FONDO DOCUMENTAL

Un **fondo documental** es la totalidad de los documentos producidos, recibidos y acumulados por una persona, familia o institución en el ejercicio de sus funciones o actividades a lo largo de su historia.
En el ámbito de las **entidades públicas**, el fondo documental no es solo un montón de papeles viejos; es la memoria institucional, la garantía de transparencia ante los ciudadanos y la base legal de sus actuaciones.

Aquí te explico al detalle sus partes, ejemplos reales y cómo diseñarlo siguiendo la normativa archivística.

1. Partes de un Fondo Documental (Estructura Jerárquica)

Los archivos públicos se organizan de lo general a lo particular siguiendo el **principio de procedencia** (respetar el orden del creador del documento). La estructura clásica (llamada Cuadro de Clasificación Documental) se divide así:

- **Fondo:** Es la totalidad de la documentación de la entidad pública (ej. *Ministerio de Salud*).
- **Subfondo:** Subdivisiones que reflejan cambios orgánicos mayores o dependencias autónomas (ej. *Dirección General de Epidemiología*).
- **Sección:** Corresponde a una división administrativa principal que cumple funciones específicas (ej. *Oficina de Recursos Humanos*).
- **Subsección:** Negociados o unidades más pequeñas dentro de la sección (ej. *Área de Planillas / Nóminas*).
- **Serie Documental:** Conjunto de documentos que tienen el mismo tipo documental o tratan el mismo asunto, producidos de forma repetitiva por una misma función (ej. *Legajos de Personal*, *Informes de Auditoría*).
- **Subserie:** Divisiones específicas de la serie si es necesario (ej. *Legajos de Personal Jubilado*).
- **Unidad Documental:** El documento individual o el expediente (ej. *Expediente de contratación del empleado Juan Pérez*).

2. Ejemplos para Entidades Públicas

Para entender cómo se aterriza esto en el sector gubernamental, veamos dos ejemplos de estructuras de fondos:

Ejemplo A: Estructura en una Municipalidad (Gobierno Local)

- **Fondo:** Municipalidad Distrital de Miraflores
- **Sección:** Gerencia de Desarrollo Urbano
- **Subsección:** Subgerencia de Licencias y Edificaciones
- **Serie Documental:** Expedientes de Licencias de Construcción
- **Unidad Documental:** Expediente N° 2026-00451 (Solicitud de Licencia para Centro Comercial).

Ejemplo B: Estructura en un Ministerio (Gobierno Central)

- **Fondo:** Ministerio de Educación
- **Sección:** Oficina General de Administración
- **Subsección:** Oficina de Abastecimiento (Logística)
- **Serie Documental:** Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios
- **Unidad Documental:** Contrato N° 012-2026-MINEDU (Compra de laptops para colegios públicos).

3. Diseño de un Fondo Documental

Diseñar un fondo documental significa crear las reglas de juego para que los documentos se clasifiquen, ordenen y archiven exactamente de la misma manera en toda la entidad. Este proceso consta de las siguientes fases:

1.Identificación y Diagnóstico: Fase 1.

Investigar la historia de la entidad pública, sus leyes de creación, manuales de funciones (ROF/MOF) y organigramas. Se hace un censo para saber cuántos documentos existen y dónde están físicamente.

2.Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD): Fase 2.

Es el mapa del archivo. Se estructuran los Fondos, Secciones y Series basándose en las **funciones** de la entidad (Clasificación Funcional) y no solo en el organigrama actual, ya que las oficinas cambian de nombre a menudo, pero las funciones permanecen.

3.Codificación del Fondo: Fase 3.

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-1

Asignar un sistema alfanumérico único para que los archiveros y los sistemas digitales identifiquen la ruta del documento. Por ejemplo: MIN-DM-OGAJ-001 (Ministerio / Despacho Ministerial / Oficina General de Asesoría Jurídica / Serie: Resoluciones).

4.Valoración Documental y Retención (Tabla de Retención - TRD): Fase 4.

Determinar cuánto tiempo debe vivir cada documento en el Archivo de Gestión (oficina), cuánto en el Archivo Central, y si al final se elimina (vía microfilmación/digitalización previa) o se conserva permanentemente en el Archivo Histórico por su valor cultural o científico.

5.Automatización y Descripción: Fase 5.

Implementar un Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD) y aplicar normas internacionales de descripción (como la **ISAD(G)**) para que los ciudadanos u otros funcionarios puedan buscar y encontrar los expedientes mediante metadatos (fechas, autores, palabras clave).

Regla de oro en el sector público: Todo diseño de fondo documental debe alinearse estrictamente con la legislación del Archivo Nacional de tu país. En las entidades públicas, eliminar un documento sin una Tabla de Retención aprobada u omitir su correcta custodia puede acarrear severas sanciones penales y administrativas.

Una **Tabla de Retención Documental (TRD)** es el instrumento archivístico que define formalmente cuánto tiempo debe permanecer un tipo de documento en cada fase de su ciclo de vida y cuál será su destino final.

Para que sea totalmente funcional en una entidad pública, la TRD debe estructurarse mediante un formato tabular que cruce la estructura orgánica (secciones/series) con los tiempos de retención expresados en años y los criterios de disposición.

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-1

Formato de Ejemplo: Tabla de Retención Documental

A continuación, se presenta el diseño de una TRD para la **Oficina General de Administración (OGA) - Área de Recursos Humanos** de un Ministerio o Municipio.

Código	Serie / Subserie / Tipo Documental	Archivo Gestión (Oficina)	Archivo Central	CT	E	MD	S	Soporte	Criterio de Disposición / Justificación
100.12	**HISTORIAS LABORALES (LEGAJOS)**	**5 años**	**70 años**	**X**					
100.12.01	Resolución de nombramiento / contrato							Papel/Digital	Se conserva permanentemente por su alto valor legal e histórico para el trabajador y el Estado (pensiones, derechos laborales).
100.12.02	Evaluaciones de desempeño							Digital	*(Los tiempos cuentan a partir de que cesa la relación laboral con la entidad).*
100.12.03	Documentos de identidad y CV							Papel	
100.15	**NÓMINAS DE PAGO (PLANILLAS)**	**2 años**	**80 años**	**X**				Papel/Digital	Valor contable y probatorio de aportes previsionales. Retención prolongada por seguridad social.
100.22	**INFORMES DE ASISTENCIA Y ASISTENCIA DIARIA**	**2 años**	**3 años**		**X**			Digital	Pierden vigencia administrativa y legal rápido. Se eliminan tras auditorías anuales ordinarias.
100.30	**CONVOCATORIAS DE PERSONAL (CAS / CONCURSOS)**	**3 años**	**5 años**			**X**		Híbrido	Se aplica Selección/Muestreo. Se guardan las actas finales y se elimina el resto (postulaciones descartadas).

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-1

🔑 **Glosario de Siglas del Formato (Disposición Final)**

Para interpretar correctamente las columnas de decisión de la TRD, los archiveros públicos utilizan las siguientes convenciones:

- **CT (Conservación Total):** Documentos que no se destruyen nunca debido a su valor histórico, científico o cultural. Pasan directamente al Archivo Histórico.
- **E (Eliminación):** Documentos que carecen de valores secundarios (históricos) y se destruyen de forma segura una vez que cumplen su tiempo en el Archivo Central.
- **MD (Microfilmación / Digitalización):** Permite destruir el papel físico tras realizar una copia electrónica certificada con valor legal, ahorrando espacio en los depósitos.
- **S (Selección / Muestreo):** Se conserva solo una muestra representativa de la serie documental (por ejemplo, el 10% de los expedientes) con fines estadísticos o de investigación histórica.

📌 **Consideraciones para la aplicación del diseño**

1. **Fecha de Cierre:** Los años de retención en el **Archivo de Gestión** comienzan a contarse desde que el expediente se cierra formalmente (ej. cuando se emite la resolución final o termina el contrato), no desde que se abre.
2. **Aprobación Obligatoria:** En el sector público, este formato no se puede aplicar a ciegas. Debe ser validado y firmado por el **Comité de Desarrollo Archivístico (CODA)** de la entidad y ratificado por el ente rector (el Archivo Nacional de tu país).

La **Mesa de Partes** es la puerta de entrada oficial de una entidad pública. Es la oficina encargada de recibir, registrar, clasificar y direccionar todas las solicitudes, trámites, oficios y reclamos que presentan los ciudadanos u otras instituciones.

En la administración pública moderna, el diseño de la Mesa de Partes se divide en dos canales: **Físico (Presencial)** y **Digital (Virtual)**.

A continuación, te explico cómo se integra en el fondo documental, sus partes y cómo se diseña su flujo de trabajo.

1. La Mesa de Partes en el Fondo Documental

Muchos cometen el error de pensar que la Mesa de Partes "crea" su propio fondo. No es así. Archivísticamente, la Mesa de Partes es una **unidad de trámite documentario**, es decir, una intermediaria. Sin embargo, sí produce su propia **Sección o Subsección Documental** dentro del área de Administración, generando series específicas:

- **Fondo:** [Nombre de la Entidad Pública]
- **Sección:** Oficina de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario
- **Serie Documental:** Libros de Registro de Ingreso de Documentos (Cargo General).
- **Serie Documental:** Reportes de Cargo y Mensajería.
- **Serie Documental:** Cargo de Notificaciones.

2. Flujo de Diseño de una Mesa de Partes (El Proceso Operativo)

Para que una Mesa de Partes funcione sin perder un solo papel y alimente correctamente el archivo central, debe seguir este proceso secuencial:

1.Recepción y Cotejo: Paso 1.

El operador revisa que el ciudadano cumpla con los requisitos formales (TUPA/normativa interna): firmas, anexos completos y datos de contacto. Si falta algo crítico, se le observa en el momento.

2.Foliación e Identificación: Paso 2.

Se numera cada hoja del expediente (foliación) de atrás hacia adelante para evitar que se extraigan o alteren las pruebas o documentos presentados.

3.Registro y Asignación de CUT: Paso 3.

Se ingresa el trámite al Sistema de Gestión Documental (SGD). El sistema genera el **CUT (Código Único de Trámite)** o número de expediente. Se estampa el sello oficial de recepción (físico o digital) indicando fecha, hora y número de folios.

4.Clasificación y Enrutamiento: Paso 4.

Según el Cuadro de Clasificación Documental y las funciones de la entidad, el sistema (o el encargado) deriva el expediente a la sección o subsección competente para su resolución (ej. derivar a Desarrollo Urbano).

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-1

5.Trazabilidad y Alerta: Paso 5.
Se activan los plazos legales de respuesta (por ejemplo, 30 días hábiles bajo la Ley de Procedimiento Administrativo General). El ciudadano puede usar su CUT en la web de la entidad para ver en qué oficina está su trámite en tiempo real.

3. Elementos Clave para el Diseño Moderno

Si estás diseñando o reestructurando la Mesa de Partes de una entidad, debes contemplar estos tres componentes esenciales:

A. El Componente Tecnológico (Mesa de Partes Virtual - MPV)

Hoy en día es obligatorio contar con un canal digital disponible 24/7. Su diseño requiere:

- **Formularios con validación de identidad:** Integración con bases de datos del Estado (como RENIEC en Perú o similares) para validar la identidad del ciudadano.
- **Restricciones de peso y formato:** Permitir la subida de PDF firmados digitalmente, limitando el tamaño por archivo para no saturar los servidores de la entidad.
- **Acuse de recibo automático:** Envío inmediato al correo del ciudadano con el cargo numerado y firmado digitalmente por la institución.

B. El Componente Físico (Atención Presencial)

- **Ventanilla única:** El ciudadano no debe saltar de oficina en oficina; la Mesa de Partes centraliza la recepción de todo tipo de trámites.
- **Módulo de digitalización al vuelo:** Todo documento que ingrese en papel debe ser escaneado e indexado inmediatamente por el operador para que el trámite viaje internamente de forma 100% digital.

⚠ **Nota de Transparencia Pública:** La Mesa de Partes es responsable del control de los plazos. Si un funcionario no responde a tiempo, el sistema de Mesa de Partes debe alertar automáticamente al órgano de control interno por posible silencio administrativo o negligencia.

En la administración pública peruana, la norma técnica oficial y obligatoria que regula este procedimiento es la **Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA ("Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas")**, aprobada por la **Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J** del Archivo General de la Nación (AGN), ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

La foliación no es solo un conteo; es una operación archivística y legal que **garantiza la integridad del expediente** para evitar la sustracción, alteración o pérdida de documentos útiles.

A continuación, te detallo las reglas estrictas de foliación y sellado que debes aplicar en tu entidad pública según la normativa:

1. Reglas Correctas de Foliación (Paso a Paso)

- **Ubicación única:** El número de folio se registra obligatoriamente en la **parte superior derecha** de la cara útil de la hoja (anverso o cara recta), en el mismo sentido del texto del documento.
- **Numeración correlativa:** Se realiza de manera consecutiva (1, 2, 3...) utilizando **números arábigos**. No se permiten letras (ej. "1A") ni subdivisiones.
- **Herramienta y Color:** La foliación manual debe ejecutarse con **lapicero de tinta color azul** (o mediante numeradores mecánicos/automáticos legibles).
    - *Excepción:* Si se trata de documentos catalogados como **históricos**, resoluciones originales o convenios, la norma exige foliar exclusivamente con **lápiz de mina negra y blanda (tipo HB)** para no dañar el patrimonio.
- **Orden cronológico:** El expediente se organiza siguiendo el orden regular del procedimiento administrativo, desde el documento más antiguo (que va al inicio, abajo) hasta el más reciente (arriba). La foliación acompaña este orden secuencial.
- **Límite por tomo:** Para evitar el deterioro físico, un cuerpo o tomo de expediente no debe exceder preferentemente los **200 a 300 folios**. Si el expediente continúa, se abre el "Tomo II", y este **debe continuar la numeración correlativa** del tomo anterior (si el Tomo I cerró en el folio 200, el Tomo II empieza en el folio 201).

2. ¿Qué se folia y qué NO se folia?

✔ **SÍ se deben foliar**	✕ **NO se deben foliar**
Todas las hojas útiles con escritos, firmas o gráficos.	Las hojas que estén **totalmente en blanco** (tanto en anverso como reverso).

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-1

✔ **SÍ se deben foliar**	✕ **NO se deben foliar**
Las "Hojas de Ruta" o "Hojas de Trámite" debidamente firmadas y fechadas.	El reverso de las hojas (vuelta), salvo que contenga información vital (solo se numera la cara principal).
Las hojas donde se hayan pegado o adherido formatos más pequeños que el tamaño A4 (como comprobantes o recibos).	Los folletos, revistas o libros empastados que vengan anexos (se registran como un solo cuerpo en el inventario o acta, pero no hoja por hoja).

3. El Sellado en la Mesa de Partes (Recepción)

El sellado de recepción es el acto formal que da inicio al expediente. Según el TUO de la Ley N° 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo General), el sello oficial de recepción debe estamparse en la primera página y debe consignar obligatoriamente:

1. **Nombre de la entidad pública y la oficina** (ej. *Municipalidad de... - Mesa de Partes*).
2. **Fecha y hora** exacta de recepción (clave para el cómputo de plazos legales).
3. **Número de expediente o CUT** (Código Único de Trámite) generado por el sistema.
4. **Firma o rúbrica** del receptor y la **cantidad total de folios** con los que ingresa el documento.

4. ¿Cómo corregir errores de foliación? (Rectificación)

Está terminantemente prohibido usar corrector líquido (Liquid Paper), borrar o hacer enmendaduras sobre un número de folio errado. Si detectas un error (saltos de números o repeticiones), la directiva del AGN dicta el siguiente procedimiento:

1. **Anulación:** Se tacha el número incorrecto trazando una **sola línea oblicua (diagonal)** sobre él, manteniéndolo legible debajo de la línea.
2. **Nueva numeración:** Se coloca el número correcto de folio inmediatamente debajo o al costado del número tachado.
3. **Validación (Dejar Constancia):** El servidor que realiza la corrección debe registrar sus datos: **nombres, apellidos, cargo y firma** en el margen derecho de la hoja, avalando la rectificación. En algunos casos institucionales, se estampa un pequeño sello de rectificación ("Vale").

⚠ **Sobre incorporación o retiro de documentos:** Si se decide incorporar un expediente preexistente dentro de otro, no se vuelve a foliar hoja por hoja; se añade una **Constancia de Incorporación de Documentos** y solo se folia dicha constancia. Lo mismo aplica para el desglose (retiro) autorizado de piezas del expediente.

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-1