

SEP

D. G. C. M. P. M.

Dirección de Licenciaturas

✓ El proceso administrativo en las escuelas de tipo educativo elemental, centrado en la integración y manejo del archivo



Tesis Profesional

Que para obtener el Título de  
Licenciado en Educación Primaria

P R E S E N T A :

JOSE ARMANDO SANDOVAL

Durango, Dgo.

Septiembre de 1979.

SEP

D. G. C. M. P. M.

Dirección de Licenciaturas

✓ El proceso administrativo en las escuelas  
de tipo educativo elemental, centrado en  
la integración y manejo del archivo



Tesis Profesional

Que para obtener el Título de  
Licenciado en Educación Primaria

P R E S E N T A :

JOSE ARMANDO SANDOVAL

Durango, Dgo.

Septiembre de 1979.

DEDICATORIA

A MIS MAESTROS QUE ME GUIARON POR  
EL CAMINO DE LA SUPERACION.

A TODAS AQUELLAS PERSONAS  
QUE DE ALGUN MODO INFLUYE  
-RON EN LA FORMACION CUL-  
TURAL DE MI CARRERA PROFE  
SIONAL.

## I N D I C E

|   |    |
|---|----|
| PROLOGO . . . . .                                       | 1  |
| INTRODUCCION . . . . .                                  | 2  |
| PLAN DE TESIS . . . . .                                 | 3  |
| PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA . . . . .                    | 4  |
| <b>Capítulo</b>   |    |
| 1. DESCRIPCION . . . . .                                | 5  |
| Clasificaciones, registros y archivos . . . . .         | 5  |
| sistemas clasificadores . . . . .                       | 6  |
| La Archivonomía . . . . .                               | 7  |
| Integración de los archivos . . . . .                   | 8  |
| Administración . . . . .                                | 10 |
| Equipo . . . . .  | 10 |
| Catalogación . . . . .                                  | 13 |
| <b>Capítulo</b>   |    |
| 2. ORIGEN . . . . .                                     | 16 |
| Archivo con documentación en la época colonial. . . . . | 16 |
| Estructura actual . . . . .                             | 17 |
| Archivos y catálogos . . . . .                          | 18 |
| Los archivos, su clasificación e historia. . . . .      | 21 |
| Archivo General de la Nación. . . . .                   | 24 |
| <b>Capítulo</b>   |    |
| 3. ANALISIS. . . . .                                    | 28 |
| Higiene de los archivos . . . . .                       | 30 |

|     |  |    |
|-----|--|----|
|     | Sistema de archivos . . . . .  | 31 |
| 4.  | PLAN DE INVESTIGACION . . . . .  | 35 |
|     | Recursos . . . . .   | 38 |
|     | Tiempo . . . . .   | 38 |
| 5.  | PLANTEAMIENTO DE LA HIPOTESIS . . . . .                                  | 39 |
|     | Solución . . . . .   | 39 |
|     | Tipo de Investigación . . . . .  | 39 |
| 6.  | COMPROBACION DE HIPOTESIS . . . . .                                      | 41 |
|     | Métodos y Técnicas . . . . .   | 41 |
|     | Población. . . . .   | 44 |
| 7.  | CONCENTRACION DE DATOS OBTENIDOS EN LA EN -<br>CUESTA APLICADA . . . . . | 55 |
|     | Maestros . . . . .   | 55 |
|     | Directores . . . . .   | 56 |
|     | Inspectores . . . . .  | 58 |
| 8.  | ENTREVISTAS . . . . .  | 58 |
|     | Escuela Superior de Comercio y Administra-<br>ción UJED. . . . .         | 58 |
|     | Biblioteca Pública del Estado . . . . .                                  | 59 |
|     | G.A.P.F.C.E. . . . .   | 59 |
|     | Registro Civil . . . . .   | 60 |
|     | Escuela Secundaria ETIC.101 Durango. . . . .                             | 60 |
|     | Carpintero . . . . .   | 60 |
|     | ISSSTE. . . . .  | 61 |
|     | Escuela Comercial Práctica UJED. . . . .                                 | 61 |
|     | Dirección Federal de Educación Durango. . . . .                          | 62 |
|     | Esc.Sec.Noct. "Lázaro Cárdenas ". . . . .                                | 62 |
| 9.  | ANALISIS DE LOS DATOS RECOGIDOS . . . . .                                | 64 |
| 10. | CONCLUSIONES . . . . .   | 68 |
| 11. | PROPOSICIONES . . . . .  | 70 |
| 12. | APENDICE . . . . .   | 75 |
|     | Figura 1, 2 . . . . .  | 76 |
|     | " 3, 4, 5 . . . . .  | 77 |
|     | " 6, 7, 8 . . . . .  | 78 |
|     | " 9,10,11 . . . . .  | 79 |

**ANEXOS**

|                  |           |    |
|------------------|-----------|----|
| I                | . . . . . | 80 |
| II               | . . . . . | 81 |
| III              | . . . . . | 83 |
| IV               | . . . . . | 85 |
| 13. BIBLIOGRAFIA | . . . . . | 87 |

**LISTA DE ILUSTRACIONES.**

| <b>Figura.</b> |   | <b>Página.</b> |
|----------------|---|----------------|
| 1.             | Modelo de archivero Figuras 6,1,6,2,6,3 | 48             |
| 2.             | Modelo de cuestionarios                 |                |
|                | Maestros . . . . .                      | 49             |
|                | Directores . . . . .                    | 51             |
|                | Inspectores . . . . .                   | 53             |
| 3              | GRAFICAS                                |                |
|                | Profesores 6.1 . . . . .                | 50             |
|                | Directores 6.2 . . . . .                | 52             |
|                | Inspectores 6.3 . . . . .               | 54             |

- - - - -  
- - - - -  
- - - - -

## P R O L O G O

Al elaborar el presente trabajo, me guió la idea de que el 90 % de las Escuelas Primarias carecen de un archivero, donde se conserven los documentos perfectamente organizados; esto facilita su manejo y es de vital importancia en la historia de la Escuela.

Cuando investigué con más amplitud el tema, me dí cuenta que desconocen los sistemas para llevar la organización del archivo; era necesario realizar una investigación que sirviera de guía a los compañeros maestros.

Esta tesis ayudará a solucionar los problemas que se tengan sobre la integración y manejo del archivo en la escuela elemental. Si cumple con su cometido, quedarán satisfechos mis deseos para hacer posible la continua aplicación práctica de estos conocimientos presentados a través de este tema desarrollado.

Agradezco los atinados consejos de mis maestros asesores en la organización y desarrollo de los diversos temas contenidos en este escrito.

- - - - -  
- - - - -  
- - - - -

I N T R O D U C C I O N .

El presente trabajo lleva implícito el conocimiento que sobre manejo y organización del archivo debe tenerse en la Escuela Primaria; el dominio de las diferentes clasificaciones, para que el maestro pueda escoger la más funcional y que mejor se adapte a las necesidades de su escuela.

Era urgente pensar en un trabajo como el presente ya que sólo existen para el comercio prácticas de archivo y oficinas cuyos fundamentos son los mismos; pero la gran mayoría de los docentes las desconocen. Por no ser algo que se relacione con la escuela dejan de interesarse y no se dan cuenta que es una necesidad muy grande la que implica el funcionamiento del archivo, pues de la organización y planeación del trabajo e información necesario y oportuna en un momento dado, depende el funcionamiento de la escuela.

- - - - -  
- - - - -  
- - - - -



## PLAN DE TESIS.

## ASPECTOS PRELIMINARES:

Portada.  
Contraportada.  
Dedicatoria.  
Prólogo.  
Introducción.  
Índice.  
Tablas.  
Figuras.

## I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Descripción.  
Origen.  
Análisis.

## II. PLANTEAMIENTO DE LA HIPOTESIS.

Tesis o solución.  
Tipo de investigación.  
Documental.  
De campo.  
Objetivos de la investigación.  
Generales.  
Particulares.  
Específicos.  
Actividades.  
Compilación, interpretación y graficación de datos.  
Alcance e importancia de la investigación.

## III. COMPROBACION Y DISPROBACION DE LA HIPOTESIS.

Procedimiento.  
Población.  
Tiempo de operación.  
Métodos y técnicas.  
Cuestionarios, asesoría, aparatos, recursos.  
Vocabulario.  
Ilustraciones.

## IV. CONCLUSIONES.

Resultados.  
Comprobación.  
Demostración y verificación.  
Disprobación.  
Problemas.

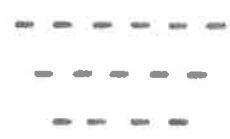
## V. PROPOSICIONES.

Aplicaciones.  
Bibliografía.  
Índices.  
Nombres.  
Materias.

**PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.**

- 1.- **TEMA:** El proceso administrativo en las escuelas del tipo educativo elemental, centrado en la integración y manejo del archivo.
- 2. **PROBLEMA:** ¿ La integración técnica del archivo es necesaria para administrar eficazmente una Escuela Primaria?
- 3. **HIPOTESIS:** La integración técnica del archivo es necesaria para administrar eficazmente una Escuela Primaria.

- CAPITULOS:**
- 1. Descripción.
  - 2. Origen.
  - 3. Análisis.



## 1. DESCRIPCION.

### Clasificaciones, Registros y Archivos.

Clasificaciones.- Son las formas de acuerdo con las cuales se ordenan sistemáticamente nombres, papeles, datos, expedientes, etc., de una oficina.

Clasificar.- Es formar grupos homogéneos de ideas, de datos, de documentos, etc. Cuando ordenamos por ejemplo, nuestros pensamientos, separando los que se refieren a matemáticas de los que corresponden a filosofía, estamos clasificando. Cuando organizamos alfabéticamente un directorio, clasificamos en orden al abecedario los nombres de las personas o de las cosas. Cuando separamos en una monografía los diversos conceptos que la forman, y los agrupamos en capítulos, clasificamos.

Registros. - Son los medios materiales, en forma de muebles, de libreros, de tarjetas, de cajas, etc. en los cuales guardamos y anotamos los datos previamente clasificados.

Registrar.- Es escribir en relaciones, en tarjetas, en libros o en cualquier objeto material adecuado, los datos que precisa conservar para observación o consulta. Cuando, por ejemplo, después de haber clasificado nuestros apuntes escolares por materias extractamos de aque-

llos los que más nos interesan, y los apuntamos en hojas memorándum o en tarjetas.

Cuando anotamos en la cuenta de un cliente cualquier movimiento, registramos. Cuando llevamos el nombre de una persona a un directorio de proveedores por ejemplo, registramos.

Archivos.- Son los lugares donde se guardan los papeles previamente clasificados y registrados, tal guarda se hace , por lo general en carpetas llamadas expedientes, que contienen toda la documentación relativa a un mismo asunto, los muebles destinados a dicha guarda se llaman archiveros, y son generalmente verticales con secciones amplias para depositar los expedientes en forma de poderlos encontrar con facilidad y rapidez.

Archivar, Es, por lo tanto, colocar los papeles ya clasificados dentro de su expediente respectivo, y este en el archivero.

#### Sistemas Clasificadores.

Los más conocidos, son éstos:

Alfabético. Clasifica en el orden del abecedario.

Cronológico. Clasifica por riguroso orden de fechas.

Geográfico. Clasifica por localidades, por zonas, por países.

De Asuntos. Clasifica todo lo relativo a un mismo negocio en un solo expediente.

Numérico. Clasifica y complementa cualquiera de los sistemas anteriores, particularmente el de asuntos; anteponiendo para ello un número de orden.

Decimal. Clasifica los grandes grupos llamados "Clases", fracciona estas en 10 divisiones cada una, y de cada división hace 10 secciones.

De este procedimiento, que fundamentalmente consiste en derivar de cada unidad de orden superior resulta el nombre de DECIMAL que lleva este sistema.

#### La Archivonomía.

Se ocupa o refiere a la administración de los archivos, comprende la planeación, organización la integración la ejecución y el control de los mismos.

La planeación la constituyen: Las metas o finalidades las ideas y doctrinas, los planes y normas generales; la organización representada por los programas de trabajo y los procedimientos de ejecución para la conexión y coordinación, sistemática y metódica, de los elementos que constituyen los archivos para satisfacer sus fines eficientemente; la integración que, con apoyo en lo anterior, pone en armónica cooperación aquellos elementos representados por los factores materiales y humanos para su mayor aprovechamiento. La ejecución o sea la aplicación de los sistemas y de los métodos de archivo guiados por una serie de

normas generales o particulares , que hacen del archivo un todo orgánico con amplia capacidad para clasificar , catalogar, conservar y manejar los documentos y , finalmente, el control como instrumento de medición y corrección de lo planeado, de lo organizado, de lo dirigido y de las tareas y su ejecución.

### Integración de los Archivos.

Los principales elementos que integran los archivos son: Local, mobiliario, equipo , documentación y personal

El local.- Debe buscarse la funcionalidad , o sea la adaptación del local a las necesidades propias de la escuela, el local debe adaptarse a las necesidades de la escuela , y no la escuela a las necesidades del local.

El mobiliario y el equipo.- Los muebles más importantes en el archivo son tres: El archivero, el tarjetero y el estante.

El archivero es un mueble seccional metálico de 1, 2, 3, 4, 5 ó 6 gavetas o cajones , los hay en diversos tonos de verde, olivo, cabba o gris ; en nuestro medio, los más generalmente usados en los archivos son de 4 ó 5 gavetas. Existiendo en el mercado diversos tipos de archiveros

En general, el mueble seccional o archivero moderno tiene al frente de cada gaveta en el ángulo superior izquierdo un sitio visible, un portamorbete, destinado a la

colocación de la inscripción alfabética o numérica combinadas, de su contenido anterior la jaladaera para extraer la gaveta y, en su interior el compresor que es una lámina móvil en toda la extensión de su capacidad que permite dar la conveniente posición de inclinación a los expedientes a fin de hacer fácil su localización.

Cada gaveta tiene en sus paredes laterales exteriores la parte del mecanismo de suspensión y deslizamiento correspondiente a la otra parte del propio mecanismo, adosada a la estructura interna del archivero.

Los archivos están dotados de una cerradura automática general que acciona o cierra a las cuatro o cinco gavetas, y de una varilla anterior en el fondo y a todo lo largo, para dar firmeza a las guías divisionarias entre las que se dispondrán los expedientes.

Con la descripción anotada se llega al conocimiento de las características del archivero o mueble seccional, cuyas finalidades principales son: la conveniente conservación de la documentación que contenga y facilite el manejo de la misma.

La carpeta.- Hecha en cartoncillo o cartulina de tamaño oficio o carta lleva en su hoja posterior un borde superior y una parte saliente de aproximadamente un centímetro, que se llama apéndice o pestaña destinada a contener las tirillas de papel engomado en que se habrá anotado la inscripción o registro del propio expediente, como medio de clasi-

ficación del asunto que contenga.

Para poder cimentar con bases sólidas la organización de nuestros archivos en la Escuela Primaria, es necesario conocer que clase de documento manejan y detectar en el archivo el ordenamiento de los documentos que son indispensables para su buen funcionamiento.

Que es archivar. - Es colocar los papeles ya clasificados dentro de su expediente respectivo, y éste en el archivo.

### Administración.

Es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura a través del esfuerzo humano ( Fernando Arenas ).

El tipo tradicional de mueble archivador es el de una gaveta o armazón dotada de uno o más cajones archivadores.

En este tipo de muebles y cajones se trabaja en forma clásica, colocando las carpetas verticalmente en su descanso sobre el fondo del cajón con las guías necesarias según cada sistema. Están montados sobre mecanismos deslizadores que reducen la fuerza necesaria para abrirlo o cerrarlos.

### Equipo.

Hemos señalado como tercer elemento para lograr que el archivo cumpla con sus fines, el uso de un equipo apropiado para tal fin.



Para atender mejor el equipo de archivo, se clasifica en equipos de archivo de trabajo y en equipo de archivos de transferencia.

Equipos de archivos de trabajo.

Siendo el archivo de trabajo el que se encuentra en constante actividad que se traduce en continua entrada y salida de documentos y expedientes, y en adición de nuevas carpetas, el equipo adecuado para este tipo de labores ha tenido que ser diseñado para llegar a estas exigencias:

- a). Protección integral de los documentos.
- b). Visibilidad total para los elementos de clasificación y ordenación.
- c). Mínimo de esfuerzo para el acceso a los expedientes y papeles.
- d). Mínimo de esfuerzo para retirar y guardar documentos y expedientes.
- e). Adaptación máxima al tamaño y tipo de los documentos archivados.

La protección integral a los documentos se ha logrado mediante la fabricación de muebles de acero protegidos contra el fuego y los insectos, y que cierran herméticamente.

Equipo del archivo de transferencia.- Contiene, según sa-

bemos, expedientes de asuntos concluidos ya que no se consultan con frecuencia, su equipo tiene solamente lo siguiente:

- a). Máxima utilización de espacio.
- b). Gran economía en el costo del equipo.
- c). Protección a los documentos.

Los fabricantes de equipos de archivos han producido cajones archivadores de transferencia igual a los cajones archivadores.

Los muebles usados para guardar los documentos, en la mayoría de los casos y por ser más baratos, consisten en anaqueles de madera compuestos de tramos abiertos, que permiten dar mayor capacidad.

También hay archivos que en lugar de anaqueles descu**biertos** usan estantes con puertas, o vitrinas, éstas son de vidrio y ofrecen más seguridad aún cuando sean de mada**ra**, cuando menos contra los animales que atacan los pape**les**.

El tipo moderno de mueble para guardar documentos es un archivador de lámina de acero, que consiste en un chasis o base, donde se encajan tres o cuatro gavetas o cajones, uno debajo del otro en dirección vertical, los cuales, aunque lleguen a pesar mucho, no ofrecen dificultades al sacarlos de la base, por el sistema especial de balines sobre los que corren las gavetas, tienen en su

parte inferior una varilla metálica que permite la sujeción de un compresor que se mueve sobre la misma y se mueve a voluntad, según sobre su longitud, en forma casi vertical con cierta inclinación y con la amplitud necesaria para su fácil manejo y consulta.

Los expedientes van dentro de carpetas portafolios consisten en hojas de cartoncillo o cartulina dobladas por medio de la mitad en forma de pastas de libro.

Los ficheros son muy importantes porque sirven para conservar las fichas del catálogo, el hárdex sirve para archivos de oficinas, que consiste en unas charolas conteniendo tarjetas mucho mayores que las normales en las que se asienta el extracto del expediente.

Los ficheros llevan tarjetas guías con su correspondiente lengüeta, puede ser de uno o más cortes, según se extienda todo el largo de la tarjeta o las veces que la misma quepa en el propio largo.

Otra clase de equipo económico de transferencia es la combinación de estanterías o armazones con entrepaños y de cajas de metal o de cartón comprimido que se colocan en ellos.

**Catalogación.**— Recibe el nombre de catalogación la operación consistente en formar los catálogos o índices de los documentos existentes en un archivo, y que constituyen el inventario del mismo.

La catalogación como ciencia comprende la exposición de los principios o reglas necesarias para la formación y reducción de los catálogos.

Siendo los catálogos pues , las guías e instrumentos de investigación del acervo del archivo, se comprende que tiene gran importancia para conocer con precisión y rapidez , la existencia, ubicación y demás características de cualquier documento, y de su grado de perfección depende el buen servicio que puede prestar un archivo. La clasificación es, en otras palabras la enumeración y descripción sintética de los documentos del archivo.

En la catalogación se consideran tres elementos fundamentales : los asientos, las cédulas y los catálogos, no puede llevarse esto a efecto sin el conocimiento de los otros dos factores, puesto que esta operación consiste en la redacción de los asientos en las cédulas y el ordenamiento de las últimas.

Asientos.- Se entiende por asiento la descripción pormenorizada, pero resumida, es decir, el extracto del asunto con sus datos esenciales, conque se registra cada una de los documentos del archivo; el asiento es el resultado de una detenida revisión y examen del documento que se va a catalogar y se anota en una tarjeta llamada cédula.

Hay dos clases de asientos: Principales y auxiliares

En los primeros se tendrán en cuenta todos los elementos constitutivos necesarios para que los datos e informaciones sobre los asientos sean completos; en los segundos se mencionarán únicamente algunos de los datos contenidos en los asientos principales.

Cédulas.- Reciben el nombre de cédulas unas tarjetas de cartulina, por lo general blancas y de forma rectangular cuyas dimensiones son de 125 por 75 milímetros y en las cuales se redactan los asuntos.

- - - - -  
- - - - -  
- - - - -

## 2. ORIGEN.

### Generalidades.-

Objeto y fines de la materia. El Historiador H. G. WELLS habla en algunos de sus textos del archivo de las " rocas " constituido por la impresión que elementos orgánicos dejaron en las propias rocas en la formación de la tierra, esto quiere decir que el archivo es más viejo que la humanidad ya que data de las eras geológicas del planeta.

Esta aseveración nos lleva a considerar la enorme importancia que tiene la serie de constancias de hechos transcurridos en miles de millones de años atrás.

Archivo con Documentación en la Época Colonial.

Archivos con documentos de la época de la Independencia y la Revolución Mexicana.

10. Los archivos generales de los Estados que conservan documentación de la época colonial tienen el problema de que ésta se encuentra completamente seccionada, conservan partes sin contar que grandes cantidades han sido habilmente expropiadas por amantes de los documentos nacionales y extranjeros. Esto es debido a la falta de sistemas de control en nuestros archivos.

20. Archivos de la época de la Revolución Mexicana.

La documentación de las épocas de la Independencia a la Revolución Mexicana que conservan los archivos generales de los estados de tan especial importancia para los estudios de carácter económico, social, his-tórico.

### Estructura Actual.

Se ha planteado una interrogante en que los archivos generales de los gobiernos de los estados deben contener los tres poderes; o cada poder debe tener el propio.

Con el mismo criterio la Federación pedía a los Estados que concentraran la documentación de interés nacional en el Archivo General de la Nación en el año de 1868. En algunas épocas los estados han pretendido hacer lo mismo con los municipios y es por eso que hasta la fecha el público que ocurre en busca de información a un archivo, si va al Municipal lo mandan al Estatal y si va al Estatal lo mandan al Archivo General de la Nación.

La documentación histórica se encuentra dispersa en bibliotecas, en los archivos de los Poderes y en los Ayun-tamientos de los Municipios.

Se dice que los primeros archivos oficiales se crea-ron en el país de Francia en 1608, existiendo los archivos nacionales hace 40 años antes que el acta de archivos se aprobara .

### Archivos y Catálogos.

A través de muchos años de investigación se ha encontrado que la única manera de resolver adecuadamente la necesidad de guardar documentos, protegiéndolos debidamente de sus enemigos naturales ( el polvo, la humedad, los insectos, el fuego, ) y permitiéndolos a la vez consultarlos con rapidez y mínimo esfuerzo, consiste en el uso combinado de estos tres elementos.

- a). Clasificación.
- b). Orden.
- c). Equipo de trabajo. ( adecuado ).

La combinación de estos tres factores produce lo que se llama archivo, y se define como una serie de documentos clasificados y ordenados, instalados en un equipo adecuado para su conservación y rápida localización.

**Clasificación.** En sus términos generales, clasificar es separar un conjunto de objetos, seres, ideas, documentos, etc., formando con ellos grupos diversos cuyos componentes presentan cierta semejanza entre sí.

**Ordenar .** Es situar algo en cierto punto de una serie de elementos predeterminados.

- a). Cuando los alumnos se alinean por estaturas .
- b). Cuando los alumnos se ordenan por edades.

En nuestros días el trabajo de las oficinas en las



instituciones modernas ha sido designado con frecuencia con el nombre de sistema nervioso de la empresa ya que es una parte vital e integral de la misma.

En toda empresa desde la unitaria hasta la muy compleja , encontramos dos clases de actividades muy distintas , una de ellas está representada por actividades primordiales, fundamentales o primarias en la propia institución o sean sus finalidades o propósitos ya se trate de la producción del cambio, permite asegurar que el archivo es a las instituciones lo que la memoria a la inteligencia humana.

Este servicio del archivo a través de toda la humanidad es esencialmente de información, por tal razón y en un moderno concepto, esta actividad debe considerarse como el registro de información. La mayoría de las actividades están presididas, acompañadas y seguidas de un papel; se relacionan con la recopilación, registro y transmisión de datos.

Antes de tomar cualquier decisión es indispensable contar con la información necesaria del archivo, y es así como puede la dirección en el momento oportuno dictar más medidas para incrementar la producción , reducir costos, estimular al personal, adquirir las materias primas, despachar los pedidos, conservar el alto nivel, las relaciones con terceras personas o entidades, conceder los créditos ,

mejorar los servicios, etc.; las otras actividades están representadas por la administración localizada en una oficina de mayor o menor amplitud, y con trabajos de muy diversa índole lo ejecuta para facilitar las actividades primordiales en forma eficiente, en general la labor de la administración es de servicio y entre esos dos servicios está el archivo.

Entre los servicios que proporciona la escuela está el de información del archivo que es factor importante en el desenvolvimiento de las instituciones públicas o privadas, elabora una multitud de documentos que habrán de ser manejados ordenadamente en los archivos, con la finalidad de proporcionar la información.

Sus fallas provocan desorden, entorpecen la marcha de los trabajos por la falta de preparación del personal respectivo.

Imposibilitan la correcta o eficiente resolución de los asuntos.

Los archivos ocupan en la actualidad un lugar preferente, ya que el acervo de sus conocimientos, significan la historia de la institución; la formación de sus éxitos y sus fracasos, las circunstancias y condiciones en que se desarrollaron, proporciona como medio de análisis, el establecimiento de comparaciones y permitirá tomar acertadas de cisiones en lo futuro. Así la documentación de los archivos

en su aspecto informativo , tiene una múltiple función histórica, analítica, previsor y supervisora.

Los diversos sistemas de archivar que se han implantado en las oficinas prácticas nacionales, o de bondad indiscutible requiere sin excepción , la presencia de personal técnicamente preparado en distintos grados, para resolver acertadamente los complicados e ignorados problemas de la administración de los archivos presentados y por un cúmulo de documentos que deben formar un todo orgánico compuesto de miles y miles de piezas que refleja toda la vida de la institución .

El Archivo General de la Nación es sin duda alguna el más rico en documentación de toda la América, tanto en su calidad como en la cantidad de su acervo, pues comprende papeles sobre la República Mexicana, parte de los Estados Unidos bastante de América Central, mucho de las Antillas y hasta de las Filipinas , lugares pertenecientes entonces a la jurisdicción de la Nueva España.

Por eso nuestro país habrá de preocuparse por tan importante sistema de hacer la historia a través de todos los tiempos y más actualmente, con mejores técnicas para conservar los archivos.

#### Los Archivos Clasificación e Historia.

Se da el nombre de archivo al lugar donde se custodian los documentos públicos o particulares; igual nombre recibe

el conjunto de estos documentos. La palabra archivo se deriva del griego ARCHAEION , que quiere decir "antiguo". Los archivos contienen el testimonio fehaciente de las edades pasadas y son las fuentes de autoridad histórica y tesoros de investigación para los hombres de la ciencia.

En la antigüedad los hombres tuvieron por lo general sus archivos en los templos bajo la custodia de los sacerdotes.

Los archivos egipcios, por ejemplo, han proporcionado mucho material acerca de la vida de ese pueblo; los hebreos tenían el suyo en el templo de Jerusalén, y, fué destruído cuando Vespasiano tomó dicha ciudad; iguales archivos existieron en Nínive, Babilonia y otros; en Persia estuvieron en los palacios de los reyes ; y, de los archivos Sirios, Fenicios y Caldeos nos habla Flavio, Josefo y Tertuliano.

Los templos eran también entre los griegos y los romanos los lugares donde se guardaban los documentos de gran valor, así como las obras literarias importantes; el templo de Demeter en Atenas fué uno de los más importantes en ese aspecto. En Roma los Delfos Saturno y Ceres, eran verdaderos archivos oficiales; mientras que en tiempos del Imperio se instaló un gran archivo en el Palatino; más adelante al formarse los Imperios Romanos de oriente y occidente se creó otro en Bizancio y el Emperador Augusto ordenó se crearan los provincianos.

Durante la Edad Media los Emperadores por lo general acostumbraban llevar sus archivos en sus expediciones, por lo que la mayor parte se destruyeron ; se sabe que en tiempos de Carlo Magno en Alemania, existió uno importante en el Palacio Imperial de Aquigrán , Enrique VII dejó otro en Italia en 1313 , que se conserva en Turín y Pisa. En el Siglo XV se pensó en darles acertada organización y fué en 1495 cuando se legialó por primera vez sobre ellos.

La organización definitiva de los archivos en los países más adelantados como son los europeos, se cristalizó en el transcurso de los siglos XVIII y XIX . Los catálogos, indispensables para el conocimiento y consulta de los archivos se han publicado también según se han organizado, estando Francia a la cabeza de este ramo. También escuelas de archivistas se han creado en algunos países como complemento para adiestrar al personal encargado de ellos.

Actualmente la primera clasificación de los archivos los divide en históricos y de trámite ; destinándose los primeros para guardar documentos históricos y antiguos y los últimos para los papeles de actualidad que se necesitan consultar con frecuencia, bien para el funcionamiento de las oficinas o bien para arreglo de sus negocios por los particulares.

Desde el punto de vista de la clase de documentos que contienen, los hay oficiales y particulares, según que se

guarden documentos relativos al Estado o a familiares y personas. Atendiendo al contenido de los ramos de su acervo, pueden ser generales si contienen asuntos de diversas índoles y especiales cuando se refieren a determinado asunto o ramo, o asuntos de índole anexa o similar, como milicia, sanidad, etc. Por su jurisdicción geográfica o territorial son nacionales los que guardan papeles relativos a una nación o país, y estatales, provinciales o regionales según comprendan únicamente asuntos que corresponden a una sola entidad o estado político, geográfico, provincia o región.

Finalmente los archivos pueden ser de consulta directa o indirecta, en el primer caso, éstas se hagan directamente a su acervo o que el último, sea necesario el dirigirse primeramente a un fichero que arroje los datos necesarios para dirigirse a los documentos.

#### Archivo General de la Nación.

El acervo del actual Archivo General de la Nación comenzó a formarse recién establecida la Nueva España, con el archivo de la Secretaría del Virreinato. Los documentos más antiguos que posee en sus ramos, son de 1550 y forman el libro de Mandamientos y otros casos que se despachan por el Ilmo. Sr. Don Antonio de Mendoza, Virrey y Gobernador de esta Nueva España. A pesar de su antigüedad y de su riqueza documental, El Archivo de la Nación posee relativamente pocos papeles de sus primeros tiempos, debido a los incen-

dios que sufrió el 15 de enero de 1624 a consecuencia del tumulto que se originó por rivalidades civiles y eclesiásticas, y el motín de dicha fecha, en que el pueblo exasperado por falta de maíz, atacó e incendió el Palacio Virreinal en donde se encontraba el archivo de la Secretaría. Gracias a la intervención de Don Carlos Sigüenza y Góngora, quien se introdujo en los salones entre el fuego, pudieron salvarse algunos documentos.

Dictadura del General Porfirio Díaz. En diciembre de 1909, estando en el Ministerio de Relaciones el Lic. Mariscal, se nombró a una junta organizadora del archivo.

En 1937, se llevaron a efecto algunas mejoras de adaptación al local, el archivo dejó de pertenecer a Gobernación y en el mismo año, para hacerlo del Departamento Autónomo de Prensa y Propaganda pero volvió a su condición anterior al desaparecer en 1940 esta última dependencia.

Desde el año de 1943, es Director del Archivo el Lic. Julio Jiménez Rueda; durante su gestión se han continuado los catálogos y la publicación del boletín, además del archivo en combinación con la Universidad, ha publicado una serie de estudios muy interesantes, se ha conseguido también un Acuerdo Presidencial para que el archivo sea trasladado a la antigua Ciudadela, local adaptado especialmente para la institución; pero dificultades administrativas han impedido hasta ahora su traslado.

El reglamento vigente fué expedido por el Presidente Avila Camacho y rige desde el 13 de julio de 1944.

Actualmente hay escuelas de archivonomía para preparar archivistas capacitados.

Entre los archivos principales del mundo figuran los del Vaticano, los del Record Office de Londres, los Archivos Nacionales del París, los de la Biblioteca del Congreso de Washington. En España son notables el Archivo Histórico Nacional de Madrid, el de Simancas ( con más de 30 millones de documentos en 52 salas ) . El de las Indias ( que ordenó instalar Carlos III, en la casa Lonja de Sevilla, con más de 50.000 legajos relativos a los países de América Española ) , el de Alcalá de Henares y el de Corona de Aragón, en los Archivos Nacionales de Barcelona en Hispanoamérica.

Los archivos nacionales más antiguos son los de Argentina ( 1821 ), México ( 1823 ), Bolivia ( 1825 ), Cuba ( 1841 ), y Colombia ( 1868 ).

En el año de 1846, a instancias de Don José María Lafragua, Ministro de Relaciones, expidió la reglamentación del Archivo General y Público de la Nación durante la ocupación de la capital en 1847 por los norteamericanos, al entrar el ejército invasor al Palacio Nacional destruyó algunos legajos, pero los daños no fueron de consideración porque las Autoridades Yanquis cancelaron la entrada.



aunque previamente, por gestiones de Don José Fernando Ramírez, se habían sacado del local los más importantes, luego se restituyeron.

Los Ministros de Relaciones Don Mariano Yañez en 1851 Don José Fernando Ramírez en 1853, dictaron medidas acertadas en provecho de la institución, en 1852, estando en la dirección Don Ignacio López Rayón, apareció la primera publicación del archivo que se refiere al proceso de Hernán Cortés. El Dictador Santa Ana redujo el personal y sueldos del archivo en el año siguiente, pero el Presidente Juárez en 1861 regresó las cosas a su estado antiguo; durante el Imperio hubo cambio de empleados por personas adictas al nuevo régimen, pero al establecerse nuevamente la República, los cesados fueron repuestos. En 1867, el Sr. Juan de Dios Domínguez, que luego fué Director, terminó un inventario alfabético muy detallado del contenido de cada una de las salas del archivo; y el Sr. Domínguez; promovió medidas a favor del mismo archivo.

-----  
-----  
-----

### 3. ANALISIS.

Al inicio de la Escuela Primaria se llevó el archivo sin ninguna organización. El Director de la Escuela es el responsable de llevar el manejo del archivo; esta ocupación no la lleva a cabo por el desconocimiento de sistemas de organización de archivo.

De acuerdo a la investigación de campo que realicé en distintas instituciones del medio urbano y rural existe un 90% de Escuelas Primarias que no llevan un sistema de organización.

Es indispensable llevar organizado el archivo en una escuela, tanto para su mejor funcionamiento, como para su actualización y conservación.

El personal de los archivos.- Técnicos en la materia ósea en la Archivonomía, debe ser el archivista y debe tener el dominio completo de lo referente a la clasificación, catalogación, formación de expedientes, manejo, conservación y control de los documentos.

Esto debe emplearse y completarse con el conocimiento de la organización general y particular de las instituciones en que presta sus servicios, aunado a una cultura general y, especialmente, en la aritmética, la geometría, la historia, su propio idioma y una lengua extranjera. Además

de las cualidades de integridad , solvencia moral, reconocida honradez y discreción absoluta.

La Documentación.- Es el elemento más importante entre los que integran el archivo , la Archivonomía y sus técnicas están destinadas a aquella.

El local con todas las condiciones de rigor, el mobiliario y equipo con sus especiales características , las instalaciones con sus requisitos, el personal con adecuada preparación y los sistemas y métodos con su organización, son el objetivo principal de los archivos. La documentación como ciencia según Otlet, se divide en cinco grandes ramas: Bibliografía, Biblioteconomía, Enciclopedia , Archivista y Museogeografía , pero los fines de nuestra materia la Archivonomía, debemos considerarla como un aspecto de la Archivística, de modo que sólo nos toca tratar los puntos de la administración de los archivos y por consecuencia la documentación.

Se entenderá que la documentación dentro de las escuelas se origina, por una parte en lo que llamamos correspondencia ( Acción de corresponderse ) según la Academia de la Lengua , y por otra, en una multitud de documentos muy diversos que se generan en las propias escuelas , todos ellos van a constituir el acervo de los archivos.

La documentación tiene una gran variedad de nombres, de formas y de características . Así hay documentación ofi-

cial, mercantil, industrial, financiera, contable, particular, etc., con muy diversos nombres : oficio, acuerdo, circular, informe, dictamen, transcripción , carta, minuta, escritura, factura, cheque, balance, f gráfica, etc.

### Higiene de los Archivos.

Los documentos, muebles y locales deben ser motivo, de constante limpieza , para evitar el polvo y por consecuencia ; hay que someterlos a periódicas fumigaciones y abolir, estrictamente la práctica viciosa de humedecer , los documentos con objetos especiales . El archivista debe aplicar todas las normas higiénicas que son comunes a toda persona.

Los elementos auxiliares para el ordenamiento de los documentos son, la carpeta entra en la formación del expediente, recoge en su interior los documentos que la forman.

La carpeta marca, según el sistema adaptado, la clasificación o asunto. Los múltiples asuntos darán origen a expedientes que,, distribuidos entre guías divisionarias , principales auxiliares, habrán de ocupar las gavetas y su contenido, así tal elemento estará en una posición estética y habrá que ordenarlos en dirección dinámica , es decir, en funcionamiento para que el archivo preste el servicio de información que tiene asignado dentro

de las escuelas. Para tal fin, es necesario que los archi  
vistas técnicos en la materia , apliquen los sistemas y  
los métodos adecuados a la documentación y que se adapten  
a las necesidades de la institución o empresa, como condi  
ción fundamental de toda organización debidamente planea  
da.

### Sistemas de Archivo.

Los sistemas de archivo, teóricamente tienen las ca  
racterísticas de todo un buen sistema de bases en su doc-  
trina; flexibilidad y adaptación en su aplicación, suscep  
tibles de ser separados por los métodos de ejecución.

La elección del sistema de archivo descansa en el  
principio de ser adaptable a la documentación y responder  
a las tareas de la institución.

Los sistemas de archivo se dividen en dos grupos:  
uno formado por aquellos que no requieren del empleo de  
catálogos , registros o índices para su localización y  
consulta : son los directos; el otro lo constituyen los  
que requieren necesariamente de catálogos , índices o re-  
gistros para su localización y consulta; son los indirec  
tos. Al primer grupo corresponden los numéricos, simple,  
decimal, topográfico, etc.

Se dice que sí es recomendable y de necesidad para  
las instituciones un mueble archivador para la conserva-

ción de sus documentos.

El personal también es importante para que el archivo pueda prestar sus servicios correctamente. No basta solamente tener sentido común como se cree sino suficiente cultura y preparación técnica para poder saber a que ramo pertenece un asunto; con el sentido común se puede organizar un archivo, pero sólo lo puede manejar quien hace el trabajo . Sobra decir que la cortesía , la amabilidad, el buen trato al público y la higiene son indispensables.

Los reglamentos sobre la materia juegan un papel definitivo , porque son los que determinan la forma de trabajar de los archivos en su servicio al público , tanto en la consulta como en el personal . Es por ello que de los reglamentos dependen en gran parte la ejecución u omisión de errores o irregularidades cuando éstos están hechos con criterio recto y conocedor de los problemas .

El Archivo forzosamente tiene que caminar bien y rendir servicios correctos , la base del funcionamiento de un archivo estriba en la clasificación de sus documentos, es decir, es distribuirlos en grandes grupos que tengan entre sí relación o analogía según el sistema que se use o en el acervo de los mismos.

Los archivos sencillos usan clasificaciones elementales a que están destinados.

Es necesario conservar los documentos, para hacer una

consulta futura y conseguir más rápido una información en ellos; por lo que existen tres objetivos, la conservación orden y consulta.

Se requiere pues, en lo que se refiere a documentos de negocios, no sólo guardarlos, sino poder consultarlos con rapidez.

Sistema es un conjunto de ideas y de normas que se generalizan para la mejor dirección de una institución y para la uniformidad en la ejecución de órdenes y trabajos determinados.

Análisis de los diferentes sistemas para archivar, más conocidos:

Sistema Alfabético.- Consiste en anotar los nombres, datos, etc., previamente clasificados, en tarjetas, libros, hojas expedientes, cajas, etc., siguiendo el orden del abecedario para poder consultar fácil y rápidamente.

Todo registro implica por parte de quien lo organiza, una aptitud para determinar que datos debe contener, siempre de acuerdo con el objeto a que se destine.

Sistema Cronológico.- Regla. Tómese como base el año, dentro de cada año los meses; dentro de cada mes, los días. Consiste en anotar los nombres, datos, etc., previamente clasificados, en tarjetas, libros, hojas, expedientes, cajas, etc., siguiendo el orden del tiempo ( años, meses, días )

para poderlos consultar fácil y rápidamente.

Sistema Geográfico.— Se hace conforme a un orden geográfico iniciándolo en continente, nación, estado, ciudad, pueblo, distrito, zona, colonia, manzana, etc. según las necesidades que se trate de satisfacer.

De Asuntos.— Se hace agrupando los documentos, datos, papeles conforme al asunto, concepto o rama a que se refieran, y tener en un mismo registro o en un mismo expediente de archivo, todos los datos o documentos relativos al trámite o a la historia de un mismo asunto.

Sistema Numérico.— Se hace utilizando los números como elementos identificados de los grupos en que se han ordenado los documentos, datos o papeles. Este sistema puede emplearse aisladamente, o como complemento de otros, sobre todo del ramo o asuntos en cuyo caso se antepone el ramo o asunto, el mismo identificador.

Sistema Decimal.— Consiste en representar con la unidad (I) el conjunto de ideas, de los conceptos, de los datos o de las cosas que se desea clasificar de tal unidad, representativa del conjunto o del total, se hacen diez partes, llamadas clases ( Del 0 al 9). Estas clases pueden a su vez fraccionarse del 10 al 19 en el caso de la clase.

-----  
 -----  
 -----



#### 4.- PLAN DE INVESTIGACION.

I. OBJETIVO PARTICULAR; REDACTAR UNA TESIS CON EL TEMA :  
EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LAS ESCUELAS -  
DEL TIPO EDUCATIVO ELEMENTAL, CENTRADO EN LA  
INTEGRACION Y MANEJO DEL ARCHIVO.

- II.-OBJETIVOS ESPECIFICOS:
- 1.1 Se organizará el archivo en una escuela para su buen funcionamiento.
  - 1.2 Se buscarán diversos modelos de archivo.
  - 1.3 Se presentará un modelo de archivero que sea más práctico para que lo adopten las escuelas.
  - 1.4 Se conocerán los sistemas y clasificación de archivos.
  - 1.5 Se seleccionará el sistema que se pueda aplicar en la Escuela Primaria.
  - 1.6 Se aplicarán algunas normas en el manejo de documentos, expedientes, carpetas y el cuidado del mismo y su conservación.
  - 1.7 Se elaborarán cuestionarios a Maestros de Grupo, Directores de Escuela e Inspectores de Educación Primaria . Entrevistas a otras instituciones y talleres de carpintería para conocer sus opiniones con respecto al archivo.

- ACTIVIDADES: 1.1.1. Se pedirá al Director permiso para ver el archivo de algunas escuelas.
- 1.1.2. Se verá el contenido de cada una de las carpetas.
- 1.1.3. Se registrarán los resultados de lo observado.
- 1.2.1. Se verán en diversas escuelas modelos de archiveros.
- 1.2.2. Se buscará el mueble más sencillo y - práctico para cuidarlo y conservarlo.
- 1.3.1. Explicaré con un dibujo la forma del archivero que se adapte a las escuelas primarias.
- 1.3.2. Tener en el dibujo las medidas y el presupuesto para la construcción, de la opinión del Sr. Carpintero.
- 1.4.1. Se investigará en textos sobre las generalidades de los diferentes sistemas de archivar.
- 1.4.2. Se anotarán los sistemas de archivar investigados.
- 1.5.1. El sistema numérico.- Se dará un ejemplo.

- 1.6.1. Se investigará en diversos textos la forma de las normas para el manejo del archivo.
- 1.6.2. Se seleccionarán las de gran necesidad.
- 1.7.1. Se entrevistarán profesores de grupo, Directores de Escuela e Inspectores, propiamente en la Zona Escolar Federal mediante cuestionarios.
- 1.7.2. Se harán entrevistas de campo a diversas Instituciones, ( carpintero.).

-----  
-----  
-----

**Recursos:** Se consultaron diversos libros sobre la materia.

**Se elaboraron:**

- a). Dibujos.
- b). Guestionarios.
- c). Entrevistas.
- d). Fichas bibliográficas.
- e). Indices documentales de campo.
- f). Gráficas.
- g). Fotografías.
- h). Plano de la Escuela.

**Tiempo:**

- 1.1. dos semanas.
- 1.2 una semana.
- 1.3 un día.
- 1.4 dos días
- 1.5 dos horas.
- 1.6 un día.
- 1.7 tres semanas.

-----  
-----  
-----

## 5. PLANTEAMIENTO DE LA HIPOTESIS.

### Capítulo 2. Solución.

Tesis o argumentación. La Escuela Primaria debe administrarse con la integración de un archivo, desde el inicio del año escolar; de éste dependerá la funcionalidad de la Escuela, teniendo en cuenta la conservación, manejo, limpieza y ordenación.

Es de suma importancia llevar un buen control del archivo para el buen ejercicio de la escuela.

A través de las experiencias investigadas en este tema, me doy cuenta de la falta de instrucción para la dirección de los archivos.

Esta investigación servirá en el futuro para poner en práctica los conocimientos que mejoren la administración del archivo y tengan una escuela funcional.

### Tipo de Investigación.

Se consultaron varios libros sobre la materia para saber su contenido; hacer las comparaciones entre técnicas tradicionales hasta las más actualizadas.

Se entrevistó a diferentes personas, escuelas y casas comerciales en las que colaboraron en el desarrollo e

investigación de este trabajo. Bibliotecas, Maestros de Grupo, Directores de Escuelas Primarias, e Inspectores de Educación Primaria, para saber su opinión personal en el funcionamiento de los archivos y la integración de ellos, con la finalidad de determinar un archivo práctico y manejar sus técnicas para llevarlo a funcionar en la escuela primaria.

-----  
-----  
-----

## 6. COMPROBACION DE LA HIPOTESIS.

### Métodos y Técnicas.

Existen diferentes formas en el manejo del archivo, según las investigaciones de campo que hice a escuelas, casas comerciales, bibliotecas, taller de carpintería y otras instituciones, donde enriquecí el proceso administrativo para conducir el archivo; las que me permitieron comprobar que no está técnicamente organizado el archivo en la Escuela Primaria.

Las técnicas empleadas para el desarrollo de este problema; fueron entrevistas, aplicación de cuestionarios y consultas bibliográficas.

Dimensiones de las carpetas:

Tamaño carta 28 x 21.5

tamaño oficio 34.5 x 22.5

Dimensiones de las hojas.

Tamaño carta: 28.5 x 21.5

Tamaño oficio: 34.5 x 22.5

Modalidades de control de oficios.- Estos se llevan controlados mediante numeración, según el número tomado como base, del expediente.

El registro de correspondencia recibida y enviada, se

toma como base el número de oficio de control que lleva la escuela y se lleva en sus carpetas de acuerdo, por asuntos Características de un oficio; las modalidades de presentación actualmente en primer término.

- a) Aparecen los datos oficiales en el ángulo superior derecho.
- b) Se dá a conocer el asunto.
- c) Lugar y fecha.
- d) Nombre de la persona con cargo y lugar don de está.
- e) Texto del oficio.
- f) Texto de saludo de despedida.
- g) Nombre y firma.

Características de un recado, debe observarse: que sea

- a) claro.
- b) Breve.
- c) De poco texto.
- d) La fecha.
- e) Nombre de la persona.
- f) Expresión de saludo.
- g) Texto.
- h) Saludo despedida.
- i) Nombre y firma.

Utilidad del sistema numérico, representado por un ejemplo, aconsejable para llevarlo en la escuela primaria.



Un archivo en la Escuela Primaria.

1. Dirección.

1.1 . Documentos de control.

1-1-1. Censo General de Habitantes.

1-1-2. Censo Escolar.

1-1-3. Registro de Inscripción.

1-1-4. Documentación del año anterior.

1-1-5? Libro de visitas de autoridades educativas.

1.2 Autoridades Educativas.

1-2-1. Secretaría de Educación Pública.

1-2-2. Dirección Federal de Educación.

1-2-3. Inspección Escolar Federal.

1-2-4. Dirección Federal de Educación Física.

1-2-5. Sistema Nacional de Educación para Adultos.

1.3 Personal Docente.

1-3-1. Primer año°

1-3-2. Segundo año.

1-3-3. Tercer año.

1-3-4. Cuarto año.

1-3-5. Quinto año.

1-3-6. Sexto año.

1.4 Autoridades Federales, Estatales, Municipales y locales.

- 1-4-1 Gobierno Federal.
- 1-4-2 S.N.T.E.
- 1-4-3 C.A.P.F.C.E.
- 1-4-4 Autoridad Municipal.
- 1-4-5 Autoridad local.

#### 1.5 Organización Escolar.

- 1-5-1 Actividades Deportivas Escolares.
- 1-5-2 Club Deportivo.
- 1-5-3 Programas de los Festivales.
- 1-5-4 Unidad de actividades agropecuarias.
- 1-5-5 Comité de Higiene Escolar.

#### Características de un recibo:

- a) Bueno por.
- b) RECIBI Nombre de la persona.
- c) Cantidad.
- d) Concepto por.
- e) Fecha.
- f) Firma y nombre.

#### Tamaño y características del sello.

- a) De preferencia debe ser chico.
- b) Material de madera y coma.
- c) Debe llevar el escudo nacional ( oficial ).
- d) Nombre de la escuela y el lugar.

#### Población.

Se selecciona a profesores, Directores e Inspecto

res de Escuelas Primarias y a algunos de Escuelas Superiores, porque en ellas están los campos de investigación de archivos y son las personas adecuadas para entrevistarse, por estar practicando sus archivos en las escuelas desde hace tiempo y saber su opinión de los mismos.

También se entrevistaron comerciantes, bibliotecarios, carpinteros, CAPFCE., etc.

El comerciante. - porque son personas de tiendas comerciales que se ocupan de vender archiveros a diversas oficinas

Bibliotecarios.- Porque en las bibliotecas también existen archivos bibliotecarios para el control y manejo de libros

Carpintero.- Por ser una persona de arte manual en la construcción de archiveros, y nos dice que pueden construirse de madera, quintriplay, y saber su costo, de diferentes modelos de fabricado.

C.A.P.F.C.E.- Se entrevistó por ser una oficina encargada de construir mobiliario para las escuelas y está actualizándose sobre construcciones modernas técnicas pedagógicas que requiere la obra educativa en la Escuela Primaria.

Registro Civil.- Se le entrevistó por el manejo de sus libros. Encontrándose en el Archivo General del Gobierno del Estado, es llevado por Sistema Geográfico de lugares.

ISSSTE.- Institución médica, por conocer su archivo clínico. -

Recursos.- Materiales que se usarán para la construcción del Archivo de la Escuela Primaria.

- a) Quintriplay de 24 mm. 4 x 8.
- b) clavo, de 2 pulgadas sin cabeza.
- c) Lina. 2-1/0-2-2 2/0.
- d) Pintura de aceite color gris.
- e) Botones para cajones.
- f) Mano de obra.

Presupuesto.

|     |    |               |
|-----|----|---------------|
| a). | \$ | 480.00        |
| b). | "  | 16.00         |
| c). | "  | 12.00         |
| d). | "  | 85.00         |
| e). | "  | 100.00        |
|     | "  | <u>500.00</u> |
|     | \$ | 1.193.00      |

Utilizándose también papel original y copia, papel pasante y sus respectivas carpetas carta y oficio, para la integración del archivo.

Variedad de libros para la investigación de este trabajo especiales para la materia de archivonomía.

Se selecciona el material en la parte superior para la construcción de archivero. Para las Escuelas Elementales de Educación Primaria. Se utiliza también para su construcción un equipo de herramientas para la hechura del mismo,

y es recomendable a todos los compañeros maestros que en sus escuelas deberán tener y construir un mueble archivador para su documentación, ya que carecen de ellos una totalidad de maestros.

De acuerdo a las entrevistas hechas se seleccionó un modelo que fuera apropiado para la escuela primaria.

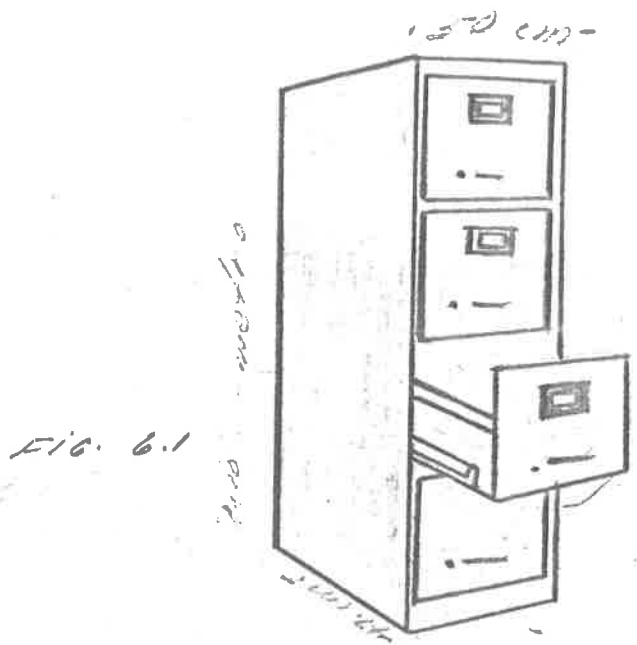
Al margen se presentan los presupuestos dados por un arte manual (carpintero para su construcción).

-----

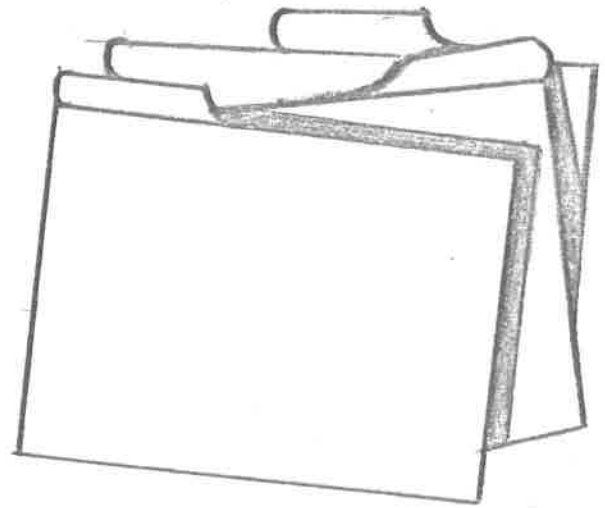
-----

-----

Modelo de Archivero que se propone para la Esc. Prim.



A R C H I V E R O . -



CARPETAS DE ARCHIVO. - FIG. 6.2

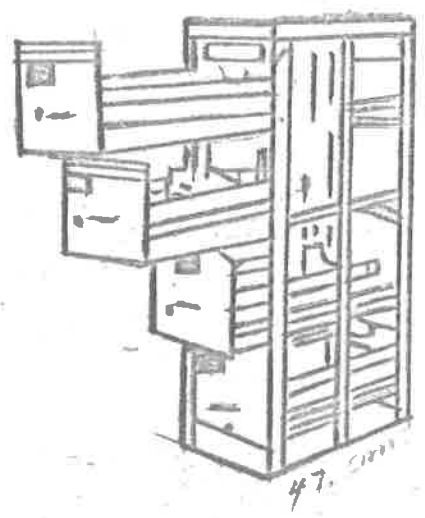


FIG. 6.3

DIAGRAMA CON LA ESCTRUCTURA DEL ARCHIVADOR. -

## ARCHIVOS ESCOLARES.

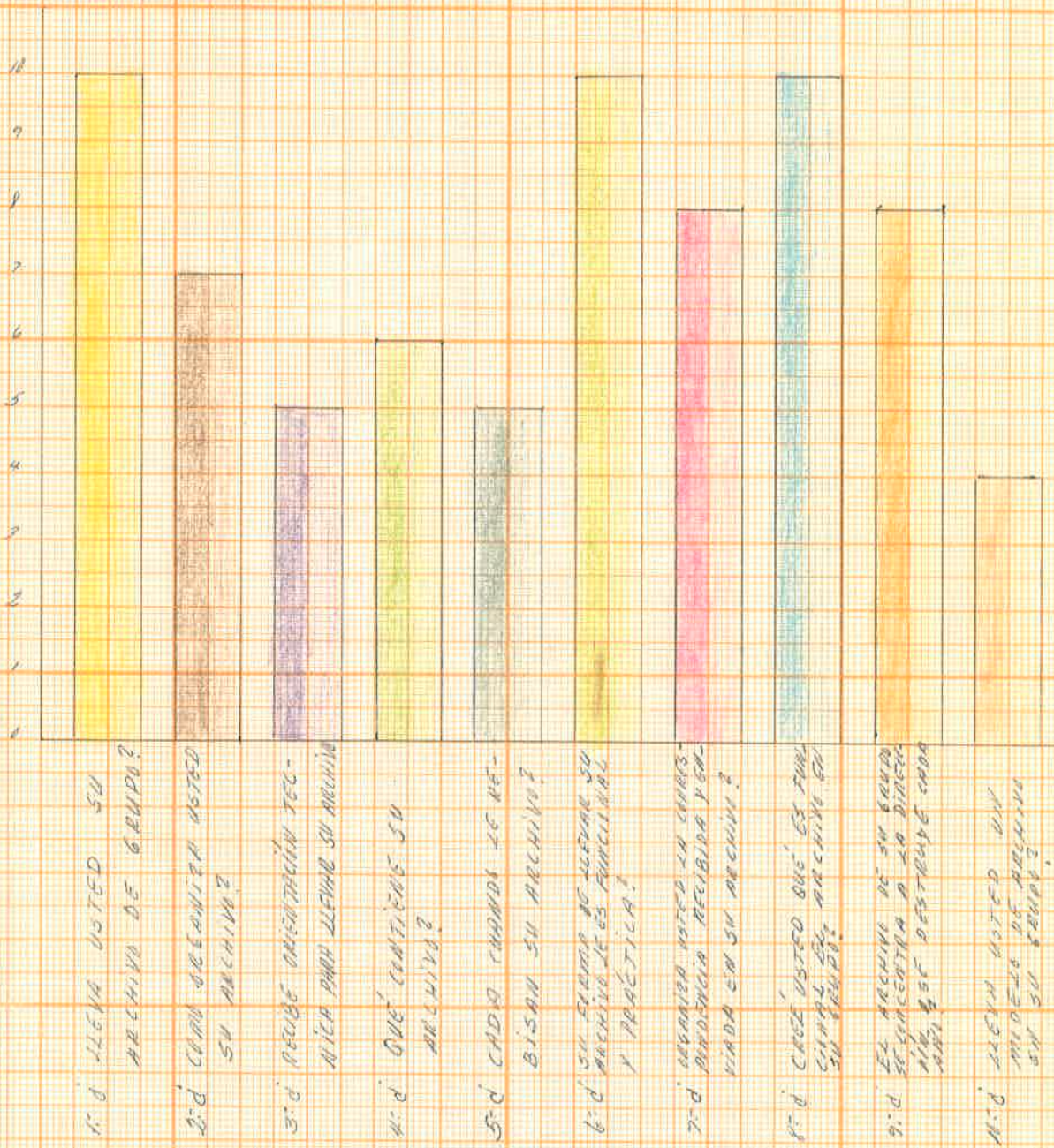
LUGAR. NUEVO IDEAL, CANT. DGO.  
INVESTIGO. JOSE ARMANDO S.  
FUENTE. ALFONSO MORAN.  
FECHA. 11 de mayo 1978.

Ficha documento de interrogación, opinión de un  
Maestro de Grupo con su archivo.

- 1.- ¿ Lleva usted archivo en su grupo ?
- 2.- ¿ Cómo organizó usted su archivo?
- 3.- ¿ Recibe orientación técnica para llevar su archivo?
- 4.- ¿ Qué contiene su archivo?
- 5.- ¿ Cada cuándo le revisan su archivo?
- 6.- ¿ Su forma de llevar el archivo le es funcional?
- 7.- ¿ Organiza usted la correspondencia recibida y enviada  
en su archivo?
- 8.- ¿ Cree usted que es funcional el archivo de su grupo?
- 9.- ¿ El archivo particular de su grupo se concentra a la  
Dirección de la Escuela o se destruye?
- 10.-¿ Lleva usted un modelo de archivero en su grupo?

-----  
-----  
-----





GRAFICA: 6.1 RESULTADOS EN LA ENCUESTA APLICADA A PROFESORES DE GRUPO EN EDUC. PRIM.



ARCHIVOS ESCOLARES.

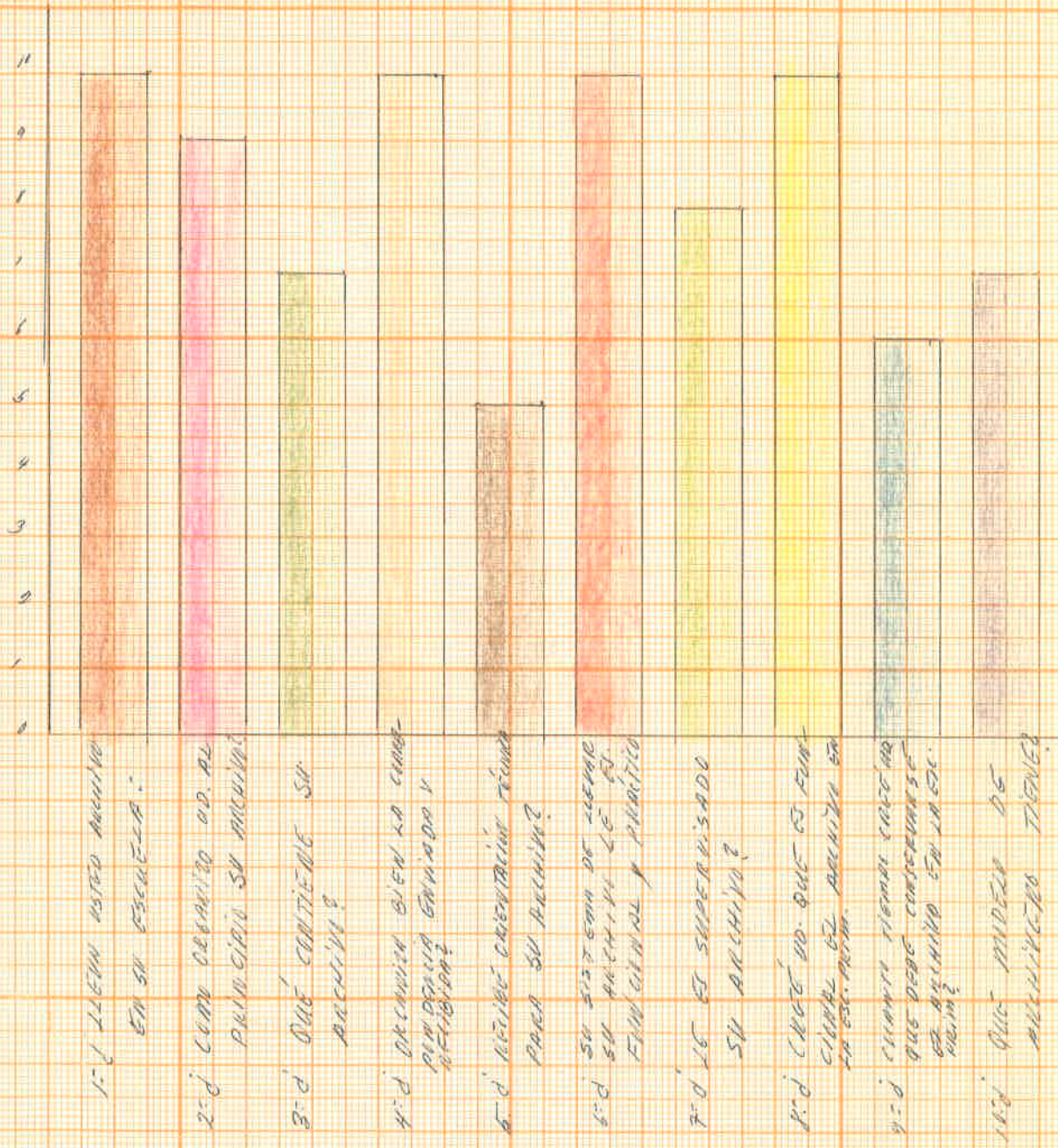
LUGAR. NUEVO IDEAL, CANT.  
INVESTIGO. JOSE A. SANDOVAL  
FUENTE. LUIS FIERRO MTNEZ.  
FECHA. Mayo 16 de 1978.

Ficha de documento de interrogación, opinión de un Di  
rector de Escuela con su archivo.

- 1.- Lleva usted archivo en su escuela?
- 2.- Cómo organizó usted al principio su archivo?
- 3.- Qué contiene su archivo?
- 4.- Organizó bien la correspondencia recibida?
- 5.- Recibe usted, orientación técnica para organizar su ar  
chivo?
- 6.- Su sistema de llevar el archivo le es funcional y prác-  
tica?
- 7.- Le revisa el Inspector su archivo?
- 8.- Cree usted que es funcional el archivo en la Escuela  
Primaria?
- 9.- Por cuánto tiempo cree usted que debe conservarse el ar  
chivo?
- 10.- Qué modelo de archivo tiene?

-----  
-----  
-----





GRAFICA 6.2 RESULTADOS DE LA ENCUESTA APLICADA A DIRECTORES EN EDUC. PRIM.



ARCHIVOS ESCOLARES.

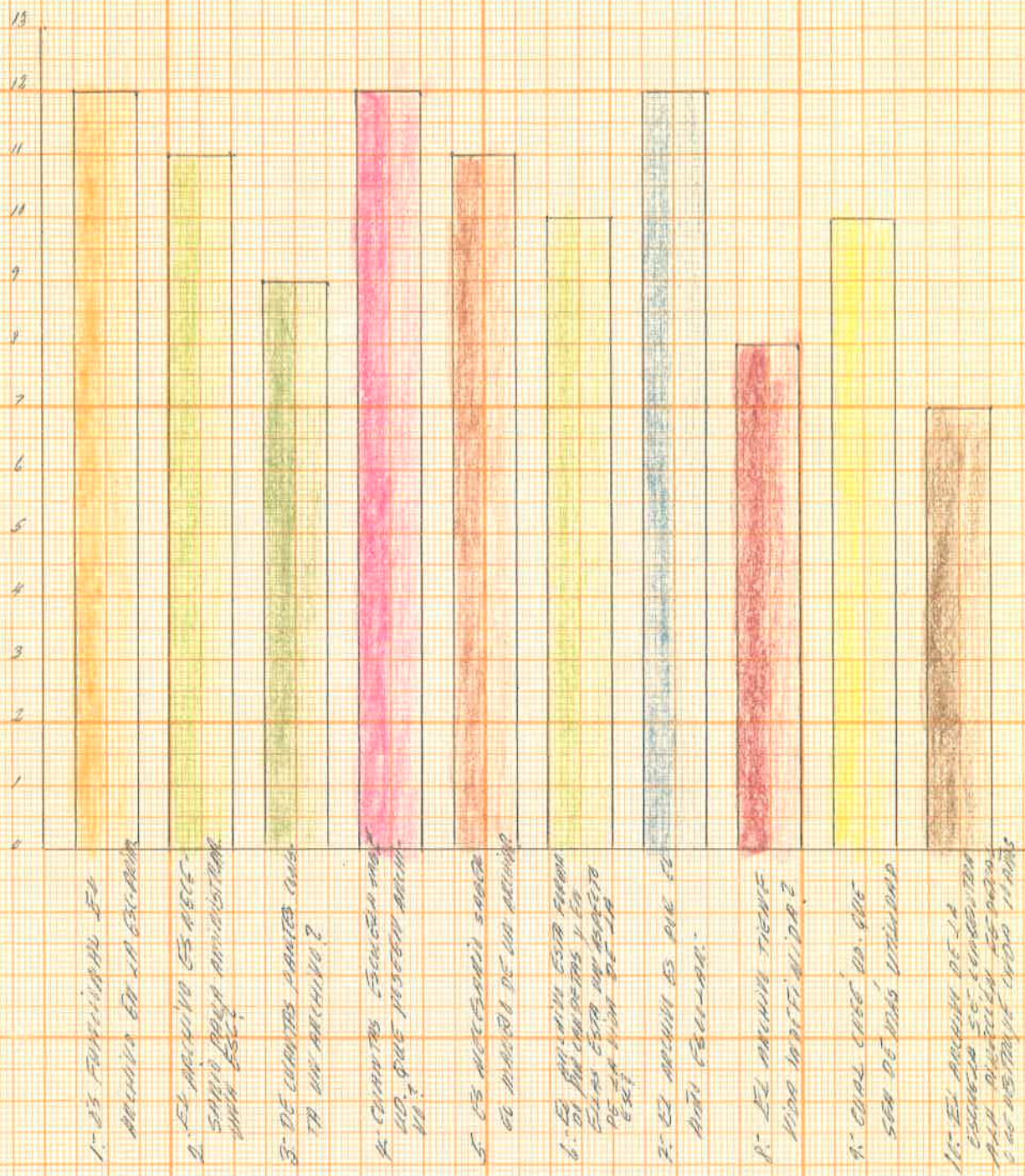
LUGAR. NUEVO IDEAL, CANT., DGO.  
INVESTIGO: JOSE ARMANDO SANDOVAL  
FUENTE: EMIGDIO DEL CAMPO O.  
FECHA: JUNIO 8 DE 1978.

Ficha documento de interrogación: Inspectores.

1. Es fundamental el archivo en la escuela primaria?
2. El archivo es necesario para administrar una escuela?
3. De cuántas partes consta un archivo?
4. Cuántas escuelas sabe usted que poseen archivo?
5. Es necesario saber el manejo de un archivo?
6. El archivo está formado por carpetas y en cada una tiene un aspecto de la vida de la escuela?
- 7.- El archivo es por el año escolar?
8. El archivo tiene vida indefinida?
9. Cuál cree usted que es de más utilidad?
- 10.-El archivo particular de una escuela se concentra a la Dirección Federal de Educación o se destruye cada 10 años?

-----  
-----  
-----





GRAFICA: 6.3 RESULTADOS DE LA ENCUESTA. APLICADA A INSPECTORES EN ESCUELA PRIMARIA.



CONCENTRACION DE DATOS OBTENIDOS EN LA ENCUESTA APLICADA A MAESTROS DE GRUPO DE EDUCACION PRIMARIA EN SU OPINION AL ARCHIVO.

1. Los Maestros de grupo integran su archivo en un promedio general con las siguientes carpetas.
  1. Registro de Inscripción.
  2. Registro de Asistencia.
  3. Fichas Evaluativas.
  - 4.-Correspondencia recibida y enviada.
  5. Ahorro Escolar.
  6. Equipo de trabajo.
  7. Padres de Familia alumnos del grupo.
  8. Registro de hábitos personales.
  9. Proyecto de Pruebas.
  10. Gráficas.
2. Le son revisados según la encuesta aplicada por los Supervisores Federales Escolares, en un 70% sus archivos de grupo.
3. Se considera que en un 100% sí llevan sus archivos los Maestros de Grupo.
4. En los Maestros de Grupo existe un 50% de recibir orientación técnica para llevar su archivo.
5. En opinión de un 80% de maestros de grupo se debe conservar el archivo, más no la destrucción.
6. En las Escuelas Primarias los maestros de grupo tienen un mueble archivador en un 40% de la totalidad.

## DIRECTORES DE ESCUELA DE EDUCACION PRIMARIA

1. Según los Directores de las escuelas todos llevan un archivo.
2. Con un promedio de Directores de las Escuelas Primarias el 90% organizan su archivo con las siguientes carpetas.

## CARPETA No. 1

## DOCUMENTOS DE CONTROL .

|                 |                                 |
|-----------------|---------------------------------|
| 1-1-73-74 ..... | CENSO GENERAL DE HABITANTES     |
| 1-2-73-74 ..... | CENSO ESCOLAR.                  |
| 1-3-73-74 ..... | REGISTRO DE INSCRIPCION.        |
| 1-4-73-74 ..... | ESTADISTICA.                    |
| 1-5-73-74 ..... | DOCUMENTACION DEL AÑO ANTERIOR. |
| 1-6-73-74 ..... | MINUTARIO.                      |

## CARPETA No. II.

## PERSONAL DOCENTE .

|                   |              |
|-------------------|--------------|
| III-1-73-74 ..... | PRIMER AÑO.  |
| III-2-73-74 ..... | SEGUNDO AÑO. |
| III-3-73-74 ..... | TERCER AÑO.  |
| III-4-73-74 ..... | CUARTO AÑO.  |
| III-5-73-74 ..... | QUINTO AÑO.  |
| III-6-73-74 ..... | SEXTO AÑO.   |

## CARPETA No. III

## AUTORIDADES EDUCATIVAS.

|                  |                                  |
|------------------|----------------------------------|
| II-1-73-74 ..... | SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. |
| II-2-73-74 ..... | DIRECCION FEDERAL DE EDUCACION.  |

- II-3-73-74 ..... INSPECCION FEDERAL ESCOLAR.  
 II-4-73-74 ..... DIRECCION FEDERAL DE EDUCACION  
 FISICA.  
 II-5-73-74 ..... COMITE ESTATAL DE ALFABETIZACION.

CARPETA No. IV.

AUTORIDADES ESTATALES, FEDERALES, MUNICIPALES y LOCALES.

- IV-1-73-74 ..... GOBIERNO FEDERAL.  
 IV-2-73-74 ..... S.N.T.E.  
 IV-3-73-74 ..... GOBIERNO DEL ESTADO.  
 IV-4-73-74 ..... C. A. P. F. C. E.  
 IV-5-72-74 ..... DELEGACION D-1-12.

CARPETA No. V.

ORGANIZACION ESCOLAR.

- V-1-73-74 ..... DEPORTES.  
 V-2-73-74 ..... PROGRAMAS DE FESTIVALES.  
 V-3-73-74 ..... ACTIVIDADES AGROPECUARIAS.

3. Se recibe orientación técnica por parte de la Autoridad oficial inmediata superior a los Directores de Escuela para organizar su archivo en un porcentaje del 50 %.
4. Se obtuvo por resultado un promedio de 70 % a Directores que si se les revisa su archivo periódicamente.
5. Normalmente si se llevan archiveros en las escuelas primarias en 70% y en un 30% librereros que son utilizados como archiveros.

## INSPECTORES DE EDUCACION PRIMARIA.

- 1.- Se obtuvo como resultado que el archivo en la escuela primaria es fundamental e indispensable en opinión de un 100 % de Inspectores de Educación Primaria.
2. Según los Inspectores en promedio del 70% dicen que el archivo consta de tres partes.

## TECNICO, ADMINISTRATIVO y SOCIAL.

3. Normalmente todas las escuelas primarias tienen archivo con opinión de un 100 % de Inspectores.
4. En un promedio del 60% de Inspectores, afirman que el archivo tiene vida indefinida.
5. Los Inspectores en un promedio del 70% afirman que el archivo particular de una escuela, debe de permanecer en ella, más no sacarse de ahí ni destruirse. Debe de permanecer como el historial de la escuela.

## ENTREVISTAS HECHAS A DIFERENTES INSTITUCIONES EN SU OPINION CON SU FORMA PARTICULAR DE LLEVAR SUS ARCHIVOS.

En la Escuela Superior de Comercio y Administración, la Srta .Lilia Ruiz Soto, Jefe del Departamento de Administración, que el sistema de llevar su archivo es: con las siguientes carpetas:

1. Se lleva por carpetas.
2. Por grupos.
3. Por pasantes.
4. Egresados, Titulados, no titulados.
5. Expedientes de maestros.



6. Correspondencia enviada y recibida.
7. Llevamos el sistema alfabético por asuntos.
8. También informé del modelo de mueble, usamos archivos de 4 gavetas, metálicos, verticales de color gris.
9. Informando el mismo Lic. que también su archivo es el historial de la escuela, por lo que se conserva por tiempo indefinido.

#### BIBLIOTECA PUBLICA DEL ESTADO.

En su entrevista con la Srita. Ma. del Rosario Hernández, sobre archivos, dice lo siguiente:

1. Comunica que su sistema de archivonomía es el de DEWEY. 1 o Decimal.
2. No llevamos archiveros, únicamente libreros y góndolas de madera.
3. Nosotros conservamos los libros por tiempo indefinido, y en poca documentación también.

C.A.P.F.C.E.

Arquitecto. Jesús Merino Ochoa.

1. Su opinión dice que dentro del mobiliario que se construye para las escuelas no se construyen archiveros.
2. Aquí en la oficina utilizamos:
  - a) Un mueble archivador para planos.
  - b). Archiveros de 4 cajones verticales metálicos.
  - c). Su costo es de \$ 3,000.00 y \$ 4,000.00

## REGISTRO CIVIL.

Sr. Jesús Rodríguez Prado.

Dice en su entrevista: No se llevan archiveros, utilizamos góndolas de madera y metálicas, para el acomodo de los libros.

Su sistema es de llevar los libros por años, nada más

## ESCUELA SECUNDARIA E.T.I.C. 101.

Ing. Bernardo García O., en su entrevista:

1. Aquí en la Secundaria llevamos archivos metálicos de 4 cajones verticales.
2. Nuestro Sistema es: Alfabético.
  - a). Por grados.
  - b). Por grupos.
  - c). Tarjetas de marcar el tiempo.
3. Nuestro archivo lo conservamos por tiempo indefinido, en exalumnos y alumnos.

## CARPINTERO Y SU PRESUPUESTO PARA ARCHIVEROS.

Profr. Daniel Rodríguez. En su entrevista de un presupuesto para hacer archiveros para las escuelas primarias, posible proposición para que los lleven los compañeros maestros de las escuelas primarias.

## ARCHIVERO DE CUATRO CAJONES.

- a). Quintriplay.- de 24 mm. 4 x 8.
- b). clavo de 2 sin cabeza.
- c). Lija 2-1/0 2-2/0.

- d). Pintura de aceite color gris.
- e). Botones para cajones.
- f). Mano de obra.

|     |               |
|-----|---------------|
| a). | \$ 480.00     |
| b). | 16.00         |
| c). | 12.00         |
| d). | 85.00         |
| e). | 100.00        |
| f). | <u>500.00</u> |

TOTAL: \$ 1.193.00

I.S.S.S.T.E.

Jefe del Departamento de Archivos.

1. Utilizamos archiveros, gavetas metálicas.
2. Hay personas que especialmente atienden el archivo:
  - 3 secretarias.
  - 2 recepcionistas.
3. Levamos archivos del personal, doctores, etc.
4. Constantemente manejamos nuestros archivos ,nuestros informes los hacemos mensualmente, además cada uno de los departamentos lleva su archivo particular.

ESCUELA COMERCIAL PRACTICA.  
Profra. Gloria A\_rieta.

- 1.Llevamos una materia especial en archivo.
2. Se lleva por grupos y por grados, en orden alfabético.

3. Expedientes de maestros y personal.
4. Archiveros de 4 gavetas metálicas y tarjetones horizontales.

Entrevista Dirección Federal de Educación. Durango.  
Dgo.

Departamento de Archivo: Srita. Ma. del Rosario Duarte Arzola. 9 de agosto de 1978.

Comunica que el archivo lo lleva de la siguiente forma:

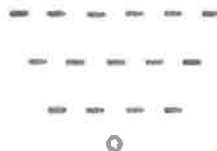
1. Se reciben los documentos por medio de un registro interno, enseguida se enumeran por orden alfabético y se archivan en el lugar correspondiente, tanto de los maestros como de escuelas y zonas escolares.
2. Conservamos el archivo por tiempo indefinido.
3. Tenemos ficheros metálicos, archiveros de 4 cajones para expedientes personales.

Entrevista. Escuela Secundaria para Trabajadores "Gral. Lázaro Cárdenas". Durango, Dgo.

El Profr. David Hernández Sánchez . Jefe del Departamento de la Dirección de este plantel en su entrevista mediante una encuesta:

1. Llevamos los archivos en orden alfabético por grupos y grados.
2. Llevamos expedientes de los alumnos egresados.
3. También tenemos los archivos del personal administrativo y catedráticos.

4. Nuestro archivo lo conservamos por tiempo indefinido.
5. Empleamos archiveros de 4 gavetas verticales y Kardex



## 9. ANALISIS DE LOS DATOS RECOGIDOS.

Una vez recogidos los datos a través de cuestionarios entrevistas y muestreos , pasé al análisis de los datos recogidos. Comprobaré con base en los datos de los cuestionarios 1, 2 y 3 la HIPOTESIS, sobre el problema planteado en mi trabajo de investigación, enseguida explicaré los principios teóricos de como se comprueba una hipótesis.

El poder, como suele llamarse, de una investigación consiste precisamente en que antes de proceder a la comprobación de una hipótesis, el investigador haya determinado todos los pasos que va a seguir para obtener su objetivo. Una de las fuerzas más grandes de la inteligencia humana, que debería ser uno de los resultados de una auténtica educación universitaria, consiste precisamente en la capacidad de poder diseñar detalladamente una acción y criticar este diseño antes de comprender tal acción, de suerte que pueda preverse, dentro de lo posible, no sólo el curso general que va a seguirse , sino las vicisitudes más importantes que pueden encontrarse, este poder intelectual de prevenir y ordenar los objetivos y errores de una investigación, debe ser uno de los objetivos principales de la enseñanza y del aprendizaje de la metodología.

10. El modelo teórico debe expresarse resumida pero deliberadamente esto es, apuntando las razones de cada una

de las decisiones, el área de fenómenos elegidos para la investigación no en general y vagamente , sino empírica y fidedignamente definida.

2o. Debe expresar deliberadamente el problema elegido para estudio.

3o. Debe expresar las proposiciones teóricas generales los postulados y el marco de referencia que va a servir de base para la elección de las hipótesis , y de las técnicas de comprobación y disprobación, así como el análisis de los datos recogidos en el procedimiento de comprobación y disprobación.

Tomando como apoyo la información teórica respecto a la investigación científica , la relación que existe ante la hipótesis y el problema planteado en mi trabajo de investigación.

El problema planteado es:

¿ La integración del archivo es necesaria para administrarse eficazmente en una escuela primaria?; presenta la variable independiente en la : ESCUELA PRIMARIA , la variable dependiente la INTEGRACION DEL ARCHIVO, establezco que los tipos de variables que intervienen en el problema planteado son positivas por la estrecha relación entre la hipótesis y el problema.

Ejemplificaré con los modelos de gráficas, número, 1, 2 y 3 la utilidad de la representación gráfica de los resultados de mi investigación , para ello realicé las activida-

des de aprendizaje.

Normas generales de la representación gráfica de los datos estadísticos . En cualquier tipo de organización de datos, sea una tabla estadística, sea un cuadro de concentración de observaciones, la clasificación de los datos re cogidos por un cuestionario, etc. necesita:

- 1o. Un título claro de lo que el cuadro contiene.
- 2o. Una clara manifestación de las fuentes de que el dato ha sido tomado.
- 3o. Una nomenclatura fidedigna de las columnas y renglones.
- 4o. Determinar claramente el lugar y la época en que fueron tomadas esas observaciones, cada uno de estos requisitos está ligado con condición metodológica, de validez, de fidegnidad o de ge neralización de las observaciones. Un buen auxi liar en la presentación de los datos son las técnicas gramaticales tales como cuadros, ta-  
blas , ilustraciones.

Cuadros o tablas.- Un cuadro es una tabulación de re sultados. Un cuadro de datos puede ser trasladado a múltiples tipos de gráficas.

Coordenadas cartesianas.- Estas están constituidas por un sistema de ejes, generalmente en ángulo recto, so-



bre el cual los datos son localizados para ser unidos por una línea.

Gráficas que utilizan barras, áreas curriculares, etc., en estos casos pueden utilizarse dos o tres barras yuxtapuestas o dividirse en una misma barra en varias secciones con fines comparativos y descriptivos.

Histograma.- Cada intervalo de la serie es representado por un rectángulo cuya base muestra el tamaño del intervalo y la altura de frecuencia.

Plígono de frecuencia y curvas: Se construye señalando primero el punto central de cada intervalo en un histograma y después estos puntos por una línea continua.

Establezco, las causas necesarias para la integración del archivo, para administrar eficazmente una escuela primaria y, que son sacadas de los cuestionarios, 1, 2 y 3.

Se anotan las siguientes razones estimativas que a mi juicio explican que si es necesaria la integración del archivo para administrar eficazmente la escuela primaria y que son:

#### QUESTIONARIO No. 1.

1. Lleva un archivo en su escuela?
2. Cómo organizó al principio su archivo?
3. Su sistema de llevar el archivo le es funcional y práctico?
4. Organiza bien la correspondencia recibida?

5. Qué modelo de archivo tiene?

CUESTIONARIO No. 2.

1. Es fundamental el archivo en la escuela primaria?
2. El archivo es necesario para administrar una escuela?
3. Es necesario saber el manejo del archivo?
4. El archivo es por año escolar?
5. El archivo tiene vida indefinida?
6. El archivo está formado por carpetas y en cada una tiene la vida de la escuela?

CUESTIONARIO No. 3.

1. Lleva usted archivo en su grupo?
2. Cómo organizó usted su archivo?
3. Su forma de llevar el archivo es funcional y práctica?
4. Organizó usted la correspondencia recibida y enviada en su archivo?
5. Lleva usted un modelo de archivero en su grupo?

Analiqué los índices de frecuencia de los cuestionarios aplicados respecto a la utilidad, de los archivos y llegué a las

10. C O N C L U S I O N E S.

Al realizar el presente trabajo y al comprobar la veracidad de la Hipótesis encontré:

- 1o. Es necesario llevar el archivo en la Escuela Primaria.
- 2o. Al terminar el año escolar, el Inspector debe supervisar

el archivo que corresponde a ese período de trabajo el cual quede debidamente integrado, organizado e instalado en un mueble y lugar especial.

30. En virtud de que un 90% de las Escuelas Primarias no utilizan mobiliario adecuado para la organización y conservación de su archivo, propongo que se construyan cuando menos, muebles sencillos como el que sugiero.
40. Al no poder existir un sistema uniforme de archivo en las Escuelas Primarias, la Secretaría de Educación Pública, a través de los diversos cuerpos de autoridades, debe dar orientación a los maestros para que se establezca un sistema común en todo el país, o cuando menos en cada Estado.
50. La investigación documental, entrevistas y cuestionarios realizados, fueron mis recursos de estudio para el análisis de mi tema.

-----  
-----  
-----

## 11.- P R O P O S I C I O N E S.

Analizando la conclusión de este trabajo, de investigación, destinado al estudio centrado en la integración y manejo del archivo en la escuela elemental, proponiendo para un logro en el futuro lo siguiente:

10. Que toda Escuela Primaria en su administración, debe de iniciar sus actividades con su archivo.
20. De acuerdo con los índices de frecuencia , obtenidos de acuerdo a la tenencia de un mueble archivador , propongo que en la Escuela Primaria se le dote de un mueble archivador.
30. Darle validez y aplicación en el interior de cada Escuela Primaria al archivo para proyectarlo al nivel Estatal y Nacional.
40. Que se busque el mejor procedimiento para que el archivo tenga aplicación y vigencia entre las autoridades superiores oficiales de la Secretaría de Educación Pública.
50. Que los archivos incluyan los contenidos de la Escuela Primaria de todos los aspectos y asuntos tratando de llevarlos en orden jerarquizado.
60. Qué todas las escuelas deberán conservar su archivo como el historial de la misma sin destruir se.
70. En cada Escuela Primaria debe haber un mueble adecuado para la conservación del archivo, como el modelo que se

propone, en la página 48 Fig. 1 y 3.

80. La Secretaría de Educación Pública debe establecer un sistema nacional para la organización y conservación del archivo de la Escuela Primaria, como el modelo que propongo a continuación.

-----  
-----  
-----

SUGERENCIA PARA LLEVAR EL CONTROL DE UN ARCHIVO ESCOLAR AJUSTABLE, TANTO PARA ESCUELAS DE ORGANIZACION COMPLETA COMO INCOMPLETA.

CARPETA I.

DOCUMENTOS DE CONTROL.

- 1-1-73/74 ..... CENSO GENERAL DE HABITANTES.  
 1-2-73/74 ..... CENSO ESCOLAR.  
 1-3-73-74 ..... REGISTRO DE INSCRIPCION.  
 1-4-73-74 ..... ESTADISTICA.  
 1-5-73-74 ..... DOCUMENTOS DEL AÑO ANTERIOR.  
 1-6-73-74 ..... REGISTRO DE ALUMNOS QUE TERMINARON SEXTO AÑO.  
 1-7-73-74 ..... MINUTARIO.  
 1-8-73-74 ..... LIBRO DE REVISTAS DE AUTORIDADES EDUCATIVAS.  
 1-9-73-74 ..... ACTAS O BOLETAS DE REGISTRO CIVIL DE ALUMNOS DE SEXTO AÑO.  
 1-10-73-74 ..... REGLAMENTO INTERIOR DE LA ESCUELA.  
 1-11-73-74 ..... REGLAMENTO OFICIAL PARA LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA.  
 1-12-73-74 ..... AHORRO ESCOLAR.

CARPETA II.

CORRESPONDENCIA DE AUTORIDADES EDUCATIVAS.

- II-1-73-74 ..... SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.  
 II-2-73-74 ..... DIRECCION FEDERAL DE EDUCACION.  
 II-3-73-74 ..... INSPECCION ESCOLAR FEDERAL.  
 II-4-73-74 ..... SISTEMA NACIONAL PARA ADULTOS.

- II-5-73/74 ..... DIRECCION FEDERAL DE EDUCACION FISICA.  
 II-6-73/74 ..... DIRECCION EDUCACION FISICA EN EL ESTADO.  
 II-7-73/74 ..... DIRECCION DE EDUCACION AUDIOVISUAL.

CARPETA III.

PERSONAL DOCENTE.

- III-1-73/74 ..... PRIMER AÑO.  
 III-2-73/74 ..... SEGUNDO AÑO.  
 III-3-73/74 ..... TERCER AÑO.  
 III-4-73/74 ..... CUARTO AÑO.  
 III-5-73/74 ..... QUINTO AÑO.  
 III-6-73/74 ..... SEXTO AÑO.  
 III-7-73/74 ..... DIRECCION DE LA ESCUELA.

CARPETA IV.

AUTORIDADES ESTATALES, FEDERALES, MUNICIPALES Y LOCALES.

- IV-1-73/74 ..... GOBIERNO FEDERAL.  
 IV-2-73/74 ..... S.N.T.E.  
 IV-3-73/74 ..... SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA.  
 IV-3-73/74 ..... C.A.P.F.C.E. EN EL ESTADO.  
 IV-5-73/74 ..... I.M.S.S. EN EL ESTADO.  
 IV-6-73/74 ..... SECCION XII DEL S.N.T.E.  
 IV-7-73/74 ..... AUTORIDAD MUNICIPAL.  
 IV-8-73/74 ..... AUTORIDAD MUNICIPAL Y LOCAL.  
 IV-9-73/74 ..... COMITE DEL DIP.  
 IV-10-73/74 ..... ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA.  
 IV-11-73/74 ..... ASOCIACION DE ALUMNOS.

IV-12-73/74 ..... DELEGACION DE LA ZONA.

CARPETA V.

ORGANIZACION ESCOLAR.

- V-1-73/74 ..... ACTIVIDADES DEPORTIVAS.
- V-2-73/74 ..... CLUB DEPORTIVO.
- V-3-73/74 ..... PROGRAMAS DE LOS FESTIVALES.
- V-4-73/74 ..... UNIDAD AGROPECUARIO.

- - - - -  
- - - - -  
- - - - -



ALFRED

**ILUSTRACIONES:** de entrevistas en la investigación documental de campo, en la integración y manejo del archivo.



**Fig. 1** Profr. Borja, Asesor de la materia Seminario de Tesis. Durango, Dgo.,

**Fig. 2.** Entrevista - a Profesores de Grupo de Educación Primaria. Durango, Dgo.



**Fig.3. Entrevista  
a Profesores de -  
Educación Prima -  
ria.  
Durango, Dgo.**



**Fig.4. Entrevista  
a C.Directores -  
de Educación Pri  
maria.  
Durango, Dgo.**

**Fig. 5. Entrevista  
a C. Inspectores -  
Escolares Federa  
les.  
Profr. Emigdio del  
Campo O.  
Durango, Dgo.**



Fig.6. Entrevista documental de campo. Sr. Daniel Rodríguez (carpintero), presupuesto y costo de archivero adecuado para escuela primaria.



Fig.7. Ing. Bernardo García Ortega, Subdirector de la Esc. Sec. ETIC.101 en su entrevista. Durango, Dgo.

Fig.8. Profr. David Hernández Sánchez.- Jefe del Departamento de Admón. Esc. Secundaria para Trabajadores. "Gral. Lázaro Cárdenas" obteniendo información en su entrevista. Durango, Dgo.



**Fig.9. Entrevista**  
 Departamento de Administración en la  
 E.C.A., de la  
 U.J.E.D., Srta.  
 Lilia Ruiz Soto  
 Durango, Dgo.



**Fig.10. Entrevista**  
 Dirección -  
 Federal de Edu-  
 cación. Departa-  
 mento de Archi-  
 vo.  
 Srta. Ma. del  
 Rosario Duarte-  
 Arzola.  
 Durango, Dgo.

**Fig. 11. Entrevista:**  
 Biblioteca Pública-  
 del Estado.  
 Srta. Ma. del Rosa -  
 rio Hernández.  
 Durango, Dgo.





## A N E X O I.

## Ejemplo Sistema Alfabético .

Un Grupo de 5o. Grado

## CALIFICACIONES.

| N O M B R E S.      | E  | M  | CN | CS | KP | RA | ET |
|---------------------|----|----|----|----|----|----|----|
| ARTEAGA, José Luis. | B  | B  | MB | MB | E  | B  | B  |
| AVITIA, Jorge.      | MB | B  | B  | MB | B  | R  | R  |
| BARRAZA, Antonio.   | B  | B  | B  | MB | R  | B  | B  |
| DELGADO, Anastacio. | MB | MB | B. | R  | MB | MB | B  |
| GUERRERO, Martín.   | B  | B  | R  | R  | MB | R  | R  |
| MORALES, Celso.     | MB | B  | B  | B  | R  | R  | B  |
| ZAMORA, Jesús.      | B  | R  | R  | MB | B  | B  | R  |

## Ejemplo Sistema Cronológico.

Una relación de alumnos, clasificando inscripción y grados.

| <u>Fecha de Inscripción.</u> | <u>N O M B R E S</u> | <u>GRADO.</u> |
|------------------------------|----------------------|---------------|
| Ago. 28/77                   | Carlos Fuentes       | 1o.           |
| Ago. 30/77                   | Agustín Zamora       | 3o.           |
| Sep. 4/77                    | Ma. Luisa Díaz.      | 2o.           |
| Sep. 4/77                    | Cirilo Hernández.    | 4o.           |
| Sep. 8/77                    | Martha García.       | 5o.           |
| Oct. 3/77                    | José Angel Moreno.   | 6o.           |
| Nov. 1/77                    | Ofelia Duarte.       | 4o.           |
| Dic. 4/77                    | Pedro Rodríguez.     | 6o.           |
| Dic. 8/77                    | Teodoro Soto.        | 5o.           |

## ANEXO II.

## Ejemplo Distema Geográfico.

Una Guía clasificada por Zonas productoras.

CENTROS AGRICOLAS Y PETROLEROS.

de la

REPUBLICA MEXICANA

( Guía de Mapa anexo )

Luis Enrique del Castillo.

Profr. de Geografía.

PRODUCTO.REGION PRODUCTORA.

Arroz

Morelos y Región del Fuerte.

Café

Córdova, Ver.  
Chiapas (región de Soconusco)  
Uruapan, Mich.

Frutos Cítricos

Norte de Baja California.

Henequén

Yucatán.

Maíz

Granjero Mexicano (El Bajío).  
Jalisco y Nayarit.

Petróleo

Tamaulipas y Veracruz.

Trigo

Comarca Lagunera.  
( Coahuila y Durango ).Región del Fuerte.  
( Estado de Sinaloa ).-----  
-----  
-----

IMPARTIALES CENTROS AGRICOLAS Y PETROLEROS:



Acotaciones!

|   |                 |
|---|-----------------|
|   | ARROZ           |
|  | CAFE            |
|  | FRUTAS CITRICAS |
|  | HELEQUEN        |
|  | MAIZ            |
|  | PETROLIO        |
|  | TRIGO           |



## ANEXO III.

## Ejemplo Sistema por Alumnos.

Una relación de "pendientes", clasificados por ASUNTOS

ESCUELA PRIMARIA FEDERAL

" MIGUEL HIDALGO "

Dirección.

ASUNTOS PENDIENTES PARA LA PROXIMA SEMANA.

## 1. ADMINISTRACION.

- Solicitar al personal.
- Registro de Inscripción.
- Calcular monto de aguinaldos para los niños de la escuela en Navidad.

## 2. COMPRAS.

- Adquisición de material didáctico.
- Acordar compra de artículos tienda escolar.

## 3. LEGALES.

- Legalización del Acta relativa a la Sesión del Consejo Técnico.

## 4. VENTAS.

- Organización de propaganda para la venta de la tienda escolar.

Activar el registro de nuevas mercancías.

Ejemplo Sistema Numérico.

Una relación de temas por Areas.-

5o. grado.

**I. CIENCIAS NATURALES.**

1-1 Higiene Personal

1-4 Prevención de enfermedades.

1-2 Sistema Nervioso

1-5 La piel y el tacto.

1-3 Sistema Muscular.

**II. CIENCIAS SOCIALES:**

2-1 La vida del niño en la escuela.

2-2 La vida del niño en sus relaciones con la comuni  
dad inmediata y con las distantes.

2-3 La Constitución Mexicana de 1917.

2-4 El Descubrimiento de América.

2-5 La Conquista y Colonización de América.

-----  
-----  
-----

## ANEXO IV.

## METODOS Y TECNICAS.

Utilidad del Sistema Decimal Melvin Dewey.

A continuación se presenta un ejemplo de este sistema como el aconsejable para llevarlo en la Escuela Primaria.

## CUADRO CLASIFICADOR.

## CLASES.

-1-

Conjunto de los asuntos de la escuela representado por la unidad.

- .0 Documentos de control.
- .1 Correspondencia de Autoridades educativas.
- .2 Personal Docente.
- .3 Autoridades Estatales, Federales, Municipales y locales.
- .4 Organización Escolar.

## DIVISIONES.

( Hagamos las de la clase 3, como ejemplo)

.3 Autoridades Estatales, Federales, Municipales, Locales.

- .30 Gobierno Federal.
- .31 Gobierno del Estado.
- .32 S.N.T.E.
- .33 C.A.P.F.C.E.
- .34 Autoridad Municipal.

## METODOS Y TECNICAS.

## Utilidad del Sistema Decimal Melvin Dewey.

A continuación se presenta un ejemplo de este sistema como el aconsejable para llevarlo en la Escuela Primaria.

## CUADRO CLASIFICADOR.

## CLASES.

-1-

Conjunto de los asuntos de la escuela representado por la unidad.

- .0 Documentos de control.
- .1 Correspondencia de Autoridades educativas.
- .2 Personal Docente.
- .3 Autoridades Estatales, Federales, Municipales y locales
- .4 Organización Escolar.

## DIVISIONES.

(Haganos las de la clase 3, como ejemplo)

- .3 Autoridades Estatales, Federales, Municipales, Locales
  - .30 Gobierno Federal.
  - .31 Gobierno del Estado.
  - .32 S.N.T.E.
  - .33 C.A.P.F.C.E.
  - .34 Autoridad Municipal.

.35 Asociación de Padres de Familia.

**SECCIONES.**

(Hagamos las de la división .30 como ejemplo)

- .300 SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
- .301 DIRECCION FEDERAL DE EDUCACION.
- .302 INSPECCION FEDERAL DE EDUCACION.
- .303 DIRECCION FEDERAL DE EDUCACION PL-  
SICA.
- .304 S.N.T.E.

Las divisiones y secciones van completando los cuadros calificadores a medida que el desarrollo de las escuelas lo hacen. Nota: esta es la estructura del Sistema Decimal. Los principales grupos del Sistema Decimal son tres:

CLASES            -            DIVISIONES            -            SECCIONES.

-----  
-----  
-----