1. Tipología Documental Administrativa y Marco Normativo

- **Normativa de Referencia:** Ley N° 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo General), Decreto Legislativo N° 681 (Valor probatorio de documentos digitalizados) y Norma Técnica de Interoperabilidad del Estado.

- **Clasificación Documental:**
    - **Documentos Recibidos vs. Emitidos:** Oficios, memorandums, cartas, resoluciones, solicitudes/fut.
    - **Estructura y Metadatos:** Asunto, remitente, destinatario, fecha, folio, número de registro/expediente, firma y sello de recepción.
    - **Validez Legal:** Requisitos para que un documento conserve su valor jurídico (firmas digitales/autógrafas, sellos institucionales, foliación acorde a ley, trazabilidad física o digital).

2. Diseño y Estructuración de la Ficha de Control Digital (90 min)

- **Campos Obligatorios de Registro:**
    - N° de Registro / Expediente.
    - Fecha y Hora de Ingreso/Salida.
    - Remitente / Entidad Institucional.
    - Tipo de Documento y N° Correlativo.
    - Asunto y Número de Folios.
    - Área de Destino / Responsable de Atención.
    - Estado y Plazo de Respuesta.
- **Estratificación y Estandarización:** Normalización de listas desplegables (tipos de documento, áreas) para evitar errores de digitación en sistemas de gestión.

Ejercicios Prácticos

Ejercicio 1: Catalogación y Validación Normativa

- **Consigna:** Se le entrega al estudiante un paquete de 5 documentos muestra (Oficio, Carta, Solicitud, Memorandum e Informe).
- **Tarea:** Identificar los metadatos obligatorios de cada documento y evaluar si cumplen con los criterios de validez legal según la Ley N° 27444.

Ejercicio 2: Construcción de Ficha de Control en Hoja de Cálculo

Consigna: Diseñar la estructura de la ficha de control digital (en Excel o Google Sheets) aplicando la estratificación de campos y listas desplegables para la entrada y salida de información.

APOYO ADMINISTRATIVA 2026-2

Evaluación del Día 1

Instrumento: Lista de Cotejo de Producto.

- **Criterios de Evaluación:**
    - Identifica adecuadamente la validez legal y metadatos de los documentos administrativos.
    - Configura correctamente los campos obligatorios y normalizados en la ficha de control digital.

Flujo, Radicación, Trazabilidad y Semaforización de Plazos

Módulo Teórico-Práctico

1. Flujo y Trazabilidad de Correspondencia Recibida

- **Mesa de Partes y Radicación:**
    - Procedimiento formal de recepción de documentos.
    - Verificación rigurosa de anexos físicos o digitales.
    - Asignación de número correlativo de radicación / expediente en el sistema.
- **Enrutamiento y Derivación:** Asignación adecuada a las unidades orgánicas competentes conforme al organigrama institucional.

2. Correspondencia Emitida, Despacho y Semaforización de Plazos (SLA)

Circuito de Aprobación y Despacho: Registro y control de documentos que salen de la institución.

- **Semaforización en la Ficha de Control (SLA):**
    - Aplicación de reglas de tiempo de respuesta (ej. Directiva interna o plazos de Ley N° 27444 de 30 días hábiles para atención de solicitudes).
    - **Lógica de Colores:**
        - **Verde:** Plazo vigente (más del 50% del tiempo disponible).
        - **Amarillo:** Por vencer (25% al 50% del tiempo disponible).
        - **Rojo:** Vencido o en riesgo crítico de incumplimiento.

Ejercicios Prácticos

Ejercicio 1: Simulación de Mesa de Partes (30 min)

- **Consigna:** Desarrollo de un caso práctico de simulación.

APOYO ADMINISTRATIVA 2026-2

- **Tarea:** Procesar 3 solicitudes con anexos faltantes o incompletos. Aplicar el protocolo de recepción condicionada, radicación en la ficha y posterior enrutamiento a la dependencia encargada.

Ejercicio 2: Implementación de Semaforización en Excel

- **Consigna:** Aplicar formato condicional con fórmulas en la ficha de control diseñada el Día 1.
- **Tarea:** Calcular la fecha límite de atención (días hábiles) y programar las alertas automáticas de semáforo (Verde, Amarillo y Rojo) según los plazos establecidos.

Evaluación del Día 2 y Cierre de Sesión

- **Instrumento:** Rúbrica de Desempeño Práctico.

Criterio	Logrado (3 pts)	En Proceso (2 pts)	En Inicio (1 pt)
Radicación y Enrutamiento	Verifica anexos y radica el documento en el sistema registrando todos sus datos correctamente.	Radica el documento pero omite verificar anexos o comete errores menores en los metadatos.	No logra radicar correctamente los documentos ni identifica las rutas.
Semaforización y Control de Plazos (SLA)	Implementa correctamente el sistema de alertas por colores según la fecha de recepción y plazo normativo.	Aplica la regla de colores pero presenta inconsistencias en el cálculo de días hábiles o plazos.	No logra aplicar la semaforización ni formula los tiempos de respuesta.
Cumplimiento Normativo	Aplica los criterios legales institucionales en el registro y	Conoce la norma pero requiere apoyo para aplicarla a	Omite los criterios legales en el registro de correspondencia.

APOYO ADMINISTRATIVA 2026-2

Criterio	Logrado (3 pts)	En Proceso (2 pts)	En Inicio (1 pt)
	despacho de la correspondencia.	la ficha de control.	

Aquí tienes el desarrollo ampliado, detallado y estructurado de la **Clasificación Documental, Estructura/Metadatos y Validez Legal**, adaptado con un enfoque técnico-práctico para estudiantes de CETPRO e integrando la normativa peruana vigente (Ley N° 27444, D.L. N° 681, D.L. N° 1412 de Gobierno Digital, y estándares de gestión documental).

APOYO ADMINISTRATIVA 2026-2

1. Documentos Recibidos vs. Emitidos

En la gestión de correspondencia de una institución pública o empresa privada, los documentos se dividen según su sentido de circulación:

A. Documentos Recibidos (Entrada / Correspondencia Externa e Interna)

Son los documentos que ingresan a la institución remitidos por usuarios externos, otras entidades públicas/privadas, o por trabajadores/áreas internas para su atención o trámite.

- **Solicitud / FUT (Formulario Único de Trámite):**
  - **Uso:** Empleado por ciudadanos o usuarios para ejercitar el derecho de petición (iniciar un trámite, pedir certificados, presentar reclamos).
  - **Característica:** Formato estandarizado que facilita la recopilación de datos obligatorios del solicitante.
- **Cartas (Externas):**
  - **Uso:** Comunicación formal entre entidades privadas, o de un ciudadano/empresa dirigida a la entidad.
  - **Característica:** Trata asuntos de carácter comercial, informativo, invitaciones o coordinaciones sin rango de autoridad ejecutiva oficial.
- **Oficios Recibidos:**
  - **Uso:** Comunicaciones oficiales provenientes de otras entidades del Estado (Gobiernos Regionales, Ministerios, SUNAT, etc.).
  - **Característica:** Tienen carácter vinculante u oficial; suelen requerir respuesta o cumplimiento dentro de plazos fijados por ley.

B. Documentos Emitidos (Salida e Internos)

Son aquellos generados dentro de la institución para comunicarse hacia el exterior o entre sus propias unidades orgánicas.

- **Oficio (Oficio Simple / Oficio Múltiple):**
  - **Uso:** Documento técnico-administrativo por excelencia para la comunicación externa entre autoridades o representantes de instituciones.
  - **Finalidad:** Hacer consultas, emitir informes, remitir expedientes o dar respuesta formal a una solicitud de un usuario u otra entidad.
- **Memorándum (Simple / Múltiple):**

APOYO ADMINISTRATIVA 2026-2

    - **Uso:** Comunicación interna de carácter vertical u horizontal dentro de la misma organización (entre jefaturas y colaboradores o entre áreas).
    - **Finalidad:** Disponer tareas, solicitar información interna, sancionar, felicitaciones, o comunicar directivas de cumplimiento inmediato.
- **Informe (Técnico / Legal):**
    - **Uso:** Documento interno redactado por un especialista o servidor técnico dirigido a su superior.
    - **Finalidad:** Exponer el análisis de un hecho o expediente, respaldado en normas, sustentando una decisión o recomendación técnica.
- **Resolución (Directoral, Jefatural, Ministerial, etc.):**
    - **Uso:** Acto administrativo emitido por la autoridad competente de la entidad.
    - **Finalidad:** Aprobar normas internas, nombrar personal, aplicar sanciones administrativas, reconocer derechos o resolver recursos de apelación.

2. Estructura y Metadatos del Documento Administrativo

Los metadatos son la **"información sobre los datos"** que permiten identificar, catalogar, buscar y dar trazabilidad al documento en una Ficha de Control Digital o Sistema de Tramite Documentario (STD).

METADATO	DESCRIPCIÓN TÉCNICA
N° Registro/Exp.	Código correlativo único asignado al ingresar/crear.
Fecha y Hora	Momento exacto de recepción o emisión para cómputo de SLA.
Remitente	Nombre/Razón Social, DNI/RUC y área de origen.
Destinatario	Persona, cargo y dependencia que debe atender la solicitud.
Tipo y N° Doc.	Tipología (Oficio, Memo, etc.) + serie/número correlativo.
Asunto	Resumen sintético y preciso del tema tratado.
N° de Folios	Cantidad exacta de hojas que integran el expediente.
Firma y Sello	Elemento de autenticación (físico/digital).

Detalle de Metadatos Obligatorios

1. **Número de Registro / Expediente:**

APOYO ADMINISTRATIVA 2026-2

- Código alfanumérico único e irrepetible asignado en Mesa de Partes al momento de la radicación (Ejemplo: `EXP-2026-004521`). Permite realizar el seguimiento o trazabilidad en el sistema.

2. **Fecha y Hora de Recepción / Emisión:**
   - Esencial para el cómputo de plazos administrativos. La hora establece el corte en días hábiles (ejemplo: recepción pasadas las 16:30 horas computa al día hábil siguiente según TUPAs institucionales).
3. **Remitente:**
   - **Persona Natural:** Nombres completos, DNI/CE, teléfono, correo electrónico.
   - **Persona Jurídica:** Razón Social, RUC, y datos del representante legal o apoderado.
   - **Interno:** Nombre del servidor público, cargo y unidad orgánica de origen.
4. **Destinatario:**
   - Cargo y unidad orgánica u oficina a la que va dirigida la comunicación para su enrutamiento.
5. **Tipo y Número del Documento:**
   - Identificador estandarizado de origen (Ejemplo: `Oficio N° 0124-2026-MINEDU/VMGI`).
6. **Asunto:**
   - Síntesis clara y concreta del contenido principal del documento (evitar redactar "Solicita lo que se indica"; usar "Solicita expedición de Certificado de Estudios del periodo 2024-2025").
7. **Número de Folios:**
   - Recuento físico o digital del número total de páginas que conforman el documento y sus anexos (Ejemplo: `01 folio + 15 folios de anexos = 16 folios`).
8. **Firma y Sello de Recepción / Cargo:**
   - Evidencia visual de la entrega e ingreso formal al sistema.

3. Validez Legal y Criterios Jurídicos en la Gestión Documental

APOYO ADMINISTRATIVA 2026-2

Para que un documento administrativo (físico o digital) tenga pleno **valor probatorio**, surta efectos jurídicos frente a terceros y no sea declarado nulo o invalido, debe cumplir con la normativa legal vigente (Ley N° 27444, D.L. N° 681 y Decreto Legislativo N° 1412 de Gobierno Digital).

A. Autenticación y Firmas (Autógrafas vs. Digitales)

- **Firma Autógrafa (Física):**
  - Trazo manuscrito realizado por el emisor. Debe estar acompañado del sello de posfirma (nombre, DNI y cargo del firmante).
- **Firma Digital (Oficial / Certificado Digital):**
  - Tiene la misma validez legal y eficacia jurídica que la firma manuscrita (según la Ley N° 27269 de Firmas y Certificados Digitales).
  - Garantiza tres principios clave:
    - **Autenticidad:** Confirma la identidad del firmante.
    - **Integridad:** Asegura que el contenido del documento no ha sido alterado después de ser firmado.
    - **No Repudio:** El emisor no puede negar la autoría de la firma.

B. Sellos Institucionales y de Recepción

- **Sello de Mesa de Partes (Cargo de Recepción):**
  - Debe contener explícitamente: Nombre de la entidad, fecha, hora de ingreso, número de registro/expediente, número de folios recibidos y firma/iniciales del recepcionista.
  - En trámites virtuales, se sustituye por el **Acuse de Recibo Electrónico** emitido por la plataforma con sello de tiempo.

C. Foliación Acorde a Ley

- **Foliación Física:**
  - Debe realizarse de manera correlativa, en números arábigos, en la esquina superior derecha del anverso de cada hoja, de atrás hacia adelante (del último folio que ingresa al primero o conforme se arme el expediente).
  - No se debe foliar con lápiz; se utiliza lapicero o sellador foliador.
- **Foliación Digital:**
  - En expedientes electrónicos, el software de gestión documental asigna automáticamente un índice digital etiquetando cada hoja en el PDF/A.

APOYO ADMINISTRATIVA 2026-2

D. Trazabilidad Física o Digital

- **Trazabilidad:** Capacidad de reconstruir el historial completo de un expediente administrativo desde su ingreso en Mesa de Partes hasta su archivamiento final o respuesta al usuario.
- **Garantía Legal:** Una falla en la trazabilidad (documento extraviado, sin registro de derivación o sin constancia de notificación) genera responsabilidad administrativa para el funcionario u operador de Mesa de Partes, y viola el **principio del debido procedimiento** establecido en la Ley N° 27444.

APOYO ADMINISTRATIVA 2026-2