

**CENTRO DE EDUCACION ALTERNATIVA
“FRANZ TAMAYO”
ESPECIALIDAD SECRETARIADO EJECUTIVO**



TRABAJO PROYECTO:

**REORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y
ARCHIVOS DEL CENTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA
“FRANZ TAMAYO”**

PARTICIPANTE:

Gabriela Laura Roque

PROFESORA GUIA:

LIC. Vera Lucia Espejo Quispe

EL ALTO- BOLIVIA

2022

DEDICATORIA

A mis queridos padres por haberme

forjado como la persona que soy

A mi esposo y a mis hermanos

AGRADECIMIENTO

lic. vera lucia espejo quispe
por su apoyo incondicional
por el trabajo cotidiano y
dedicacion desde mi
corazón
desearle
lo mejor del mundo.

1. Descripción

El archivo de oficina está formado por los documentos producidos o recibidos por la parte administrativa en el desarrollo de las funciones y actividades que tiene encomendadas en la institución. Corresponde a la primera etapa de la vida de los documentos, y en ella deben permanecer mientras dura la formación de las carpetas e incluso al terminar ésta, si las necesidades de consulta por los usuarios internos como externos son de forma continua.

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 la secretaría, las posibilidades de tratamiento que reciba más tarde.

La correspondencia materializa las relaciones que la parte administrativa mantiene con otros órganos o con personas físicas, públicas o privadas en el ámbito de sus actividades.

Hay que tener en cuenta que todo no es correspondencia, aunque venga por correo, y que la mayor parte de los documentos pasarán a formar parte de los archivos.

El presente proyecto surge en base a un diagnóstico realizado en la oficina de la secretaría del Centro de Educación Alternativa Franz Tamayo, observándose muchos problemas en el manejo de documentación, detectándose muchos inconvenientes y necesidades, más que todo en la organización de los archivos y la correspondencia por parte de los responsables, teniendo su efecto negativo en la no atención de forma eficiente cuando las personas internas o externas a la institución desean consultar estos documentos.

Este proyecto pretende implementar un sistema de organización de archivos y la correspondencia en la sección de secretaria del Centro de Educación Alternativa Franz Tamayo". Aplicando instrumentos y herramientas para recibir, registrar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre todos los documentos

que ingresen o salgan de la entidad y vigilar que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, con oportunidad y en orden consecutivo.

Por otra parte el equipo de trabajo, a través de la implementación de este proyecto, aplicara todos los conocimientos adquiridos durante su formación, sobre técnicas de oficina, redacción, computación y otros.

Por lo que se espera que las dificultades que existían en cuanto al requerimiento de documentación por parte de usuarios internos o externos, se realicen de forma más acelerada y oportuna, pues la correspondencia y archivos de la secretaria estarán organizados de tal forma que no se demore en la búsqueda de los mismos.

2. Justificación

Un archivo es la memoria colectiva de una empresa y por tanto es de suma importancia para su supervivencia y su buen funcionamiento.

Para ello precisa que todos estén involucrados en la labor aunque la gestión y ordenación sea realizada por un solo responsable y que el archivo sea fácil de manejar.

El desorden es el conjunto de decisiones aplazadas. Todo papel encima del escritorio requiere decisiones y para cualquier tipo de información tenemos tres tipos de decisiones: tirarla, archivarla, actuar sobre ella.

En la oficina de la secretaria del CEA Franz Tamayo algunas de las falencias están relacionadas con la forma no centralizada en que se están llevando la correspondencia. No se lleva un control efectivo y único de las comunicaciones recibidas y enviadas.

Para una buena organización de los documentos de una empresa, hace falta una actitud positiva, querer organizarlo verdaderamente y dedicarle el tiempo necesario.

El tiempo que no se dedique a archivar, se debe emplear en buscar papeles allá donde se encuentran.

La labor de archivar, organizar y gestionar un archivo, debe ser llevada a cabo en muchos casos por el secretario de la institución.

Archivar no va a ser mañana más sencillo que hoy pero cada día que pasa puede hacerlo más fácil.

. Se establecen como beneficios, los siguientes:

- Administrar adecuadamente los archivos y correspondencia, el servicio de consulta y la conservación de documentos, acordes con el manual de funciones de la institución.
- Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.

- Proponer métodos, procedimientos y propender por la incorporación y uso de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar los procesos en la oficina de secretaría del CEA Franz Tamayo.
- Informar con oportunidad a los participantes y personas interesadas, sobre el vencimiento para la presentación de documentos, para dar respuesta a los trámites y solicitudes presentadas por las personas.
- Atender con prioridad a las mujeres en gestación, discapacitados y adultos mayores que acudan a la oficina de la secretaría con el fin de entregar y registrar correspondencia o solicitar información sobre el trámite de su requerimiento.
- Controlar y evaluar los procedimientos; priorizando aspectos como la centralización de las correspondencias emitidas y recibidas por la institución.

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

La importancia de un óptimo manejo de la documentación, mediante la autenticidad, veracidad y disponibilidad de la misma; así como la racionalización de los recursos documentales, y servir de apoyo como herramienta fundamental en el desarrollo de la gestión académica y administrativa, proporcionando herramientas tanto teóricas, metodológicas y prácticas para el adecuado manejo y control de las correspondencias, justifica de manera importante la implementación y desarrollo de la presente propuesta.

Por otra parte, por la necesidad de mejorar los servicios aprovechando los avances tecnológicos empleados en la transmisión ágil de la información; y en el mismo sentido fijar los mecanismos de control para el recibo, envío y trámite de correspondencia emitidas por medios electrónicos.

Porque se debe velar por la veracidad, autenticidad y perdurabilidad de la documentación, asegurando que el mensaje llegue con oportunidad al destinatario, en observancia de las normas que legislan sobre este particular.

En muchas instituciones estatales o privadas, la oficina de secretaría ocupa una posición fundamental dentro de la organización de la administración porque allí se inician y se dan las relaciones especiales entre las instituciones que conforman el conjunto de la administración y entre ésta y los ciudadanos.

No se realizan adecuadamente los procedimientos que corresponden al área y los que existen, se dan en forma lenta, dispendiosa; en forma manual y se carece de una aplicación para el manejo automatizado de las comunicaciones.

Además de carecer de una buena organización, adecuado y suficiente espacio físico, en esta dependencia, no se están realizando los procesos inherentes a la gestión de manejo de archivos y correspondencia. Ante esta problemática, se plantean como alternativas de solución, las propuestas de mejoramiento en la administración de los archivos y correspondencia.

Dentro de los aspectos a mejorar, principalmente se le debe reconocer como una unidad de gestión de documentación, con las funciones que realmente le competen a una oficina de administración de documentos

3. Finalidad del proyecto

Esta propuesta además, de reivindicar la importancia que tiene el manejo y la organización de la correspondencia y los archivos, pretende advertir el papel que

juegan la oficina de secretaría, en ese proceso de la administración de documentos, en los procesos archivísticos a los que da lugar el ejercicio responsable de la función. Dentro de los aspectos a mejorar, principalmente se le debe reconocer como una oficina de gestión de documentación, con las funciones que realmente le competen a una oficina de archivos y correspondencia.

Adoptar proyectos y programas para administrar adecuadamente las comunicaciones oficiales, el servicio de consulta y la conservación de documentos, acordes con la misión visión funciones y programas de la entidad.

Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.

Proponer métodos, procedimientos y propender por la incorporación y uso de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar los procesos en la Unidad de Correspondencia.

Se deben actualizar los procesos y procedimientos de la oficina de la secretaría en el manejo de la correspondencia, llevando el consecutivo único de comunicaciones oficiales e implementando adecuadamente los procesos de: recepción, registro, distribución y control de todo tipo de comunicaciones.

Alcanzar un resultado (efecto concreto que se logra con su realización) o un producto (elemento material o de servicio que se genera para producir el efecto).

Todo proyecto comporta una serie de actividades de duración determinada. En los proyectos se combina la utilización de recursos humanos, técnicos, financieros y materiales. Todo proyecto tiene que alcanzar productos y resultados de acuerdo con los objetivos previstos en su diseño y conceptualización.

4. Objetivos

4.1. General

Optimizar la gestión administrativa a partir de un manejo adecuado de los archivos y correspondencia, para mejorar el servicio de consulta y la eficiente conservación de documentos, acordes con las normas del Centro de Educación Alternativa Franz Tamayo.

4.2. Específicos.

- Actualizar y ajustar los procesos y procedimientos en la administración de correspondencia.
- Implementar en la Oficina de secretaria, el manejo automatizado de la documentación, para el control de las correspondencias recibidas o enviadas.
- Elaborar las herramientas e instrumentos necesarios para el tratamiento de la documentación.
- Facilitar el acceso a la documentación a aquellas personas que así lo requiera.

5. Personas destinatarias

El Proyecto de reorganización de correspondencia y archivos de la secretaria del Centro de Educación Alternativa Franz Tamayo, está dirigido a usuarios Internos conformados por el director, los docentes y participantes de las diferentes especialidades, en sus diferentes niveles y de forma externa a las entidades estatales entendidas en educación y la ciudadanía en general que requiera un servicio de la secretaría.

6. Localización física y ámbito territorial

El Centro de Educación Alternativa Franz Tamayo se encuentra ubicada en la ciudad de El Alto, en la zona Franz Tamayo del Distrito Municipal 4. Presta sus servicios no solamente en el ámbito de la zona, sino que abarca a las zonas adyacentes e incluso a otras que se encuentran en otros distritos municipales.

La institución actualmente tiene dos áreas formativas: Socio-Humanística, Técnica Profesional y Comercial , ofertando a la población; la Educación Primaria de Adultos (EPA), Educación Secundaria del Adulto (ESA), y Educación Técnica de Adultos (ETA), formando en las especialidades Técnicas de: corte confección, repostería y alimentación, belleza integral, mecánica automotriz, electrónica. Área comercial: contabilidad, secretariado ejecutivo y sistemas computacionales.

7. Aplicación práctica.

Para alcanzar el objetivo esperado, con la mayor efectividad posible, es necesario llevar a la práctica las actividades siguientes:

a) Registrar la correspondencia:

El registro es un instrumento jurídico, cuya finalidad es conseguir un sistema de control y de garantía externa e interna de los documentos que se presentan en la oficina de la secretaria y de los documentos formales e informales que se envían a otros órganos o a particulares. El registro permite certificar la existencia de un documento aunque éste no se haya conservado.

Es necesario registrar las correspondencias para poder archivar y llevar el control. Los pasos que seguiremos son: de registro:

- 1.- Establecer una codificación que se adapte a la institución.
- 2.- Hacer una codificación para los tipos de documentos.
- 3.- Escriba una codificación para relacionar el medio o envió de la correspondencia recibida o enviada.

Cod-medio	Medio
CAR	Carta
EMA	E-Mail
FAX	Fascimil
MAG	Medio Magnético
PER	En Persona
PRE	Prensa
TLF	Teléfono

Tabla 4: Tipos de medios

Es el registro el procedimiento por medio el cual las entidades asignan un número consecutivo a la correspondencia recibida o producida dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envió con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que están establecidos.

b) Clasificar y ordenar alfabéticamente los archivos.

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

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

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

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

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

Cuando se haya establecido el sistema para organizar los archivos y se haya creado todos los folders o carpetas, entonces ponerlos en orden. Debiendo clasificar alfabéticamente los folders generales. Dentro de cada folder general, todas las subcategorías también deben clasificarse alfabéticamente.

Se puede optar por clasificar una información por fecha, en vez de hacerlo por un tema. De ser así, entonces se puede decidir si tiene más sentido ordenar los archivos al colocar los artículos más recientes adelante y los más antiguos atrás, o viceversa.

b) Codificación de archivos.-

La codificación puede ser numérica, alfabética o alfanumérica y su estructura puede ser jerárquica o secuencial. En cualquier caso, su función principal es identificar mediante una notación convencional la pertenencia de los documentos, expedientes y series documentales a una determinada función o actividad desempeñada por la Institución. En el archivo de gestión el código de clasificación se utiliza también para

rotular carpetas, cajas y estanterías, facilitando por lo tanto la ordenación física de los documentos de archivo y su rápida localización.

El código para la unidad podría ser el formado por tres dígitos, tres letras, la combinación de letras, dígitos y caracteres especiales. Lo importante es que relacione a la unidad organizativa y que se tenga cuidado en no repetir el código.

Unidad	Código
Presidencia	PRE
Cobranzas	COB
Compras	COM
Calidad	CAL
Soporte	STE
Desarrollo	DES
Recursos Humanos	RHH
Mercadeo	MER
Servicio 1	SE1
Servicio 2	SE2
Tabla 1: Área	

Código	Descripción
CAR	Carta
CIR	Circular
COT	Cotización
FAX	Facsímile
FAC	Factura
FOR	Formulario
INS	Instructivo
MAN	Manual
MEM	Memorando
N/E	Nota de Entrega
NOT	Notificación
O/C	Orden de Compra
O/P	Orden de Pago
PPT	Presupuesto
PRO	Procedimiento
TAB	Tabla
Tabla 2: Tipos de documentos	

c) Etiquetar los archivos.

Ahora, cada archivo en la oficina tiene un lugar definido. Debemos escribir la etiqueta en la pestaña de cada fólder de manera clara y precisa para saber a dónde pertenece. La etiqueta de cada fólder debe comenzar con la categoría general y luego la subcategoría específica.

Las letras de las etiquetas de cada archivo deben estar tan bien escritas y ser tan constantes como sea posible. Se pueden utilizar programas o software que permitan hacer etiquetas de modo que puedan ser imprimidas con la computadora.

Si las imprimes con la computadora, debes utilizar un tamaño y estilo de fuente constante. Si se escribe a mano, se tratara de ser constante y tan ordenado como sea posible.

d) Utilizar un sistema de codificación por colores.

Esto suena simple, pero puede ser una manera muy efectiva para organizar los archivos con el fin de acceder a ellos de manera rápida. Se puede decidir cuántas categorías diferentes se tendrá en el sistema de organización de archivos y luego utilizar diferentes folders coloridos según esa cantidad.

En lugar de utilizar folders que sean coloridos, se pueden utilizar folders manila regulares y adquirir unas calcomanías coloridas. Luego, fijarlas en la pestaña superior, al borde del folder o en ambas partes para darle mayor visibilidad.

e) Ordenar internamente los documentos:

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

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

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

f) Señalizar los archivos

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

Señalización de carpetas: los expedientes de archivo se guardan en carpetas en las que se han de hacer constar los siguientes datos:

- ✓ Nombre de la carpeta
- ✓ Código y título de clasificación (cuando se disponga de ellos)
- ✓ Título propio de la serie
- ✓ Años: año de apertura y cierre del expediente
- ✓ Opcionalmente se podrá hacer constar el título propio del expediente y otras observaciones que se consideren necesarias.

g) Mantener en custodia los documentos importantes

Mantener los documentos extremadamente importantes en un lugar seguro. Algunos materiales especiales deben colocarse en lugares separados y especiales. Por ejemplo, algunos papeles podrían tener que conservarse en una caja fuerte a prueba de fuego. Probablemente tengamos que conservar algunos materiales fuera de la oficina, en una caja fuerte en un banco o en otro lugar más seguro

H) Electrónico (informatizado)

La principal estructura que se utiliza para almacenar los datos en dispositivos de almacenamiento son los ficheros electrónicos, cuya organización se basa en la de los ficheros manuales. Un fichero es un conjunto de información sobre un mismo tema y organizada de forma que permita el acceso. Se compone de registros.

8. Metodología

Se ha implementado una metodología participativa de parte del equipo de trabajo en coordinación con la parte administrativa del CEA Franz Tamayo, donde primeramente se realizaran la clasificación de la documentación existente, se moverán los documentos siempre con la autorización del responsable de la oficina.

11. Cronograma de trabajo

Nº	ACTIVIDADES A REALIZAR	Mes 1				Mes 2			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Diagnóstico de la oficina de la secretaria del CEA								
2	Revisión de la documentación (correspondencia y archivos)								
3	Identificación de los problemas en los archivos								
4	Registro de la correspondencia								
	Creación y codificación de carpetas								
5	Colocar etiquetas a las carpetas								
7	Control y verificación del trabajo realizado. Exposición del trabajo								

9. Administración del proyecto

El equipo responsable del proyecto son los participantes del 4to nivel de la carrera de secretariado ejecutivo del CEA "Franz Tamayo", en coordinación con los responsables de la secretaria de la institución donde se implementara el proyecto. Para lo cual se realizaran reuniones de coordinación entre el equipo de trabajo semanalmente

La promoción y difusión del proyecto se la realizara de manera participativa a todos quienes conforman o son parte del plantel administrativo del CEA Franz Tamayo.

La participación debe ser activa no solamente de los administrativos, sino que también debe incluir a los docentes y participantes, quienes de alguna forma requieren en algunas ocasiones recurrir a la consulta o solicitar documentación.

Por otro lado considerando que el proyecto no contempla un presupuesto económicamente significativo, debemos indicar que su auto sostenibilidad y

continuidad dependerá de las autoridades superiores y administrativas de la institución.

10. Recursos necesarios.

Los Recursos humanos.

El equipo conformado por los participantes, serán los encargados de todo el proceso de puesta en práctica del proyecto, para lo cual aplicaran todos su conocimientos adquiridos durante su formación en la especialidad.

Los recursos materiales y técnicos

Entre los recursos materiales que se utilizaron están: una computadora, impresora, cuadernos t/oficio, bolígrafos, papel bond, pestañas, marcadores, archivadores de palanca, folders, engrampadora, perforadora.

11. Presupuesto

MATERIAL	CANTIDAD	PRECIO UNI.	TOTAL
Cuadernos	2	15	30
Bolígrafos	4	2.5	10
papel bond	25uni.	2	2
Pestañas	1 CAJA	18	18
marcadores	4	3,5	14
Archivadores de p.	10	15	150
Folders	25	1	25
TOTAL			249 BS.

12. Evaluación

Consideramos que la implementación del proyecto logro la eficacia, ya que se cumplieron con los objetivos trazados, de alguna forma se reorganizo y facilito el acceso a la documentación existente en la secretaria del CEA Franz Tamayo por parte de los beneficiarios del proyecto.

Bibliografía

- <http://es.wikihow.com/organizar-archivos-de-oficina>
- ARAD, A. y BELL, L.: "Descripción archivística: un sistema general." En *Boletín del ADPA*, 2-3, 1977-1978.
- BEDIA, R.: "Registro de documentos, archivo y recuperación electrónica: el mundo de la imagen en la gestión de expedientes. Nuevas tecnologías en aplicaciones tradicionales." En *XI Jornadas Informática y Administración Local*. Zaragoza: FEMP, 1989.

Anexos



