DATOS PARA RECORDAR

- **¿Qué es el Fondo Documental?**
  Es el conjunto total de documentos generados o recibidos por una empresa o institución en el ejercicio de sus funciones.
    - *Ejemplo:* Todo lo que produce el CETPRO (fichas de matrícula, boletas de pago, actas de notas, memorandos de dirección).

- **Las dos reglas de oro (Principios Archivísticos):**
    1. **Principio de Procedencia:** Los documentos de una oficina NO se mezclan con los de otra. Los papeles de *Recursos Humanos* van separados de los de *Contabilidad*.
    2. **Principio de Orden Natural:** Los documentos dentro de una carpeta se guardan según la secuencia en que se tramitaron (del primer documento emitido al último).

- **Instrumentos clave (TRD y TVD):**
    1. **TRD (Tabla de Retención Documental):** Es un listado o "mapa" en Excel que nos dice cuántos años debemos guardar un documento en nuestra oficina (Archivo de Gestión) y cuándo pasa al Archivo Central.
    2. **TVD (Tabla de Valoración Documental):** Se usa cuando encontramos una acumulación de papeles viejos y desordenados del pasado sin clasificar, para decidir qué se conserva por valor legal/histórico y qué se elimina.

2. Estructura de Trabajo en Excel: Modelo de Tabla de Retención Documental (TRD)
Estructura del Formato en Excel

CÓDIGO	SECCIÓN / ÁREA	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE / TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN: Archivo de Gestión (Años)	RETENCIÓN: Archivo Central (Años)	DISPOSICIÓN FINAL	NOTAS / OBSERVACIONES

Ejemplo de llenado en Excel para una Oficina Administrativa:

CÓDIGO	SECCIÓN / ÁREA	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE / TIPO DOCUMENTAL	A. GESTIÓN	A. CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	NOTAS / OBSERVACIONES
100-RH	Recursos Humanos	Expedientes de Personal	Contratos, CV, Ficha de datos	2 años	8 años	**Conservación Permanente**	Contiene valor legal y laboral.
100-RH	Recursos Humanos	Control de Asistencia	Partes diarios, Papeletas de salida	1 año	2 años	**Eliminación**	Previa autorización y acta de baja.
200-ADM	Administración	Correspondencia Emitida	Memorandos, Oficios	2 años	3 años	**Conservación / Selección**	Muestra de memorandos de gerencia.
300-LOG	Logística y Contabilidad	Comprobantes de Pago	Facturas, Órdenes de Compra, Guías	5 años	5 años	**Eliminación / Selección**	Según normativa tributaria (SUNAT).

Bloque 1: Área de Gestión de Personal y Recursos Humanos

Ejercicio 1: Expedientes de Personal e Incidencias Laborales

Llega una caja de la Gerencia de Personal con los siguientes documentos mezclados de los años 2021 a 2025:

1. Contratos de trabajo firmados de expersonal del área de ventas.
2. Partes de asistencia diaria impresos del año 2022.
3. Certificados de capacitaciones otorgados a los trabajadores en 2024.
4. Papeletas de permiso particular e incapacidades temporales de 2023.

Ejercicio 2: Selección y Selección de Candidatos

En la oficina de Selección de Personal hay un estante con archivadores que contienen:

1. Curriculums Vitae (CVs) no seleccionados de convocatorias del año 2023.
2. Evaluaciones psicológicas y entrevistas de candidatos contratados en 2024.
3. Exámenes médicos ocupacionales de ingreso del personal activo (2025).
4. Solicitudes de empleo no vigentes del año 2022.

Ejercicio 3: Liquidaciones y Seguridad en el Trabajo

Se solicita ordenar los documentos físicos de la oficina de Bienestar y SST:

1. Actas de constitución del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (2020-2024).
2. Constancias de entrega de Equipos de Protección Personal (EPP) del año 2023.
3. Liquidaciones de Beneficios Sociales (CTS) de expersonal cesado en 2021.
4. Boletas de pago semanales de personal eventual del año 2022.

Bloque 2: Área de Contabilidad, Tesorería y Tributación

Ejercicio 4: Comprobantes de Pago y Compras

El área de Contabilidad debe ordenar para fiscalización los siguientes registros de compras:

1. Facturas físicas de proveedores de insumos del año 2019 (con más de 5 años transcurridos).
2. Boletas de venta por caja chica de compras menores del año 2024.
3. Guías de remisión remitidas por los transportistas en 2023.
4. Notas de crédito emitidas por devoluciones de mercadería en 2025.

Ejercicio 5: Gestión Bancaria y Declaraciones SUNAT

En el escritorio de Tesorería se encuentran mezclados los siguientes expedientes económicos:

1. Estados de cuenta bancarios e impresiones de conciliaciones bancarias (2023).
2. Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto a la Renta (PDT/Formularios SUNAT) del periodo 2018-2024.
3. Cheques anulados y talonarios de chequeras agotadas del año 2020.
4. Vouchers de pago de detracciones y retenciones del IGV del año 2024.

Ejercicio 6: Cobranzas y Fondos Fijos

Reorganizar los expedientes archivados en el área de Finanzas:

1. Letras de cambio cobradas y canceladas en el año 2021.
2. Rendiciones de cuentas de viáticos y pasajes del personal de ventas (2024).
3. Arqueos de caja chica ejecutados durante el periodo 2023.
4. Pólizas de seguro de la flota de vehículos corporativos del periodo 2022.

Bloque 3: Área de Logística, Almacén y Control de Patrimonios

Ejercicio 7: Contrataciones y Proveedores

En el área de Logística se debe estructurar el archivo de adquisiciones:

1. Cotizaciones de proveedores no seleccionados para compra de laptops (2023).
2. Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio atendidas en el año 2024.
3. Contratos de alquiler del local comercial y sus adendas (2020-2025).
4. Fichas técnicas de insumos y catálogos de proveedores antiguos (2021).

Ejercicio 8: Inventarios y Movimiento de Almacén

El jefe de almacén entrega cuatro carpetas desordenadas al asistente administrativo:

1. Inventarios físicos anuales de activos fijos y existencias firmados (2019-2024).
2. Tarjetas Kárdex físicas de control de inventario de repuestos descatalogados (2020).

3. Notas de entrada y salida de insumos del almacén central (2024).
4. Informes de baja y desmantelamiento de maquinaria obsoleta (2022).

Ejercicio 9: Servicios Generales Mantenimiento

Estructurar la documentación operativa de mantenimiento de la planta:

1. Informes técnicos de mantenimiento preventivo de aire acondicionado (2024).
2. Garantías de fábrica y manuales de usuario de equipos adquiridos en 2025.
3. Recibos cancelados de servicios básicos (Luz, Agua, Teléfono) del año 2023.
4. Contratos vencidos de servicios de vigilancia y limpieza del año 2021.

Bloque 4: Secretaría General, Dirección y Asesoría Jurídica

Ejercicio 10: Documentación Institucional y Normativa

La secretaria de Dirección debe organizar los documentos fundamentales del CETPRO/Empresa:

1. Resoluciones Directorales e Institucionales aprobadas (2020-2025).
2. Manual de Organización y Funciones (MOF) y Reglamentos Internos derogados (2018).
3. Oficios recibidos del Ministerio de Educación / UGEL / SUNAT en 2024.
4. Cargo de entrega de memorandos internos emitidos a los docentes/personal en 2025.

Ejercicio 11: Actas y Asuntos Legales

Se recibe el archivo del área jurídica con los siguientes expedientes:

1. Libro de Actas de Junta General de Accionistas / Consejo Directivo (2015-2025).
2. Expedientes judiciales y laborales concluidos con sentencia en el año 2019.
3. Poderes notariales de representación de la gerencia inscritos en SUNARP (2022).
4. Cartas notariales enviadas por incumplimiento de contrato en el año 2023.

Ejercicio 12: Convenios y Relaciones Institucionales

Reorganizar la carpeta de alianzas estratégicas y convenios:

1. Convenios de prácticas preprofesionales firmados con empresas locales (2023-2025).
2. Cartas de intenciones de alianzas institucionales que no se concretaron (2022).
3. Informes de cumplimiento y seguimiento de convenios vigentes (2024).
4. Afiches y material publicitario de eventos académicos pasados (2021).

Bloque 5: Gestión Académica, Atención al Cliente y Ventas

Ejercicio 13: Trámites Académicos y Fichas de Matrícula

En la Secretaría Académica se acumularon los siguientes documentos de los estudiantes:

1. Fichas de matrícula y fichas de datos personales de estudiantes matriculados (2025).
2. Solicitudes de reserva de matrícula y traslados tramitados en el año 2023.
3. Actas oficiales de evaluación de módulos terminados del periodo 2020-2024.
4. Duplicados de certificados de estudio emitidos a egresados en el año 2024.

Ejercicio 14: Atención al Cliente y Reclamaciones

Organizar el archivo del área de Atención al Cliente / Calidad:

1. Hojas desglosadas del Libro de Reclamaciones atendidas y cerradas en 2023.
2. Encuestas de satisfacción del cliente impresas del año 2024.
3. Cartas de felicitación enviadas por usuarios en el año 2025.
4. Reportes mensuales de atenciones telefónicas e incidencias de usuarios del año 2022.

Ejercicio 15: Promoción, Marketing y Cotizaciones Comerciales

En el área comercial de la empresa hay carpetas dispersas de gestión de ventas:

1. Cotizaciones y presupuestos emitidos a clientes que no concretaron la compra (2023).
2. Contratos de prestación de servicios comerciales firmados con clientes corporativos (2022-2025).
3. Reportes mensuales de comisiones de ventas del equipo comercial (2024).
4. Diseños y bocetos de promociones impresas para campañas publicitarias pasadas (2021).