa y todas las entidades y personas relacionadas con dichos archivos.



Luego a la **Escuela Oficial Rural Mixta La Horqueta de Rancho Padre**, se hace necesario aperebirme para realizar el proceso de remodelación, limpieza y organización de espacios físicos de los archivos escolares, de la misma manera en apoyo al trabajo de directores escolares y en este caso se observa el antes de la intervención.

El primer paso a seguir en la organización del archivo de la dirección será identificar y separarlos documentos de apoyo informativo de aquellos otros que forman parte del trámite, así como también los libros que se manejan administrativamente y que si son considerados documentos de archivo. Ahora observaremos después de la intervención ya que fue una de las mejoras en apoyo a cada centro educativo.

Araya sugiere en su libro, Administración Eficaz, que la organización en el eje fundamental de aquellas instituciones que trabajan con personal que depende sus procesos.



Es también a tomar en consideración dentro de la administración escolar, la validación de lo que la teoría indica y lo que en la práctica se puede realizar, si lo que teóricamente se indica, se puede implementar a modo general en los

distintos centros educativos. Y para ello se analizan las siguientes variables correlativas:

- Una mayor organización incide en una mayor optimización de los procesos administrativos.
- Los espacios físicos deben ser adecuados para mantener los estándares de organización adecuados para cada componente administrativo sistematizado en la categoría que corresponde a la naturaleza de los documentos o libros.
- La optimización del tiempo incide en una mayor eficiencia.
- El descontrol y mala organización administrativa de las direcciones en los centros educativos se relaciona con problemas de gestión.
- Como todo proceso la administración educativa, específicamente de archivos, registros y controles puede ser mejorable mediante estrategias y guías que determinan como han de realizarse las acciones operativas administrativas.

Estos fueron elementos de análisis que se han tenido en todo el proceso que se ha realizado, verificándose que lo que indica la teoría en cuanto a la organización de archivos y que puede contextualizarse a cada espacio y necesidades específicas administrativas, en los diferentes centros educativos, pudiendo verificarse por experiencia y por observancia durante el trabajo con cada centro, que la no aplicación de estrategias administrativas y la falta de una guía mermaban el trabajo del director y lo recargaban al no tener un control adecuado de todos los documentos, libros y archivos a su cargo.

Para todo esto se logró la implementa de juegos Leitz, archiveros y los recursos necesarios para solventar cada necesidad administrativa encontrada en los

diferentes centros, lo cual permitió evaluar un antes y después de la administración de cada director, y como se constató la funcionalidad de la implementación de las Estrategias, la Guía y todos los recursos físicos organizativos que se brindaron

Los recursos físicos organizativos, para Leiva, son fundamentales, ya que estos permiten sistematizar la información y documentos, lo cual hace que las instituciones educativas tengan un mejor desempeño.

8. CONCLUSIONES

- Se presentó a los docentes y director(a) la situación en la que se encontraba la administración de su centro educativo, y los problemas que existían por la forma en que se manejaban los procesos.
- Como laborante del proceso educativo en la implementación del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo-SINAE- y estudiante de la Maestría en Liderazgo Educativo, se logró una mejora en todos los centros educativos que favoreció la organización de archivos que ayudaron al buen funcionamiento de registros y controles de la administración escolar.
- Se actualizó a los docentes en nuevas tendencias de administración moderna, y los modelos de atención.
- Se tomarán como modelos estos centros educativos ya que considero necesario investigar la situación organizativa de los documentos administrativos y sus efectos en los controles, registros y archivos de los centros educativos del municipio de San Cristóbal Cucho, San Marcos;

con el objeto de establecer los parámetros de conocimiento en el manejo de la organización de documentos administrativos por los administradores escolares y coadyuvar en el atesoramiento de los diferentes archivos importantes para la institución educativa; así facilitar la labor administrativa y la más principal es haber llegado a acuerdos con los directores de cómo, de qué forma y lugar se llevará a cabo cada actividad o tarea a realizar.

- Se facilitaron estrategias al Personal Administrativo de los diferentes centros educativos, a través de un taller, que les brindaron algunas herramientas y guías para mejorar la administración educativa en cuanto a organización, administración y coordinación.
- El director fue favorecido con la guía necesaria para desarrollar los procesos administrativos de una manera más óptima y eficiente.

9. PLAN DE SOSTENIBILIDAD

Nombre del plan de sostenibilidad:

“Seguimiento e Implementación de Estrategias de Organización de Archivos, Enfocados a las Necesidades Diagnosticadas en la Investigación Acción para llevarlo a Cabo en los 24 Centros Educativos del Municipio de San Cristóbal Cucho, San Marcos”

Antecedentes

En seguimiento a las acciones realizadas en el plan de acción es necesario realizar un análisis de los antecedentes vistos en cada centro educativo acompañado en la cual se detectó las necesidades tanto como falta de liderazgo del director, falta de gestión y sobre todo falta de interés por tener los archivos administrativos en orden y aseo de las oficinas quienes cuentan con una, de esta manera se continua con los acompañamientos y se llega a la conclusión que es necesaria la intervención y sobre todo encaminar el trabajo de los directores escolares en la cual desconocían el Acuerdo sobre la organización de archivos que es una de las fases importantes de la organización de archivos, se

implementa diferentes estrategias para apoyar y fortalecer el trabajo de cada uno en la Organización de Archivos.

Siendo el objetivo principal normalización de la gestión de la documentación Administrativa, para evitar la pérdida irremediable de documentos de valor permanente para las organizaciones que sólo existen en soporte asegurando su organización y conservación a corto y mediano plazo;

Se aconseja estructurar los directorios del ordenador personal o de uso compartido en red, utilizando la codificación del cuadro de clasificación del archivo. De esta forma, cada una de las series documentales producidas por cada una de las unidades de la que colgarán los distintos expedientes que forman cada serie (subcarpetas) y dentro de éstas guardando los documentos de cada expediente, descendiendo tantos niveles como se requiera de acuerdo con las series documentales a representar calendario de transferencia al archivo que se acuerde para cada serie documental.

Lo descrito anteriormente es un manual dedicado más que todo para documentos electrónicos ya que las necesidades se denotan día con día y por ello debe reunir un documento para ser considerado documento de archivo, no varían al cambiar de formato o soporte; así mismo se reorganiza los documentos, se realiza gestión para apoyo de resguardo y aseo y cambio de espacios físicos de cada centro educativo intervenidos.

Justificación

“Todos los establecimientos educativos que se encuentren funcionando o se crearen en el futuro están obligados a organizar su archivo y a velar porque cumplan con las funciones que le son propias.” El artículo 3 del mismo cuerpo legal señala que “cada centro educativo deberá organizar sus respectivos archivos de acuerdo a sistemas modernos de catalogación, clasificación y

registro a efecto, de que preste servicios eficientes y cumplan integralmente con sus funciones.” Según Acuerdo Gubernativo número M. de E. 3-70 de fecha 20 de diciembre de 1969, (Organización y funcionamiento de los archivos escolares).

La Organización de Archivos, es una herramienta que permite a la Administración Escolar, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo ordenado, facilitando el acceso a todo archivo y mejorar la calidad del servicio tanto al usuario externo como interno.

Actualmente los administradores escolares de los establecimientos quienes fueron seleccionados para compartirles este proceso de organización de archivos, que en este caso un estudio vivencial determinó que afrontan dificultades para la organización de archivos.

Se consideran que son varios los aspectos que inciden en la buena organización, los cuales afectan a la administración escolar, razón por la cual es imprescindible la Organización de Archivos en la Administración Escolar ya que es la base del sistema de calidad y mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de administradores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

Objetivos

Objetivo General:

	Priorización de necesidades												
	Gestión												
INTERVENCIÓN	Limpieza, orden y coordinación de espacios y brindarles los leitz que serán como base y ejemplo en los archivadores												
	Acompañamiento de los procesos y realizar un diagnóstico de experiencias exitosas en directores de los procesos realizados en cada centro educativo.												

Fuente: Propia

Metodología

Tomando como base el proceso que se llevó en la práctica profesional será como la metodología exacta para llevar a cabo el proceso de sostenibilidad que se continúe trabajando con los 24 centros educativos del municipio de San Cristóbal Cucho ya que de esta manera contribuir con la expansión de intervención para lograr que esto continúe siendo un éxito ya que se favorece a directores para un mejor almacenamiento de archivos escolares en los centros educativos.

Cronograma: septiembre 2019 a septiembre 2020.

Recursos necesarios:

Humanos:

- ✓ Directores
- ✓ Maestrante

Materiales:

- ✓ Leitz
- ✓ Computadora
- ✓ Cañonera
- ✓ Papel
- ✓ Archivos
- ✓ Utensilio de limpieza

Evaluación

A través del acompañamiento de los procesos de la organización de archivos escolares se realizará un diagnóstico de experiencias exitosas en directores de los procesos realizados en cada centro educativo, esto se expandirá a los 24 centros educativos para cubrir el 100% de centros educativos del municipio, se llevará a cabo autoevaluación con el fin de que ellos expresen su sentir en el proceso como director escolar. Otra de las formas para continuar con este proceso es aplicar comunidades de aprendizaje y círculos de calidad con el fin de contar con información verídica y poder responder a las necesidades y realizar gestiones y apoyar a los directores en la labor que ellos llevan en los centros educativos.

Instrumento de Evaluación de la Propuesta de Sostenibilidad

TABLA 5

ASPECTO	INTERROGANTES	S I	N O	OBSERVACIONES
ADMINISTRATIVO	¿Había recibido inducción sobre procesos administrativos?			
	¿Había recibido inducción sobre procesos de organización de archivos escolares?			
	¿Clasifica los archivos en su establecimiento?			
	¿Tiene conocimiento del Acuerdo Gubernativo Reglamento sobre Organización y Funcionamiento de los			

Archivos Escolares y que numero lo identifica?			
¿cree que el encargado es el director del archivo escolar y en que artículo se encuentra del Acuerdo Gubernativo Reglamento sobre Organización y Funcionamiento de los Archivos Escolares es el Director escolar?			
¿cree que es necesario darle seguimiento a la realización de talleres para mejorar los procesos administrativos?			
Cree que es necesario tener conocimiento del Acuerdo Gubernativo, Reglamento sobre Organización y Funcionamiento de los Archivos Escolares No. M de E 3-70 ?			

Fuente: Propia

10. EXPERIENCIA EXITOSA DE LIDERAZGO EN EL ACOMPAÑAMIENTO EDUCATIVO



Fotografía 7
Experiencia Exitosa
Fuente: Investigación de campo



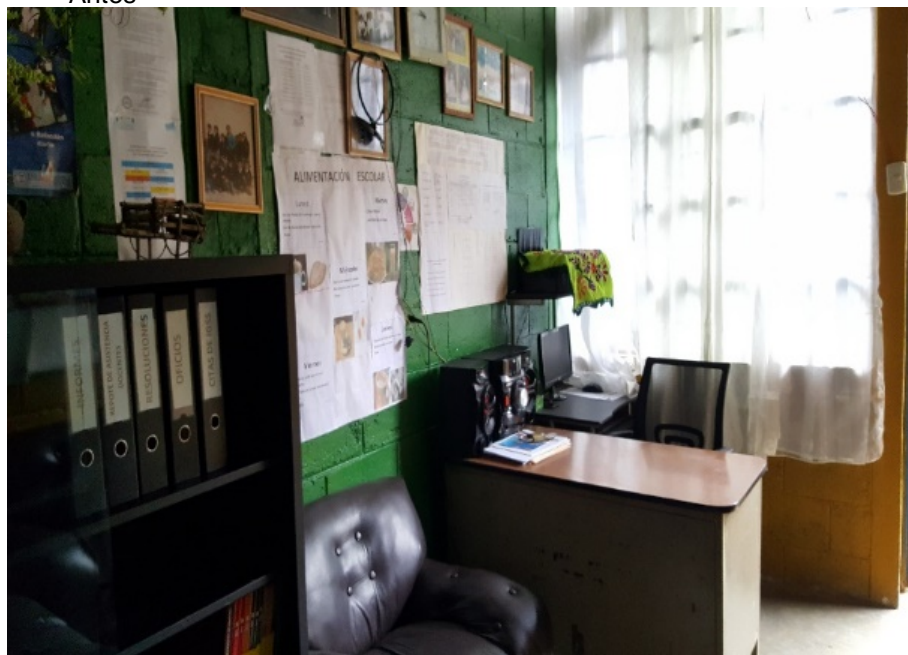
Fotografía 8
Antes
Fuente: Investigación de campo



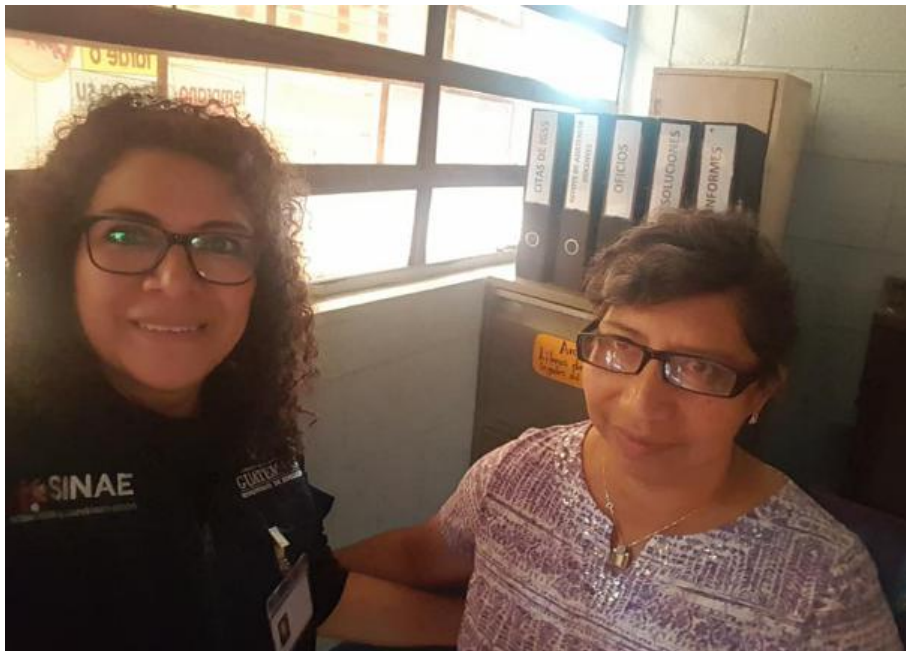
Fotografía 9
Después
Fuente: Investigación de campo



Fotografía 10
Antes



Fotografía 11
Después
Fuente: Investigación de campo



Fotografía 12
Experiencia Exitosa
Fuente: Investigación de campo

11. EXPERIENCIA EXITOSA

Mi nombre es Verónica Esperanza Aguilar Gómez, nací en el municipio de la Reforma, San Marcos, soy maestra de educación primaria urbana,

habiéndome graduado Licenciatura en Educación con Especialización en Administración Educativa, obtuve la Maestría en Docencia Superior en la Universidad Mariano Gálvez y próximamente a obtener el título de maestría en Liderazgo en el acompañamiento educativo. Desde agosto del año pasado vengo trabajando como asesora administrativa en el distrito No. 12-25-01 del municipio de San Cristóbal Cucho, departamento de San Marcos.

Para este proceso de formación desarrollé mi práctica profesional de la maestría en estas cuatro escuelas: Escuela Oficial Urbana Mixta José Joaquín Palma, Escuela Oficial Rural Mixta Las Canoas, Escuela Oficial Rural Mixta caserío Las Flores y Escuela Oficial Rural Mixta cantón la Horqueta, todas del municipio de San Cristóbal Cucho, San Marcos.

Tomando como base el diagnóstico realizado en estas cuatro escuelas, elegí enfocar mi práctica profesional de maestría en el eje: Estrategias de Organización y Funcionamiento de Archivos Escolares. Elegí este eje debido a que considero que es importante promover la creación y manejo de la base legal de la Organización de archivos en los centros educativos. Además, con esta intervención se abordó la problemática de interés en los directores en mantenimiento de los archivos en orden, seleccionados y direcciones limpias.

Para el abordaje de la problemática identificada en el diagnóstico se desarrollaron planes de mejora de intervención, la primera consistió en promover en los directores talleres de estrategias de cómo se debe realizar el proceso de organización de archivos escolares y a la vez es función de los directores, establecido en ley de educación nacional artículo 37. El segundo eje se abarca la socialización de la Guía administrativa de Organización de Archivos, Registros y Controles, de esta manera se comparte las acciones de cada director para el buen funcionamiento de los documentos administrativos.

Mis planes de acción no surgieron de la nada, estos están respaldados por elementos valiosos de la teoría como, por ejemplo: la importancia de conocer el el Acuerdo Gubernativo M se E 3-70, Reglamento sobre Organización de Archivos, se abordó también el compartimiento de la Guía elaborada para obtener claro el proceso de estrategias de las mismas.

Los beneficiarios de los planes de intervención indicaron que este tipo de acciones fortalecen el trabajo en el proceso administrativo, porque promueven acciones que contribuyen al apoyo en el servicio a la comunidad educativa.

En el centro educativo EORM. Las Canoas del municipio de San Cristóbal Cucho. En base a las necesidades de cada centro educativo se priorizó gestión necesaria para apoyo a directores quienes fueron tomados en cuenta en este proceso, realmente es indispensable el acompañamiento al trabajo de quienes realizan funciones de directores escolares ya que de una manera se toma en consideración a directores quienes realizan funciones dobles, docente multigrado y directores, por lo cual se procedió a llevar a los donantes de cada acción referida a los espacios físicos de cada centro educativo, tres de ellos contaban con dirección y una el aula le servía de bodega, aula y dirección, de esta manera se comparte la alegría de los logros de este proceso de la investigación acción del proceso de Organización de Archivos Escolares. De qué forma se cuenta que el centro educativo se crea un éxito en los procesos, por lo que en base al diagnóstico se verifica que es necesario la implementación de espacios físicos de las direcciones del centro educativo.

Como definir estos sentimientos de las personas quienes están en el proceso de intervención digo están porque es una lucha constante en el cual se ha logrado brindar acompañamiento y verificar aspectos de cada centro

educativo, hállese de direcciones y espacios para resguardo de documentos administrativos, por las dificultades que aquejan a directores por ser docentes con grados y trabajar lo administrativo. Una de las experiencias en este acompañamiento es dar de manifiesto el ANTES Y DESPUES, pruebas que se compartieron en su momento en el blog, y que se ha logrado realizar estudios en cada espacio para determinar también el interés que le han puesto hoy en día a la limpieza de los espacios y que al final vean que esto se logra trabajando en equipo.

La felicidad de cada una anteriormente se mostró preocupados porque los espacios estaban descuidados y sucios y hoy pueden compartir alegría por ver sus espacios llenos de vida y que manifiestan seguir trabajando lo que han aprendido.

El haber determinado que es necesario estos procesos en los centros educativos se llevarán a la practica en 24 centros educativos del municipio ya que la muestra está ya en los cuatro primeros tomados en cuenta, quienes servirán como base fundamental. No existen palabras como describir esto, comentario de directores.

Dios es bondadoso al permitir este proceso de intervención en las diferentes escuelas del municipio de San Cristóbal Cucho del departamento de San Marcos, el poder demostrarnos que es importante el acompañamiento para verificar las grandes necesidades que se aquejan en los diferentes centros educativos y que el hecho de ver nuestra realidad de contar con docentes con grado con funciones administrativas y técnicas, nos define que debemos de apoyar fuertemente en los procesos y que al mismo tiempo saber que las gestiones son tan importantes para determinar el grado de liderazgo con que se cuenta para cubrir estas necesidades en la cual son mínimas pero que a la vez son de beneficio para los procesos administrativos de directores escolares.

En la actualidad nos definimos por ser trabajadores con actitud negativa y aun no se cree en los cambios positivos que se pueden lograr en los procesos educativos, muchas de las acciones se realizan únicamente por darle cumplimiento a lo establecido en los oficios dados o encomendados, pero en la cual se puede indagar que es posible cuando hay perseverancia se logra alcanzar lo que nos proponemos.

La expresión de la directora como la de las demás es evidente que necesitaban apoyo en el proceso administrativo ya que en su mayoría son docentes que llevan la administración y al mismo tiempo atender dos a tres grados.

12. REFERENCIAS

- Padilla, R. (2009) *Liderazgo en latinoamerica*. Venezuela. Editorial Galvnez.
- Chávez., J. (2010). *Elaboración de Proyectos de Investigación Cantitativa y Cualitativa*. Guatemala.
- Elliot, J. (2000). *La investigación acción en educación*. Ediciones Morata.
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, M. d. (2010). *Metodología de la Investigación*. México: Mc Graw Hill.
- Martínez, M. M. (2000). La investigación acción en el aula. *Agenda Académica*, 27-39.
- Ministerio de Educación. (2017). SINAЕ Sistema Nacional de Acompañamiento. *Documento Base*. Guatemala.
- Ministerio de Educación Guatemala; USAID Leer y Aprender. (Febrero de 2017). *Guía de Implementación del Modelo de Lectoescritura en Ambientes Bilingües e Interculturales*. Guatemala.
- Montenegro, M. (s.f.). *Legislacion Educativa*.
- Rodríguez, S., Herrız, N., Prieto, M., Martínez, M., Picazo, M., Castro, I., & Bernal, S. (s.f.). *Métodos de investigación en Educación Especial. Investigación Acción*.
- USAID LEER Y APRENDER. (2019). *Colección Educar para la Igualdad*. Guatemala, Guatemala.
- Valasco, S. (2009).
- Valdivia, G. (2009). *Organizacion y Coordinacion* .

APÉNDICE

Fundamento Legal

El presente manual se enmarca en el siguiente acuerdo autorizado por el Ministerio de Educación de Guatemala.

Acuerdo Gubernativo M. De E. 3-70, Reglamento sobre Organización y Funciones de los Archivos Escolares, de fecha 20 de diciembre de 1969.

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 oficiales y particulares.

Capítulo II

Organización Y Funcionamiento.

Artículo 2º. Todos los establecimientos educativos que se encuentren en funcionamiento 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 registros, a efecto, de que presente servicios eficientes y cumplan integralmente con sus funciones.

Artículo 4º. Para los efectos del artículo 2º. y 3º, los directores y 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 sólo podrá verificarse mediante permiso concedido por el director y durante horas hábiles. La extensión de certificados u obtención de fotocopias, fotografías o microfilmes, 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.

De los Fondos Documentales de los Archivos Escolares.

Artículo 8º. Son fondos documentales de los archivos escolares los siguientes:
Los acuerdos de nombramiento del director, del personal docente, administrativo y de servicio;

- a) Nómina del personal conteniendo los siguientes datos: Títulos, clase escalafonaria, registro, nivel, área, fecha de toma de posesión, nacionalidad, numero de cédula de vecindad o DPI., dirección y demás datos que contribuyan a su identificación.
- b) Nómina de sueldos devengados por el personal docente, administrativo y de servicio.
- c) Nómina de los alumnos inscritos.
- d) Acuerdos de creación de los centros educativos
- e) Acta de revalidación de los mismos centros educativos
- f) Cuadros de exámenes parciales.
- g) Cuadros de exámenes de promoción y recuperación, empastados en el reglamento respectivo.
- h) Actas y cuadros de exámenes extraordinarios y demás contemplados en el reglamento respectivo.
- i) Cuadros de resumen general.
- j) 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;
- k) Actas de calificaciones de exámenes finales en los centros de educación media.
- l) Actas de exámenes de graduación, seminarios, y otros documentos de otra naturaleza.

- m) Correspondencia recibida de las autoridades de educación, de otros ramos, padres de familia, instituciones oficiales o particulares y agencias o miembros de la comunidad.
- n) Copia de la correspondencia enviada por la dirección, la secretaria o los maestros, relacionada con la actividad docente.
- o) Libros de actas, inscripción, inventario, cuentas, actas de la dirección y cuerpo de profesores, registros estadísticos, movimiento de personal, conocimientos, asistencia de maestros;
- p) Expedientes fenicios que, por su propia naturaleza deben quedar en el establecimiento.

- q) Documentos de ex alumnos 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 definitivamente clasificados por espacios de seis semanas en el archivo, transcurridos los cuales el director y encargado del archivo deberán proceder a su incineración suscribiendo acta.

Capitulo 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 No. 1768, 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 actas circunstanciadas, 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 pasaran directamente 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 hayan 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 entregarse acta circunstanciada.

Artículo 15º. La falta de cumplimiento de los artículos 13 y 14 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 conocimiento 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 realización anual de los establecimientos privados de educación, será requisito indispensable la existencia del archivo en la forma y circunstancia que establece el presente reglamento. (Montenegro) Méndez Montenegro Legislación Educativa.

13. Anexos

Evidencias del proceso de la práctica profesional.



Fotografía 13
Organización archivos
Fuente: Investigación de campo



Fotografía 14
Acompañamiento guía administrativa
Fuente: Investigación de campo



Fotografía 15
EOUM Jose Joaquin Palma
Fuente: Investigación de campo



Fotografía 16
EOUM Las Flores
Fuente: Investigación de campo



Fotografía 17
 EOUM La Horqueta
 Fuente: Investigación de campo



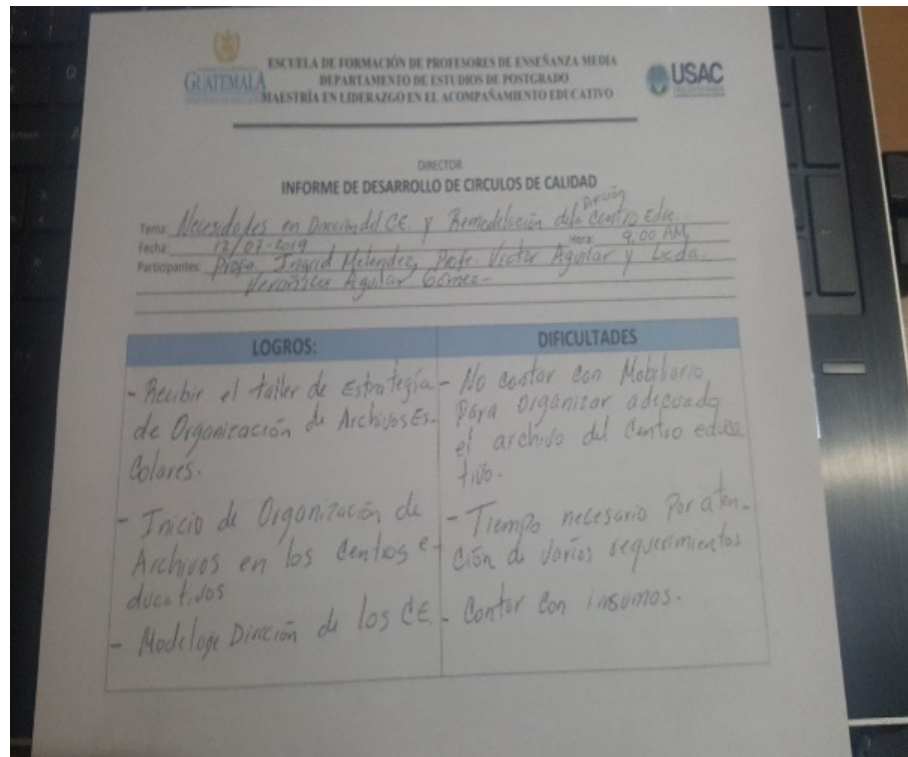
Fotografía 18
 EOUM Las Canoas
 Fuente: Investigación de campo

Evidencias de Documentos Utilizados

USAC
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES EDUCATIVAS

Modelaje.
 Leda Veintona Esperanza Aguirre
 Centros Educativos de las Escuelas Agraradas
 10 al 12 - 07 - 2019
 Modelaje Sobre Organización de Archivos.

Nombre y Apellido completo del participante	Matrícula del participante	Fecha	Código de identificación	Edad	Sexo	Grado de estudios	Código de institución	Municipio	Departamento	Grupos
Amanda Natividad Juncos PIEDRA	La Horqueta 47650952	02/07/2019	24	233292675	1201	San Cristóbal	San Mateo	San Mateo		
Yolanda Lorena Velázquez Rodríguez	San Mateo 50123355	02/07/2019	24	182799300	1202	San Cristóbal	San Mateo	San Mateo		



CRONOGRAMA DE TRABAJO IN-2
CENTROS EDUCATIVOS: EORM. LAS FLORES Y EORM. CANTON LA HORQUETA, SAN CRISTOBAL CUCHO.

FASES	ACTIVIDADES	SEMANAS						
		1	2	3	4	5	6	7
INICIAL	Diagnostico Pre test							
	Socialización de resultados							
	Priorización de resultados							
	Priorización de intervención							
INTERVENCION	Socialización del plan elaborado							
	Socialización de Guía administrativa de organización de archivos, registros y controles.							
	Modelaje sobre la organización de archivos en los centros educativos asignados.							
	Aplicación de círculos de calidad sobre la guía administrativa de organización de archivos, registros y controles							
FASE POS TEST	Acompañamiento y seguimiento del proceso de la organización archivos							
FASE FINAL	Aplicación de instrumentos de observación estructurada							
	Socialización de resultados del pre test y post test							

ESCUELA DE FORMACIÓN DE PROFESORES DE ENSEÑANZA MEDIA
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
MAESTRÍA EN LIDERAZGO EN EL ACOMPAÑAMIENTO EDUCATIVO

USAC

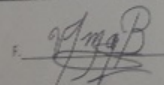

CRONOGRAMA DE CÍCULOS DE CALIDAD A NIVEL DEL CENTRO EDUCATIVO


NOMBRE CENTRO EDUCATIVO: EORM Las Flores y EORM José Joaquín Peto CODIGO: _____

NOMBRE DEL DIRECTOR: José Lisbeth Meléndez y José Víctor Aguilar No. DE TEL: _____

NOMBRE DE INTEGRANTES DEL CÍCULOS DE CALIDAD: Necesidades en Dirección del CE
Los Directores ya mencionados con la participación de la docente Verónica Aguilar.

No.	Actividad/Tema	2018												RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
		E	F	M	A	M	J	J	A	S						
1	<u>Necesidades en Dirección del CE</u>													X	<u>José Víctor Aguilar</u>	- - -
2	<u>Remediación de Organización</u>													X	<u>José Lisbeth Meléndez</u>	- - -
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																



1.1. Cronograma de trabajo con firma y sello de recibido del director (a) del centro educativo.

CRONOGRAMA DE TRABAJO IN-1
VTROS EDUCATIVOS: EORM, LAS CAÑOS Y EOUM. JOSE JOAQUIN PALMA, SAN CRISTOBAL CUCH

FASES	ACTIVIDADES	SEMANAS						
		1	2	3	4	5	6	7
INICIAL	Diagnostico Pre test							
	Socialización de resultados							
	Priorización de resultados							
	Priorización de intervención							
INTERVENCION	Socialización del plan elaborado.							
	Taller con directores sobre las técnicas de organización de archivos							
	Implementación de círculos de calidad sobre organización de archivos escolares.							
	Gestión para la implementación de archivos y tomar escuelas modelos							
FASE POS TEST	Acompañamiento y seguimiento del proceso de la organización de archivos.							
	Aplicación de instrumentos de observación estructurada							
FASE FINAL	Socialización de resultados del pre test y post test.							

1.2. Agenda de actividad desarrollada.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE PROFESORES DE ENSEÑANZA MEDIA EPPM
MAESTRIA EN LICENCIADO EN EL ACOMPAÑAMIENTO EDUCATIVO

USAC
TECNOLOGIA
INNOVACION

AGENDA DE TRABAJO **FECHA: 30 DE JUNIO DE 2019**

Contenido / Actividad	Estrategia	Tiempo	Responsable	Recursos y materiales
Asistencia de los directores	Se les presentará la hoja de asistencia para realizar las diferentes instancias que se les presenta.	8:15 a 8:30 15'	Licda. Verónica Esperanza Aguilar Gómez	Agenda Registro de asistencia
Bienvenida	Presentación como maestrante, invitando a más cordial bienvenida y agradecer por la presencia.	8:30 a 8:45 15'	Lida Verónica Esperanza Aguilar Gómez	Agenda
Presentación de los directores e invocación	Cada uno se presentará y luego se realizará invocación por los presentes para dar inicio a la socialización del mismo.	8:45 a 8:55 10'	Directores y maestrante	Agenda Sondado audio
Expectativas de la reunión	Como maestrante realizará una pregunta de qué se lo que esperan de la reunión programada y responderán por medio de hoja de ideas.	8:55 a 9:15 20'	Directores y maestrante	Agenda
Presentación de los objetivos y contenidos de la reunión	Se les compartirá el motivo de la reunión y sobre todo objetivos y acuerdos con que se tomará el proceso.	9:15 a 9:25 10'	Directores y maestrante	Agenda
Socialización de Plan de Acción N° 1	Organizar grupos por Planificación para dar inicio a la socialización de cada temática: N°1. Estrategias de Organización y Funcionamiento de Archivos Escolares	9:25 a 9:55 30'	Directores y maestrante	Agenda e IN-1
Socialización de Plan de Acción N° 2	N°2. Guía Administrativa de organización de archivos, registros y controles.	9:55 a 10:25 30'	Directores y maestrante	Agenda e IN-2
Concepto y enfoques sobre el acompañamiento pedagógico	Enfoques de formación del concepto y el enfoque crítico reflexivo. Comentarios y preguntas.	10:25 a 10:45 20'	Directores y maestrante	Agenda e IN-1, IN-2
Evaluación de la socialización	Se les compartirá una hoja de evaluación para determinar aspectos a mejorar	10:45 a 11:05 20'	Directores y maestrante	Ficha de evaluación
Conclusiones y agradecimiento	Se llegará a acuerdos de la siguiente reunión para realizar el taller y socialización de la Guía Administrativa.	11:05 a 11:35 30'	Directores y maestrante	Agenda

1.3. Registro de asistencia de los participantes.

800




Nombre de la Unidad: Sociedad del Plan de Acción IV-1
Nombre de la Unidad: Linda Vilma Espinoza Aguilar 6
Dirección: San Gabriel Calle, San Marcos.
Fecha de Inicio: 28-06-2019 **Hora:** 8:00 **Fin:** 11:35

N°	Nombre y Apellido completo de los participantes	Módulo de la asignatura	Carné	Categorías			Módulo	Departamento	Cargo	Firma
				A	B	C				
1	<u>Walter Manuel Aguilar</u>	<u>EDUCA</u>	<u>41274893</u>	<u>02</u>	<u>01</u>	<u>01</u>	<u>San Gabriel</u>	<u>San Marcos</u>	<u>Director</u>	<i>[Signature]</i>
2	<u>Walter Manuel Aguilar</u>	<u>EDUCA</u>	<u>41274893</u>	<u>02</u>	<u>01</u>	<u>01</u>	<u>San Gabriel</u>	<u>San Marcos</u>	<u>Director</u>	<i>[Signature]</i>
3	<u>Walter Manuel Aguilar</u>	<u>EDUCA</u>	<u>41274893</u>	<u>02</u>	<u>01</u>	<u>01</u>	<u>San Gabriel</u>	<u>San Marcos</u>	<u>Director</u>	<i>[Signature]</i>

A. LEMO	
1. 1-2 (Hac)	1.01
2. 3-5 (Hac)	2.01
3. 6-8 (Hac)	3.01
4. 9-10 (Hac)	4.01

C. COMUNICACIÓN	
1. 11 (Com)	11.01
2. 12 (Com)	12.01
3. 13 (Com)	13.01
4. 14 (Com)	14.01

(Indicar para cada participante el número de la columna correspondiente)

4. Metodología y Estrategias

Nombre del plan: Estrategias de Organización y Funcionamiento de Archivos Escolares				Código del plan: IN-1
META: (Medible, Específica, señala Tiempo, Alcanzable) Se pretende alcanzar la participación activa del 100% de directores seleccionados, de esta manera obtener la organización de archivos escolares en los centros educativos y ser ejemplo para transmitir a los demás directores del municipio.				
Oportunidades: (Priorización de intervención –Diagnóstico–) Los directores de los centros educativos implementaran las estrategias para obtener una mejor organización de archivos escolares.				
Acción o tarea	Producto/ Medida de cumplimiento	Responsable	Periodo de ejecución	Insumos/colaboraciones
1. Fase Inicial Diagnostico Pre test socialización de resultados priorización de resultados Priorización de intervención	Priorización del problema Instrumentos elaborados. Aplicación de guía de observación Determinar estrategias para solucionar el problema.	Maestrante: Acompañamiento educativo a directores de los centros educativos seleccionados		Guía de observación Cañonera Computador Copias
Socialización del plan elaborado.	Procesamiento de resultados	Maestrante: Acompañamiento educativo a directores de los centros educativos seleccionados	1 semana	Cronograma Agenda Plan-Acción Computador Cañonera
5. Fase de Intervención	Directores de los centros educativos serán	Maestrante: Acompañamiento		Legislación Educativa. Acuerdo Gubernativo






1.5 ACOMPAÑAMIENTO

ATEMALA

JUNIO DE 2010 CONSTANCIA DE ACOMPAÑAMIENTO EDUCATIVO
MAESTRANTE LICDA. VERONICA ESPINOZA AGUILAR CORNEZ
COORDINACION DISTRITAL 13.20.01 SAN CRISTOBAL RUPCHO SAN MARCOS

NUMERO	CENTRO EDUCATIVO	MONITOREO ACOMPAÑAMIENTO	TIPO DE VISITA DE VERIFICACION	REGISTRADOR	FIRMA Y SELLO DE LA DIRECCION IA
6102-10-22	60890 La Hoguera Barranca	- Siempre por Van del de la decepcion antigos del sectores de de la barranca	Nan foto - los - los	- siempre - siempre - siempre - siempre	

GUIA ADMINISTRATIVA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE REGISTROS Y CONTROLES EN LA ADMINISTRACION ESCOLAR, DIREIGIDA A DIRECTORES DEL MUNICIPIO DE SAN CRISTOBAL CUCHO DE SAN MARCOS.

PRESENTACIÓN

El presente material de apoyo para la organización de archivos, tiene como propósito fundamental, orientar al administrador escolar, de los establecimientos educativos de los niveles educativos: Educación Primaria, Básica y ciclo de Educación Diversificada.

Por tratarse de una guía administrativa de estrategias para la organización de archivos, se detalla de manera sencilla, ejemplificando su procedimiento por medio de gráficas, demostrando lo útil de la organización de archivos; el concepto utilizado indica, esencialmente, el deber de cada una de las funciones de los administradores escolares a través de la descripción de los mismos, para el eficiente desempeño de sus atribuciones y para que todos y todas conozcan y sepan hacia dónde dirigir sus actividades administrativas.

Así mismo las acciones señaladas son orientadoras de las funciones que debe cumplir el personal administrativo, para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo, observando para el efecto normas que conllevan al cumplimiento de las funciones del administrador escolar.

INTRODUCCIÓN

La evolución histórica de los archivos, refleja la inestabilidad de las estructuras sociopolíticas y en gran medida la idiosincrasia de nuestros pueblos.

Los archivos se fueron convirtiendo en verdaderos depósitos de papeles en donde se dirigen grandes masas de documentos sin ningún criterio archivístico de organización y conservación, creando acumulación del mismo.

El presente material de apoyo tiene como objetivo servir de guía a todos los administradores escolares de los establecimientos educativos del Educación Primaria, Básica y Ciclo de Educación Diversificada. Correspondiente a la Supervisión Educativa del municipio de San Cristóbal Cucho, departamento de San Marcos, para lograr un mejoramiento sustancial en la recuperación y manejo de la documentación, prestación de servicios archivísticos y en la conservación del patrimonio documental de los establecimientos educativos.

En este mismo sentido, se destaca la importancia de control y registro de series o asuntos sobre el cual se soporta el proceso de valoración.

Esperamos que responda a las inquietudes y necesidades de quienes se encargan de la organización de documentación dentro de los centros educativos y contribuya al mejoramiento del mismo; así también, se pueda entender la importancia del manejo documental para la gestión del conocimiento de las instituciones y el mejoramiento de la calidad del servicio al ciudadano.

JUSTIFICACIÓN

Dado que es necesario mejorar y facilitar los procesos en la preservación de los archivos en los establecimientos educativos del Educación Primaria, Básica y ciclo de Educación Diversificada. Es necesario que los directores o directoras de los centros educativos conozcan diversas formas, técnicas, procedimientos y estrategias para archivar los diferentes documentos esenciales e importantes para su preservación en la dirección de la institución educativa.

Se hace necesario coadyuvar con los administradores escolares en el ejercicio de sus funciones administrativas, de manera que se tenga al alcance un compendio de técnicas y estrategias para mejorar el servicio a los estudiantes, padres de familia y comunidad educativa en general.

Por lo que, en estudio y diagnóstico en el municipio de San Cristóbal Cucho, departamento de San Marcos, se crea la necesidad de facilitar una herramienta de apoyo dirigido a directores de los establecimientos educativos del nivel primario, ciclo de educación básica y diversificada, denominada: **“GUIA ADMINISTRATIVA: “ESTRATEGIAS DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR”**”. Con el objeto de contribuir y orientar la tarea administrativa de los directores, de manera que se evite el traslape y desorden de los archivos importantes de la institución educativa, logrando con ello un mejor control en los centros educativos.

Esperamos que esta guía pueda ser una herramienta útil en la dirección de los establecimientos educativos y pueda ser utilizada tanto por directores como docentes y aquellas personas que desean adquirir conocimientos administrativos, ya que con ella podrán orientarse y realizar de forma adecuada cualquier movimiento administrativo.

1. OBJETIVOS DE LA GUIA ADMINISTRATIVA:

1.1. Objetivo General:

Contribuir a que los administradores escolares de los centros educativos de los Niveles de Educación Primaria, Ciclo de Educación Básica y Diversificada, de la Supervisión Educativa del municipio de San Cristóbal Cucho, departamento de San Marcos, puedan contar con una guía administrativa de organización de archivos, registros y controles, indicativo de las atribuciones y de sus obligaciones de trabajo.

1.2. Objetivos Específicos:

- 1.2.1.** Fortalecer los conocimientos del personal Administrativo de los establecimientos educativos del Nivel de Educación Primaria, ciclo de Educación Básica y Diversificada, acerca del Acuerdo Gubernativo M de E 3-70 de fecha 20-12-69, Reglamento sobre organización y funcionamiento de los archivos escolares.
- 1.2.2.** Facilitar estrategias al personal Administrativo de los establecimientos de los diferentes niveles, para el buen funcionamiento de los archivos escolares.
- 1.2.3.** Proporcionar la guía administrativa: estrategias de organización de archivos en la administración escolar, para directores de establecimientos de nivel de Educación Primaria, ciclo de Educación Básica y Diversificada, para lograr un buen desempeño por parte de los administradores escolares

2. FUNDAMENTO LEGAL.

El presente manual se enmarca en el siguiente acuerdo autorizado por el Ministerio de Educación de Guatemala.

- Acuerdo Gubernativo M. De E. 3-70, Reglamento sobre Organización y Funciones de los Archivos Escolares, de fecha 20 de diciembre de 1969.

REGLAMENTO SOBRE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS ESCOLARES

CAPITULO 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 oficiales y particulares.

CAPITULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

ARTÍCULO 2º. Todos los establecimientos educativos que se encuentren en funcionamiento 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 registros, a efecto, de que presente servicios eficientes y cumplan integralmente con sus funciones.

ARTÍCULO 4º. Para los efectos del artículo 2º. y 3º, los directores y 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.

ARTICULO 6º. La consulta de los documentos existentes en los archivos escolares sólo podrá verificarse mediante permiso concedido por el director y durante horas hábiles. La extensión de certificados u obtención de fotocopias, fotografías o microfilmes, deberá sujetarse a las mismas prescripciones.

ARTICULO 7º. Los archivos escolares funcionaran 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.

CAPITULO III DE LOS FONDOS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS ESCOLARES.

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

- a) Los acuerdos de nombramiento del director, del personal docente, administrativo y de servicio;
- b) Nómina del personal conteniendo los siguientes datos: Títulos, clase escalafonaria, registro, nivel, área, fecha de toma de posesión, nacionalidad, numero de cedula de vecindad o DPI., dirección y demás datos que contribuyan a su identificación.
- c) Nómina de sueldos devengados por el personal docente, administrativo y de servicio.
- d) Nómina de los alumnos inscritos.
- e) Acuerdos de creación de los centros educativos
- f) Acta de revalidación de los mismos centros educativos
- g) Cuadros de exámenes parciales.
- h) Cuadros de exámenes de promoción y recuperación, empastados en el reglamento respectivo.
- 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 otra 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.
- o) Copia de la correspondencia enviada por la dirección, la secretaria o los maestros, relacionada con la actividad docente.
- p) Libros de actas, inscripción, inventario, cuentas, actas de la dirección y cuerpo de profesores, registros estadísticos, movimiento de personal, conocimientos, asistencia de maestros;
- q) Expedientes fenicios que, por su propia naturaleza deben quedar en el establecimiento.
- r) Documentos de ex alumnos que por cualquier circunstancia no hayan sido recogidos en su oportunidad;
- s) Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, circulares y disposiciones del Ministerio de Educación o de otros Ministerios que se relacionen con la actividad educativa.
- t) 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 definitivamente clasificados por espacios de seis semanas en el archivo, transcurridos los cuales el director y encargado del archivo deberán proceder a su incineración suscribiendo acta.

CAPITULO IV DE LA INSPECCIÓN DEL ARCHIVO ESCOLAR.

ARTICULO 10º. Corresponde al Director del Archivo General de Centroamérica, como lo prescribe el Artículo 18 del Decreto del Congreso No. 1768, la inspección de los archivos escolares. Esta función puede ser delegada por la Dirección General de Educación en los supervisores administrativos.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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 actas circunstanciadas, dando normas y orientación para su mejor organización y funcionamiento.

CAPITULO V DISPOSICIONES GENERALES.

ARTICULO 13º. Cuando un establecimiento educativo deje de funcionar o sea clausurado, sus fondos documentales pasaran directamente al archivo general de Centroamérica, en un término de treinta días a partir de la fecha de su publicación.

ARTICULO 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 hayan 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 entregarse acta circunstanciada.

ARTICULO 15º. La falta de cumplimiento de los artículos 13 y 14 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.

ARTICULO 16º. De la falta de conocimiento 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.

ARTICULO 17º. Para la realización anual de los establecimientos privados de educación, será requisito indispensable la existencia del archivo en la forma y circunstancia que establece el presente reglamento. ¹

MÉNDEZ MONTENEGRO
Legislación Educativa

3. ESTRATEGIAS PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.

¿CÓMO ORGANIZAR EL ARCHIVO ESCOLAR?

Una buena Organización de documentos Administrativos facilita el trabajo de todo Administrador Educativo y de esta manera se evita traslape y extravío de todo documento importante del establecimiento educativo, además de que se conserva el patrimonio escrito de la Institución Educativa.

Los archivos se clasifican en:

a) Permanentes.

Son aquellos cuyos registros sufren pocas o ninguna variación a lo largo del tiempo, se dividen en: Libros de registros y controles, las cuales podemos mencionar: libro de: actas, inventario, conocimientos, asistencia de docentes, inscripción de estudiantes, financiero, banco de gratuidad.

b) Constantes:

Están formados por registros que contienen campos fijos y campos de baja frecuencia de variación en el tiempo.

Dentro de este tipo de archivos podemos establecer los siguientes:

- Recibos de energía eléctrica.
- Servicios Municipales.
- Cable.
- Teléfono.

c) De Situación:

Son los que en cada momento contienen información actualizada.

Estos archivos dentro de las organizaciones están representados por:

- Expedientes de estudiantes.
- Expedientes de personal docentes y personal administrativo
- Currículum Vité, etc.

d) Históricos:

¹ Legislación Básica Educativa-Aníbal Arismendy Martínez Escobedo.

Contienen información acumulada a lo largo del tiempo de archivos que han sufridos procesos de actualización o bien acumulan datos de variación periódica en el tiempo:

- La monografía de la comunidad educativa.
- Resoluciones de creación y autorización del establecimiento.
- Resoluciones de cambio de nombre del establecimiento.

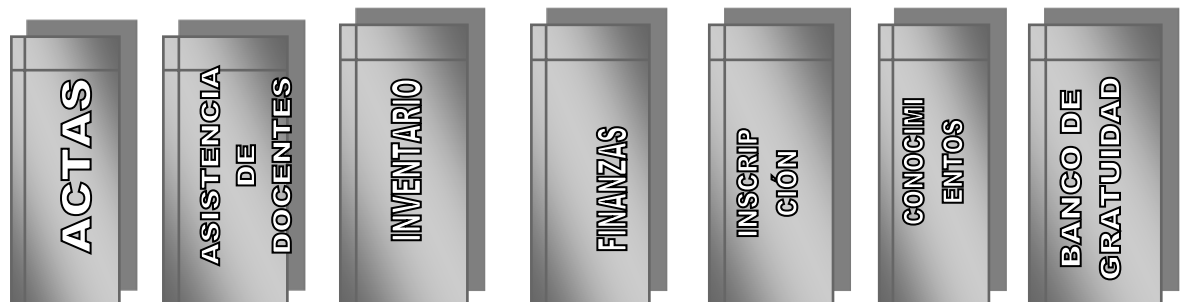
e) De movimiento:

Son aquellos que se utilizan conjuntamente con los maestros (constantes), y contienen algunos campos comunes en sus registros, con aquellos, para el procesamiento de las modificaciones experimentados por los mismos.²

Podemos establecer como archivos de movimiento

Solicitudes	Notificaciones
Notas	Dictámenes
Circulares	Resoluciones
Invitaciones	Actas
Providencias	Conocimientos
Memorándum	Cedulas notificadas
Oficios	

4. LIBROS DE REGISTROS:



² Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua.

4.1.1 Libro de Actas: Es el libro que se utiliza para registrar en él, las actas de las sesiones organizadas por el personal administrativo, juntas de comisiones, u otras acciones administrativas. Según la legislación mercantil deben llevar algunas sociedades, especialmente las sociedades anónimas, para registrar en él las actas de las sesiones de su consejo de administración. Reseña histórica que deja constancia de hecho ocurrido, que se consideran importantes, para que formen parte de la memoria de una institución.

Partes de un Acta.

Documento histórico que tiene como finalidad dejar constancia de hechos ocurridos considerados de suma importancia, para que formen parte de la memoria de una Institución y para dar fe de que el hecho ocurrió

Documento privado en que se deja constancia de un hecho o de lo tratado y resuelto en las reuniones de sociedades y asociaciones, que tienen que llevar, a veces de modo obligatorio, el llamado **LIBRO DE ACTAS**.

PARTES O ELEMENTOS

Introducción o encabezamiento

- ✓ **Número de Acta; debe ser correlativo y se le agrega las cifras del año que corresponde. Acta No. 001-2019**
- ✓ **Nombre del lugar, municipio y departamento**
- ✓ **Hora, día, mes y año en que se efectúa la reunión, todo con letras**
- ✓ **Sede o local donde se realiza la reunión o donde sucede el hecho**
- ✓ **Nombres, apellidos y cargos de las personas que intervienen o asistieron**
- ✓ **Se debe indicar claramente el nombre y cargo de la persona que suscribe el acta**

b) cláusulas, puntos o cuerpo del Acta:

- ✓ Se escriben con letras mayúsculas, seguidas
- ✓ del punto que corresponda, en el mismo renglón
- ✓ sin dejar espacios entre una cláusula y otra y
- ✓ ordenadas como: **PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, etc.**
- ✓ Después del título de la cláusula se escribe el contenido en forma clara y resumida. Las cláusulas deben contener la agenda u orden del día, los acuerdos y resoluciones tomadas. Es conveniente no dejar espacios entre una cláusula y otra.

c) Cierre o finalización:

- Se redacta de la siguiente manera: “Se finaliza la presente reunión, en el mismo lugar y fecha, a las diez horas en punto, leída y ratificada, firmamos para constancia los que en ella intervenimos”.

- Es incorrecto iniciar el cierre del acta con las palabras “No habiendo...” y tampoco se debe anotar como un punto o cláusula más del acta.

) Firma de quienes intervienen:

- ✓ Después de cerrar el acta, se da lectura a la misma y se invita a los y las participantes de la reunión a firmar.
- ✓ Se escriben los nombres de las personas que firman, aunque estas sean legibles. Si al momento de firmar el acta, una persona se niega a firma, se agrega una cláusula en donde consten los motivos para no firmar.

REQUISITOS PARA ELABORAR UN ACTA:

Debe de enumerarse y escribirse en español, con letra legible, script o de molde. Todos los números deben de ir en letras. En caso de discrepancia, se tomará lo escrito en letras su redacción debe de ser clara, concisa y precisa. Por lo tanto, debe hacerse uso correcto de las reglas gramaticales.

Las cláusulas o puntos tratados deben de hacerse al margen izquierdo, con letras mayúsculas de preferencia para realizarlo. Los entrelineados deben salvarse y testarlos después del cierre del acta.

Cuando el acta sirve para dar cumplimiento a un acuerdo, decreto, resolución o disposición; es conveniente copiar literalmente la parte conducente o todo el documento; esto entre comillas.

Las resoluciones que se tomen en una sesión, deberán de enseñarse y señalarse e indicar si todos los participantes estuvieron de acuerdo, o sí hubo alguno que no aprobó la moción o la resolución.

La persona que participe como representante de otra, deberá una carta o poder legal que lo acredite para ello. Los libros de acta deben estar autorizados por la contraloría de cuentas de la nación y estos deben estar foliados o numerados correlativamente.

Los nombres de los participantes en una sesión, deben de escribirse después del cierre del acta, para identificar cada una de las firmas, ya que muchas de estas son ilegibles. Los espacios en blanco deben llenarse con guiones para no permitir interrelaciones.

Es un documento que se prepara en el libro autorizado para el efecto, que contiene la descripción de actos o hechos, que ocurren en un momento determinado.

Algo importante los numerales de las actas deben finalizar correlativamente juntamente con el año y continuar el siguiente año iniciando con 01-2019

4.1.2 Libro de Asistencia de docentes: Es un registro que se utiliza para verificar el ingreso y egreso del personal que labora en la institución Educativa.

El inciso 1º del artículo 33 del Código del Trabajo, dispone: "Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo el empleado llevará un registro que consistirá en un libro de asistencia del personal o en un reloj control con tarjetas de registro".

Los docentes se encuentran obligados a mantener el registro de asistencia y si en alguna oportunidad son fiscalizados y no han implementado el registro habrán cometido una infracción laboral, y se les cursará una multa administrativa.

Pero también puede ocurrir, que la fiscalización sea el resultado de un reclamo del trabajador(a) que se encuentre reclamando entre otros aspectos el pago de horas extras, circunstancia que ya comienza a dificultar más la situación, porque además se le exigirá que se acredite el cumplimiento de varias obligaciones laborales, como Feriado Anual, por ejemplo.

En atención a lo señalado, es recomendable que quienes se encuentren en la situación descrita, puedan implementar el Libro de Asistencia para su trabajador³

4.1.3 Libro de Asistencia de estudiantes: Es un libro de registro de que lleva el docente de grado para llevar un control de los alumnos que asisten a clases durante el transcurso de cada ciclo escolar. Se define como la asistencia a cualquier institución o programa educativo regular acreditado, ya sea público o privado, para la enseñanza organizada a cualquier nivel de educación en el momento del censo o, si el censo se imparte durante el periodo de vacaciones del final del año escolar, durante el último año académico.

Es importante destacar que, para los fines del censo, no suele considerarse “asistencia escolar” a la instrucción en técnicas particulares que no formen parte de la estructura educacional reconocida del país (por ejemplo, los cursos de capacitación en el empleo en las fábricas).

4.1.4 Libro de Control de Visitas: Es el libro que utiliza el director del establecimiento para registrar las visitas que realizan las autoridades educativas en donde se anotan las recomendaciones que sugieren sobre lo observado durante el monitoreo que hacen con este control. **Los Libros de Visitas de Inspección aportan información sobre el funcionamiento de nuestras escuelas y el control que sobre ellas se ejercía a través de los Inspectores y personal administrativo.**

4.1.5 Libro de Control de Refacción: Es el documento donde se registra el control de los diferentes artículos de consumo diario que brinda el Ministerio de Educación para la refacción de los escolares. Se debe tener muy presente que la refacción escolar no es solamente una comida a media mañana, sino que son la fuente de energía para las actividades de los niños y adolescentes durante la mañana de estudio.

4.1.6 Libro de Control de Materiales y Libros: El manejo de este documento, es para mantener un mejor control en la administración escolar, sobre la distribución de materiales didácticos e impresos al personal docente. Entregadas al inicio y durante el ciclo escolar.

4.1.7 Libro de Control de Biblioteca: El control bibliográfico y el acceso a la información son dos procesos de vital importancia para la sociedad en la que vivimos, la sociedad de la información. Cabe destacar que, aunque el control bibliográfico es un término que ha sido definido y conceptualizado numerosas veces, el mismo no es puesto en práctica de la forma en que se supone. Este documento tiene aplicación sobre los diferentes tipos de textos (libros, revistas, manuscritos, diccionarios, módulos, etc.)

4.1.8 Libro de control de Finanzas: Es el documento que se utiliza en los centros educativos para llevar un registro sobre fondos financieros correspondientes a los ingresos y egresos que se obtiene de diferentes fuentes como ministerio de educación, padres de familia, ONGs, etc. Los cuales están sujetos a las visitas, monitoreo y auditorías por las autoridades educativas y contraloría general de cuentas.

4.1.9 Libro de movimiento de personal: Este documento se utiliza con la finalidad de dejar en constancia los diferentes cambios que se dan en el establecimiento (permutas, traslados, renunciaciones, entrega de puestos, etc.)

4.1.10 Libro de conocimiento: Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos, con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos. Este documento administrativo contiene información sobre la recepción y envío de documentos de relevancia. Como lo son las

³ (<http://eladministrador.blogspot.com/2006/03/libro-de-asistencia.html>)

entregas de expediente de los estudiantes, entrega de material didáctico y textos a los docentes, entre otros

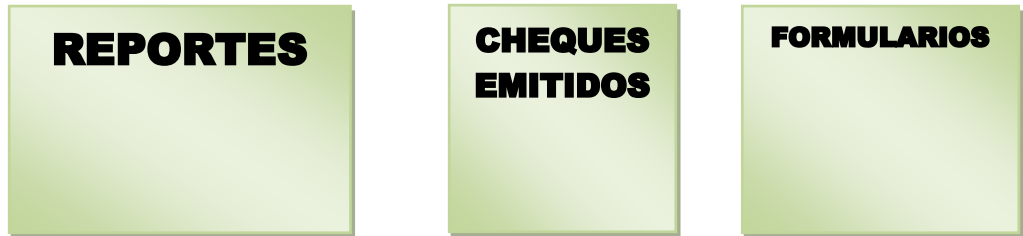
4.1.11 Libro de Inventario: Es el registro donde se contabilizan todos los bienes que posee el establecimiento tanto los muebles como los inmuebles al servicio de la institución educativa.

4.1.12 Libro de Inscripción: Es el documento que utilizan los establecimientos educativos, donde se lleva el registro de alumnos perteneciente a un ciclo escolar.

4.1.13 Libro de Evaluaciones: Es el documento que utilizan los docentes de la comisión de evaluación para dejar constancias sobre los acuerdos que tienen los docentes y padres de familia sobre los resultados del rendimiento académico de sus hijos en el establecimiento

4.1.14 Libro Oro: Es un documento especial que utilizan las instituciones Educativas para llevar un registro de las diferentes promociones de graduandos, el cual contiene foto, nombre completo y firma.

5. CONTROLES



5.1. Reportes:

Un reporte es un documento, generado por el Sistema, que nos presenta de manera Estructurada y/o Resumida, datos relevantes guardados o generados por la misma aplicación de tal manera que se vuelvan útiles para los fines que la Escuela o al Programa Escuelas de Calidad convenga.

Los reportes generalmente agrupan los datos de acuerdo a un interés específico; por ejemplo, el reporte **estadístico de estudiantes solicitados por la supervisión educativa**.

A diferencia de un **formulario**, los datos dentro de un reporte no pueden ser manipulados o modificados directamente, sino que tienen que ser afectados.

5.2. Planillas:

Se designa con el término de formulario o impreso que cuenta con espacios en blanco destinados a ser completados conforme por cualquier individuo, generalmente, se pide que a los

mencionados espacios en blanco se los llene con los datos personales u otros datos requeridos por quien emite la planilla,⁴

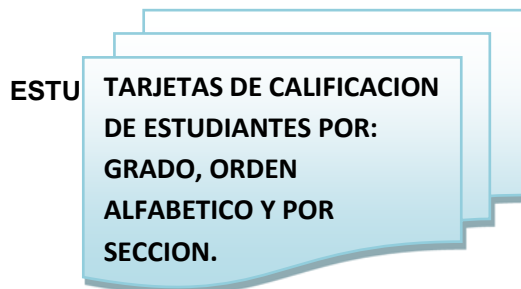
Ejemplo:

- Nómina del personal permanente del establecimiento educativo
- Nómina del personal por contrato del establecimiento educativo

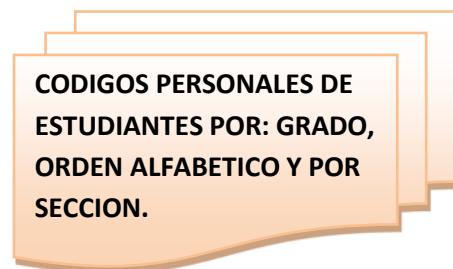
Lo siguiente aplica solo en establecimientos educativos privados y cooperativa;

- Nómina de pago de salario del personal docente, administrativo y operativo.
- Nómina de pago de bono 14, del personal docente, administrativo y operativo.
- Nómina de pago de aguinaldo, del personal docente, administrativo y operativo.

5.3 TARJETAS DE CALIFICACION DE ESTUDIANTES:



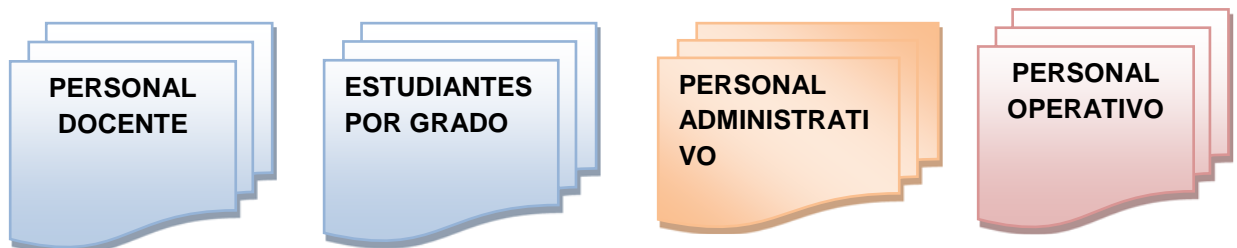
5.4. CODIGO PERSONAL DE



5.5. EXPEDIENTES:

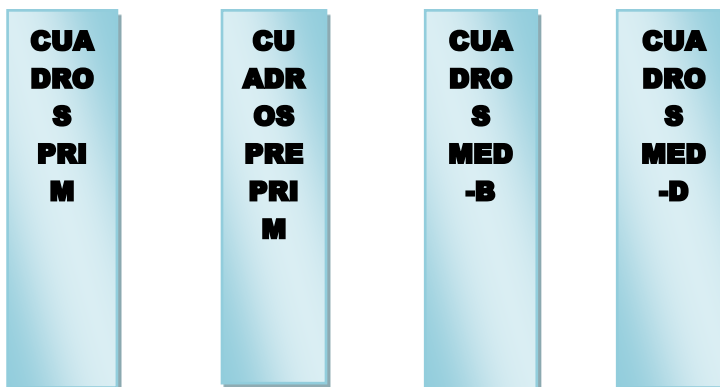
Es el conjunto de documentos relacionados a un asunto de administración educativa, en la cual constan las gestiones hechas por los interesados, investigaciones, consultas y lo resuelto por las autoridades competentes, los expedientes deben llevar información elemental en base a un currículum vitae personal si es profesional y si es estudiante copia de documentos de identificación y certificados de estudio.

Ejemplo:



⁴ Stoner (1996).

5.6. CUADROS FINALES:



Son cuadros de registro finales, donde se obtiene información verídica de los estudiantes que se evaluaron, aprobaron y reprobaron el ciclo escolar, cada nivel tiene su propia estructura o formato ejemplo: Nivel de Educación Primaria y Preprimaria, Nivel de Educación Media, Ciclo Básico, se utiliza el CUADRO MED-B y del Nivel de Educación Media, Ciclo de Educación Diversificada se utiliza el CUADRO MED-D. Es importante detallar que los cuadros de registro finales son de mucha utilidad en el archivo administrativo por que guarda información que le servirá al estudiante para cualquier proceso de trámites.

5.7. DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA OFICIAL:

5.7.1. Oficios: Al igual que los particulares se comunican entre sí por medio de la carta, los centros oficiales hacen lo propio, utilizando lo que conocemos con el nombre de oficio.

Se redactan en papel blanco sin rayas, siendo su tamaño más corriente la cuartilla en sentido vertical, aunque también se utiliza el folio. En ambos formatos, cuando el contenido no quepa en el anverso, puede usarse el reverso, cuando la extensión del contenido lo requiera. Los márgenes suelen venir señalizados.

5.7.2. Memorándum: La palabra memo o memorando, procede directamente del latín Memorándum, Que quiere decir cosa que debe tenerse en la memoria.

La significación que se da a dicha palabra, debido a estar relacionada con las cosas que se debe recordar, es la de libreta o agenda donde se apuntan las cosas que uno tiene que acordarse.

5.7.3. Circulares: Es un documento que dirige una autoridad a todos o parte de sus subalternos simultáneamente, para darles a conocer disposiciones o diferentes asuntos internos

para que cumplan a cabalidad. El tema o mensaje interesa a todos los integrantes de una dependencia.

Es el documento utilizado para emitir una orden o conjunto de instrucciones reglamentarias, aclaratorias o recordatorios que sobre una materia, envía la autoridad a sus subordinados.⁵

5.7.4. Providencias: Una providencia es un instrumento que se utiliza para dar continuidad a un trámite para resolver un asunto enviado en un oficio. En la correspondencia oficial existen dos clases de providencia.

- Providencia resolutive

En ella se resuelve de una vez el asunto que se solicita,

Es la razón consecutiva al recibo de un documento, en el cual el funcionario indica el trámite que debe seguir, solicita informes o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal.

- Providencia

5.7.5. Certificación de acta: La certificación es el medio mediante el cual se acredita frente a terceros el contenido del Libro de Actas de la sociedad y los acuerdos de los órganos colegiados de la misma que constan en él.

5.7.6. Informes: Es la comunicación escrita que da a conocer el resultado de una revisión, investigación o estudio de un asunto.

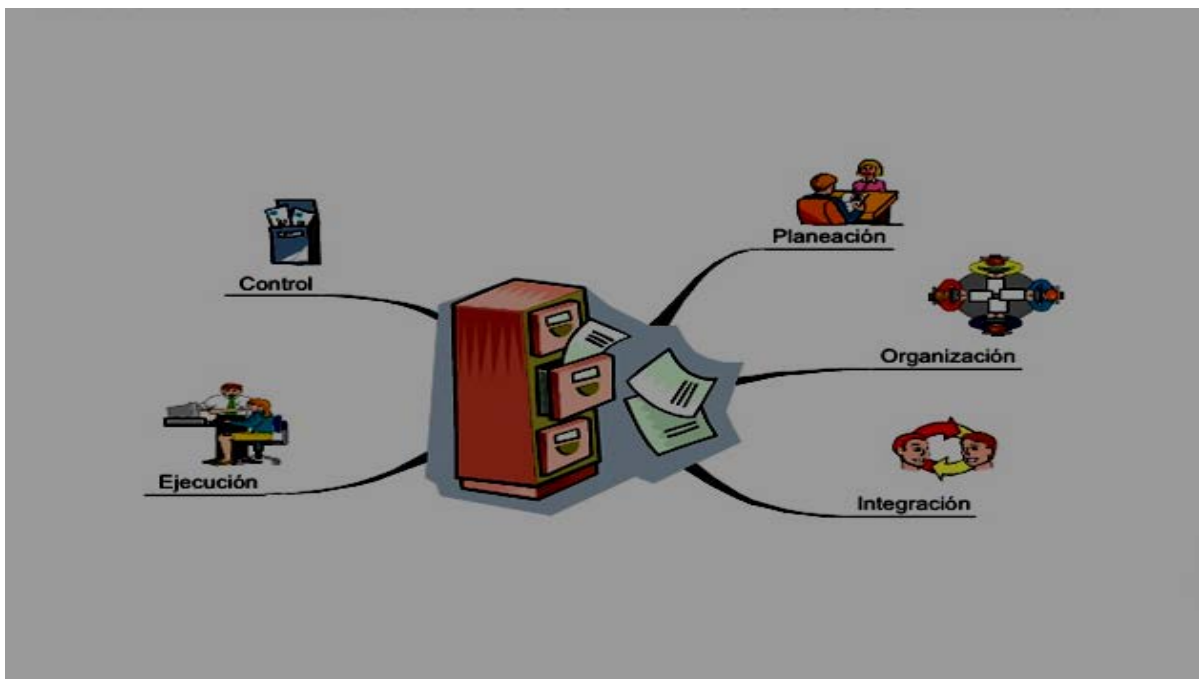
5.7.7. Solicitud: Es un requerimiento de información pública que puede ser realizado por cualquier persona dado los intereses propiamente personales, administrativos, de trabajo etc.⁶

5.7.8. Resolución: Documento que contiene la decisión o declaración de voluntad de autoridad competente. Decreto, auto o fallo de la autoridad gubernamental o judicial. Acción de resolver, decisión de una duda, litigio conflicto o problema difícil.

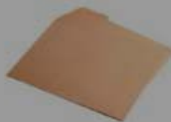
5.7.9. Acuerdo Ministerial: Tiene como objeto dar a conocer las disposiciones legales emitidas por el gobierno de la Republica, con el propósito de amparar los actos de los ciudadanos.⁷

5.8. FORMAS DE ARCHIVAR





El **archivero** es el mueble en donde se guardan los expedientes en forma ordenada y segura. Los hay de diversos materiales, formas y



Los **fólderes** o **carpetas** son de cartulina, los hay de varios colores y en tamaño carta y oficio; cuando contienen documentos y la pestaña está rotulada, recibe el nombre de expediente. Es importante considerar el grosor de éste al archivar los documentos, para ello es preferible elaborar legajos y evitar que los documentos se maltraten.



Los **portacarpetas** se fabrican en tamaño carta y oficio, son de cartoncillo grueso o papel manila, algunas se sostienen de la gaveta por dos rieles metálicos y otras están reforzadas con cartón resistente; las dos son útiles en manejo de archivos. Además, llevan integrado el índice o jinete, que se emplea para proteger los expedientes.



El **archivero lateral** es de tamaño variable, ya que se adapta a las necesidades de la organización, ocupa poco espacio y puede contener portacarpetas o cajas archivadoras, o se puede utilizar como estante, además de tener a la vista los expedientes.



La **computadora** se considera un sistema para crear, revisar, corregir, imprimir y almacenar los escritos de una organización.



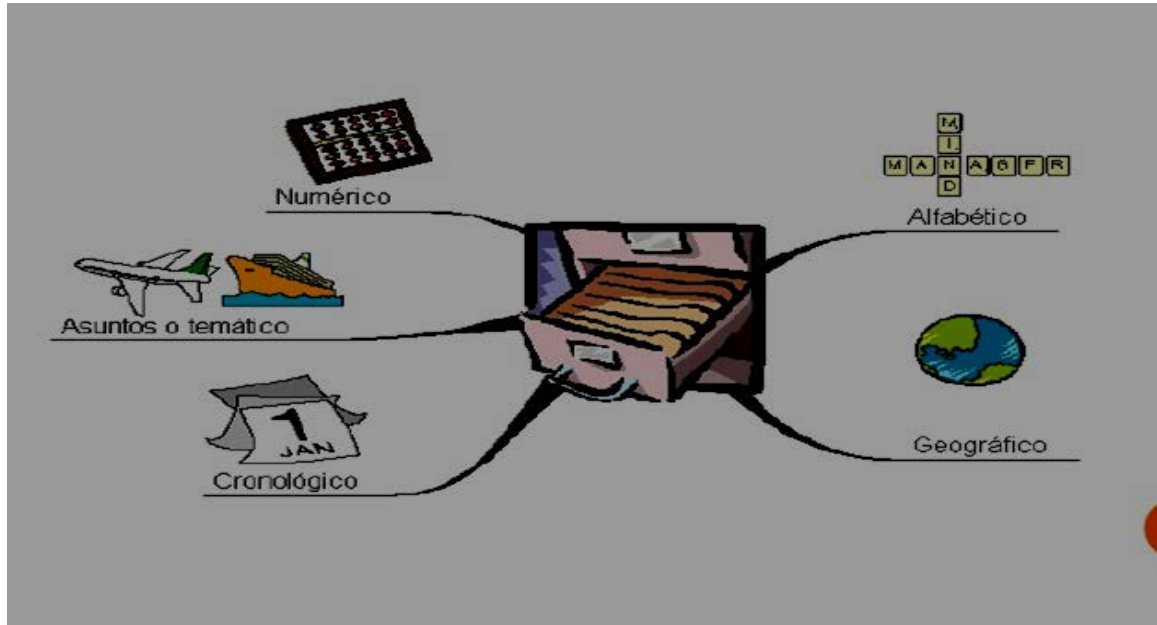
La **gaveta** es de cartón, plástico o acrílico, similar a la gaveta de un archivero vertical, las hay en varios tamaños, según su utilidad: archivo muerto o directorio personal.



El **archivero vertical** consta de tres o cuatro gavetas, cada una de ellas tiene un portamarbete con la etiqueta que indica cómo están archivados los expedientes, y una cerradura para conservarlos con todas las medidas de seguridad necesarias.

Es recomendable utilizar la última gaveta para expedientes que no se ocupen con frecuencia.

5.9. CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS



Las **tarjetas guía** son de material resistente; las hay en varios colores y tamaños: carta, oficio y algunas más pequeñas para directorios personales. Tienen un borde superior o pestaña para indicar lo que contiene el expediente o el sistema bajo el cual están archivados, las guías siempre deben anteceder a los expedientes y pueden ser alfabéticas o numéricas.



Las **etiquetas** pueden ser de cartulina o de papel adhesivo, se rotulan a máquina para indicar lo que contienen las portacarpetas o los archiveros, y se protegen con índices de acrílico, según el caso. Al rotularse, las etiquetas toman el nombre de marbetes.

5.9.1. Sistema alfabético

Conocer adecuadamente el alfabeto, considerar que para el archivo no existen letras dobles (ch, ll, rr) éstas siempre se tomaran como consonante sencillas seguidos de otra conocer y aplicar las reglas de clasificación.

5.9.2. Sistema geográfico

Reglas para archivar

1. Si al archivar los documentos, la división geográfica se realiza a partir del país y con auxilio de la sucesión alfanumérica, la disposición de las guías es:
 - a. Guía alfabética.
 - b. Guía del país con mayúsculas compactas.
 - c. Subguía del estado con mayúsculas compactas.
 - d. Expediente. El cual incluye el nombre de la ciudad, la abreviatura del estado, antecedida de una coma, y la denominación de la persona u organización.

5.9.3. Sistema numérico

La denominación de este sistema es porque, se destina en orden progresiva, un número para cada expediente. Este número puede ser asignado por la secretaria o estar marcado en el documento, como el número de folio de una factura, pedido, cotización, póliza etcétera. Archivar se utiliza guías para separar los expedientes.

5.9.4. Cronológico

Un archivo cronológico es una serie de documentos archivados en un orden sintomático ya sea por meses, años, días, horas todo lo referido a tiempo, por eso su mismo nombre lo dice archivo se refiere a documentos archivados y cronológico se refiere a tiempo o el momento en que se archivaron esos documentos. Por eso se puede definir como documento archivados en un tiempo determinado ya sea organizados por días, meses, años, horas. El archivo cronológico es aquel en donde los documentos se archivan por fechas: día/mes/año o año/mes/día en algunos casos se les agrega a estos datos un número progresivo en cada año, el 1 de enero tendrá el 01 y así sucesivamente.

RECOMENDACIONES

- ✚ Dentro de los documentos de correspondencia oficial se debe archivar documentos tanto enviados como recibidos.
- ✚ Una mejor presentación para archivar es la utilización de leitz.
- ✚ La documentación puede dividirla por medio de separadores, identificado por año.
- ✚ Si obtiene información digitalizada imprimir y archivar para su mayor seguridad.
- ✚ Archivar documentos para cada ciclo escolar.
- ✚ Contar con archivos de expediente de docentes, si se pudiera escanear documentos personales del docente para mayor información del mismo.
- ✚ Todo administrador debe estar consciente de su responsabilidad al frente de una Institución Educativa, por lo tanto, debe actualizarse constantemente para poder realizar adecuadamente su labor administrativa.

BIBLIOGRAFÍA

- ✚ Legislación Básica Educativa-Aníbal Arismendy Martínez Escobedo.
- ✚ Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua.
- ✚ Stoner Robbins (1996)
- ✚ Arismendy Martinez-Manual de Registro y Controles-Primera Edición.

