1. El Ciclo de Vida del Documento

Es el marco fundamental que define las etapas por las que pasa un documento desde que nace hasta su destino final:

- **Fase Activa (Archivo de Gestión / Oficina):** Documentos de uso frecuente que están en tramitación o consulta constante.
- **Fase Semiactiva (Archivo Central):** Documentos que ya han terminado su trámite inmediato, pero que aún se conservan por razones legales, fiscales o administrativas, siendo consultados de forma esporádica.
- **Fase Inactiva (Archivo Histórico):** Documentos que pierden su valor administrativo pero adquieren valor cultural, científico o histórico, conservándose permanentemente; o bien, se procede a su eliminación segura si no tienen valor futuro.

2. Procesos Técnicos Archivísticos

Son las operaciones esenciales que se aplican a los documentos para que puedan ser localizados en segundos:

- **Producción y Recepción:** Controlar el ingreso y la creación de documentos, asegurando formatos correctos, asignación de números de registro y flujos de distribución (físicos o digitales).
- **Clasificación:** Organizar los documentos según la estructura de la empresa (por funciones o áreas) mediante un **Cuadro de Clasificación Documental (CCD)**.
- **Ordenación:** Establecer la secuencia física o digital dentro de una serie documental (por ejemplo: orden cronológico, alfabético o numérico).
- **Descripción:** Crear herramientas (inventarios, índices, catálogos) que faciliten la búsqueda de la información.

3. Instrumentos de Control y Valoración

Son las herramientas normativas que dictan cómo se maneja la información dentro de una institución:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2026-1

- **Tablas de Retención Documental (TRD):** Un listado de series documentales donde se asigna cuánto tiempo debe permanecer un documento en cada fase del archivo (Gestión, Central e Histórico).
- **Tablas de Valoración Documental (TVD):** Se aplican a los documentos ya acumulados en el pasado para determinar cuáles se conservan y cuáles se eliminan.
- **Manual de Procedimientos Documentarios:** El documento institucional (como parte del MAPRO) que estandariza las pautas de redacción, archivo y acceso a la información.

4. Gestión de Documentos Electrónicos y Digitalización

El enfoque moderno que domina el mercado laboral y administrativo:

- **Digitalización con valor legal (Firma Digital):** Procesos para convertir papel a digital garantizando que el archivo electrónico tenga la misma validez legal que el original.
- **Sistemas de Gestión Documental (SGDE / SGD):** El uso de software especializado para automatizar flujos de trabajo (*workflows*), trazabilidad de expedientes y control de accesos.
- **Metadatos:** Información oculta que describe el contenido, contexto y estructura del documento digital para asegurar su autenticidad a largo plazo.

5. Conservación, Seguridad y Normativa Legal

- **Preservación física y digital:** Control de factores ambientales (humedad, temperatura) para el papel y estrategias contra la obsolescencia tecnológica para los archivos digitales.
- **Políticas de Acceso y Seguridad:** Definir quiénes están autorizados a ver, editar o eliminar ciertos documentos (confidencialidad).
- **Legislación Archivística:** Cumplimiento de las normativas nacionales vigentes sobre la obligatoriedad de conservar

ciertos registros (como planillas laborales, comprobantes tributarios ante entidades fiscales como la SUNAT, actas, etc.).

6. Automatización de Flujos de Trabajo

Este tema profundiza en cómo dejar de depender del traslado manual de los documentos para diseñar rutas automáticas en el software de gestión (SGD).

- **Mapeo de Procesos:** Traducir el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) en diagramas de flujo digitales.
- **Reglas de Enrutamiento:** Configurar el sistema para que, si un asistente registra un comprobante de pago, este se derive automáticamente al área de Contabilidad, y si supera un monto límite, pida la firma digital de la Dirección.
- **Alertas y Cuellos de Botella:** Monitorear los tiempos de respuesta de cada usuario para evitar el estancamiento de expedientes.

7. Gestión del Conocimiento Corporativo

La gestión documentaria no solo cuida los papeles legales, sino que rescata el "saber hacer" de la organización para que no se pierda cuando un trabajador se retira.

- **Lecciones Aprendidas:** Formatos y repositorios para documentar el éxito o fracaso de proyectos institucionales.
- **Centralización de Manuales:** Estructurar de manera amigable las guías de inducción, instructivos de software y reglamentos internos para que sean accesibles en un clic para todo el personal.
- **Bases de Datos de Preguntas Frecuentes (FAQ):** Para la atención interna de la organización o usuarios externos.

8. Tipología Documental y Redacción Administrativa Eficaz

Para archivar bien, primero hay que saber producir bien. Este tema une la archivística con la comunicación formal.

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-1

- **Estandarización de Plantillas:** Crear la estructura exacta y oficial de los documentos más usados: Oficios, Memorandos, Actas de Reunión, Cartas Comerciales, Informes Técnicos y Circulares.
- **Lenguaje Claro y Simplificación:** Técnicas para redactar de forma directa, eliminando la burocracia excesiva y asegurando que las instrucciones o proveídos sean comprensibles.
- **Control de Versiones:** Metodología para nombrar y actualizar documentos normativos (ej: *Manual_V1_2025*, *Manual_V2_2026*) evitando el uso de archivos desactualizados.

9. Auditoría Archivística y Control de Calidad

Temas enfocados en la supervisión y evaluación del correcto funcionamiento del sistema de archivos.

- **Indicadores de Gestión (KPIs):** Medir el rendimiento del archivo (ej: tiempo promedio en localizar un documento, porcentaje de expedientes digitalizados, volumen de papel eliminado por año).
- **Técnicas de Muestreo:** Inspecciones aleatorias en las oficinas para verificar si están cumpliendo con los plazos de las Tablas de Retención Documental (TRD) o si guardan archivos innecesarios.
- **Acciones Correctivas:** Procedimientos ante la pérdida, deterioro o archivamiento erróneo de un expediente crítico.

10. Ciberseguridad y Protección de Datos Personales

Con la migración digital, la seguridad física ya no es suficiente; la información confidencial debe protegerse contra ataques virtuales y cumplir con la legislación de datos.

- **Seguridad de la Información (Norma ISO 27001):** Principios básicos para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los archivos digitales.

APOYO ADMINISTRATIVO 2026

- **Niveles de Acceso y Roles:** Configuración de permisos dentro del sistema (quién puede solo *leer*, quién puede *editar* y quién tiene el rol crítico de *eliminar* o *autorizar*).
- **Cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales:** Cómo archivar, tratar y testar (tachar) datos sensibles en documentos públicos o planillas (como números de cuentas bancarias, direcciones o estados de salud).

11. Sostenibilidad y Oficinas Cero Papel

Estrategias ecológicas orientadas a reducir costos de almacenamiento físico e impacto ambiental.

- **Políticas de Desmaterialización:** Metodologías paso a paso para sustituir procesos tradicionales en papel por flujos 100% electrónicos nativos.
- **Ecoeficiencia en la Oficina:** Concientización del personal sobre el uso del papel, reciclaje seguro de documentos triturados que ya pasaron por su Acta de Eliminación, y optimización de servidores para reducir la huella de carbono digital.

APOYO ADMINISTRATIVO 2026 1