Ciclo Vital del Archivo

El **Ciclo Vital del Archivo** es uno de los conceptos más importantes de la administración documentaria. Se basa en la **Teoría de las Tres Edades**, la cual nos dice que la vida de un documento no es estática: su valor, su frecuencia de uso y el lugar donde debe ser custodiado cambian con el paso del tiempo.

Para un Técnico en Apoyo Administrativo, conocer este ciclo es vital para evitar el colapso de las oficinas con papeles innecesarios y garantizar que la información importante se conserve de manera segura.

A continuación, ampliamos detalladamente cada una de estas etapas:

1. Primera Edad: Archivo de Gestión (Fase Activa)

Es el punto de partida. Nace desde el momento en que un documento es creado o recibido por una oficina para cumplir con una función administrativa.

- **Uso y Frecuencia: Muy alta.** Los documentos se consultan diariamente o varias veces a la semana porque están en pleno trámite o resolución.
- **Ubicación:** En la misma oficina que genera el documento (en los archivadores de palanca, escritorios o carpetas compartidas de la computadora de la secretaria o asistente).
- **Tipos de documentos comunes:**
    - Solicitudes de estudiantes en trámite.
    - Facturas y recibos del mes en curso.
    - Informes técnicos que se están redactando.
    - Registros de asistencia actuales.
- **Rol del Apoyo Administrativo:** Organizar los expedientes de forma clara para que cualquier jefatura o usuario los localice de inmediato. Al final del año de gestión, se debe revisar qué documentos ya cerraron su trámite para prepararlos para la transferencia.

2. Segunda Edad: Archivo Central (Fase Semiactiva)

Cuando el trámite original ya terminó, el documento no se elimina inmediatamente. Pasa a un periodo de "descanso" donde su uso disminuye, pero sigue siendo necesario guardarlo por razones legales, normativas o fiscales.

APOYO ADMINISTRATIVA 2026-1

- **Transferencia Primaria:** Es el proceso formal mediante el cual el Archivo de Gestión envía los documentos terminados al Archivo Central, debidamente inventariados.
- **Uso y Frecuencia: Baja u ocasional.** Solo se consultan cuando hay auditorías, reclamos de exalumnos, fiscalizaciones de entidades como SUNAT, o para verificar antecedentes.
- **Ubicación:** Una oficina o espacio físico unificado dentro de la institución (el depósito o almacén oficial de archivos del CETPRO o empresa).
- **Tiempo de permanencia:** Lo determina estrictamente la **Tabla de Retención Documental (TRD)**. Puede variar entre 5, 10 o más años según las leyes del país (por ejemplo, las normas tributarias exigen guardar comprobantes por un mínimo de 5 años).
- **Rol del Apoyo Administrativo:** Recibir las cajas de las distintas oficinas, verificar que el inventario coincida y ubicar los paquetes en estanterías codificadas para atender consultas esporádicas.

3. Tercera Edad: Archivo Histórico (Fase Inactiva / Permanente)

Una vez que el documento cumple su tiempo obligatorio en el Archivo Central, pierde por completo su valor administrativo y legal. Aquí es donde se toma una decisión crucial basada en la TRD: **¿Se elimina o se conserva para siempre?**

Aquellos documentos que poseen un valor científico, cultural, institucional o de investigación pasan al Archivo Histórico.

- **Transferencia Secundaria:** Es el traslado de los documentos con valor permanente desde el Archivo Central hacia el Archivo Histórico.
- **Uso y Frecuencia: Nula para la administración, pero alta para la investigación.** Ya no sirven para la gestión diaria, sino para historiadores, investigadores o para escribir la historia de la propia institución.
- **Ubicación:** En repositorios especializados con condiciones estrictas de temperatura y humedad para que el papel no se destruya con los años (o en archivos nacionales/regionales).
- **Tipos de documentos comunes:**
    - Actas de fundación del CETPRO.
    - Títulos y libros de actas de notas oficiales de las primeras promociones.

APOYO ADMINISTRATIVA 2026-1

- Planes institucionales históricos o fotografías antiguas de la entidad.

- **La Eliminación Documental:** Si el documento NO tiene valor histórico (por ejemplo, copias de recibos, borradores, correspondencia informativa sin trascendencia), se procede a su **depuración o eliminación física** mediante trituración, garantizando la confidencialidad de los datos.

📊 **Resumen del Ciclo Vital**

Fase / Edad	Nombre del Archivo	Valor del Documento	Frecuencia de Uso	Destino Final al terminar la etapa
1ª Edad (Activa)	**Archivo de Gestión**	Administrativo, Operativo, Jurídico	Muy Alta (Diario)	Transferencia Primaria al Archivo Central.
2ª Edad (Semiactiva)	**Archivo Central**	Legal, Fiscal, Contable	Baja (Ocasional)	Transferencia Secundaria (si tiene valor) o **Eliminación**.
3ª Edad (Inactiva)	**Archivo Histórico**	Histórico, Cultural, Científico	Investigativo	

APOYO ADMINISTRATIVA 2026 1