DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA

CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
13410024	CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA.
VERSIÓN: 1	SECTOR DEL PROGRAMA: SERVICIOS
Vigencia del Programa	Fecha inicio Programa: 09/08/2022 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA	48 horas
JUSTIFICACIÓN:	El comercio no trata sobre mercancías, trata sobre información. Las mercancías se sientan en el almacén hasta que la información las mueve. C. J. Cherryh Entender la importancia que la información ha venido adquiriendo en los últimos años para el óptimo desarrollo de las organizaciones nos permite identificar este recurso como vital, no solo como medio de comunicación, sino como un elemento esencial para la toma de decisiones, el registro del accionar administrativo y la memoria de las instituciones. Así pues, la adecuada administración del recurso informativo se convierte en una herramienta que facilitará los procesos dentro de la gestión, debido a que se recurre constantemente a las comunicaciones producidas o recibidas, con el objeto de responder a trámites y solicitudes de orden legal, fiscal, administrativo y en respuesta a requerimientos de los ciudadanos, dando cuenta de los plazos límite que tienen los funcionarios para adelantar los trámites que se deriven de estos comunicados. Esto último, permite identificar, que una adecuada gestión de las informaciones oficiales impulsa y promueve el derecho a la información y los procedimientos para el ejercicio y la garantía de este beneficio fundamental. Por lo anterior, reconocer y aplicar los procesos para el trámite de las comunicaciones de acuerdo a la NSCL Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa (210602001) se convierte en un parte esencial, ya que al cumplirse con los lineamientos y las herramientas técnicas se ejecutan procesos de calidad dentro de las instituciones tales como, las actividades de registro, distribución, trámite, acceso y consulta, seguimiento y control del documento para la resolución de los asuntos de manera oportuna. Sea pues, un momento adecuado para invitar a quienes sean responsables del control de documentos en unidades de correspondencia a la realización de este curso que facilitará la actualización, de acuerdo con la normativa vigente, en favor de asegurar la calidad, la eficiencia y la seguridad de la información organizacional.
REQUISITOS DE INGRESO:	Cumplir con el trámite de selección definido por el centro de formación.
ESTRATEGIA METODOLÓGICA:	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso

recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias.
Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento:
-El instructor - Tutor
-El entorno
-Las TIC
-El trabajo colaborativo

COMPETENCIA	
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN
210602001	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

ELEMENTO(S) DE LA COMPETENCIA
DENOMINACIÓN
Recibir documentos
Distribuir documentos

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESCRIPCIÓN
RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA.
RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
RAP 1 PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

RAP 1
DOCUMENTO: CONCEPTO, CLASES, CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO, SOPORTES DOCUMENTALES.
DIPLOMACIA EN LA COMUNICACIÓN ESCRITA: TRATAMIENTOS, ESTILOS, PROTOCOLO.
ORGANIZACIÓN: ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL, PROTOCOLOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN.
COMUNICACIONES OFICIALES Y CORRESPONDENCIA: CONCEPTOS, TIPOS.
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA: CONCEPTO, OBJETIVOS, MISION, FUNCIONES

SERVICIOS: SERVICIO DE ALERTA DE CORRESPONDENCIA, CONCEPTO Y PROCEDIMIENTO
DESPACHO DE DOCUMENTOS: CONCEPTO PROCEDIMIENTO.
RADICACIÓN DE DOCUMENTOS: PROCESOS Y TÉCNICAS.
NORMA TÉCNICA VIGENTE DE CALIDAD: CONCEPTO, LINEAMIENTOS.
SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: ERGONOMÍA Y PROTOCOLOS CORRESPONDIENTES A LA FUNCIÓN.
RAP 2
TIPOS DE CORRESPONDENCIA: PERSONAL, FOLLETOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES SERIADAS.
MANUAL DE CORRESPONDENCIA: CONCEPTO, USO, CONTROLES Y APLICACIÓN.
COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS (INTERNAS Y EXTERNAS): PROCEDIMIENTO.
COMUNICACIONES CONFIDENCIALES RECIBIDAS (INTERNAS Y EXTERNAS): CONCEPTO, USO Y APLICACIÓN.
COMUNICACIONES RECIBIDAS POR FAX O A TRAVES DE CORREO ELECTRONICO: MANEJO, TRÁMITE.
COMUNICACIONES ANONIMAS, PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS: MANEJO Y TRÁMITE.
RAP 3
NORMA TÉCNICA: CONTROL DE REGISTROS, TRAZABILIDAD DE DOCUMENTOS, ACCESO Y DIFUSIÓN, CONDICIONES DE ORDENACIÓN Y CONSERVACIÓN.
INFORMACIÓN: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.
RAP 4
ACCIONES DE MEJORA EN LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS: PARAMETROS TECNICOS.
PRESENTACIÓN DE INFORMES: TÉCNICAS PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES.
RADICACIÓN DE DOCUMENTOS: PROCEDIMIENTO.
REGISTRO DE DOCUMENTOS: TIPOS DE REGISTROS MANUALES O AUTOMATIZADOS.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RAP 1
RELACIONAR LAS CLASES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES.
INTERPRETAR LAS PAUTAS PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN EL RECIBO, RADICACIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
RAP 2
EJECUTAR MANUAL DE CORRESPONDENCIA.
SELECCIONAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES.
REGISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Y EXTERNAS, ENVIADAS Y RECIBIDAS.
ENTREGAR LAS COMUNICACIONES A QUIEN CORRESPONDE.
RAP 3
INTERPRETAR LAS NORMAS PARA EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS EN LO RESPECTIVO AL CONTROL.
VERIFICAR EL CORRECTO DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS DE RADICACIÓN Y REGISTRO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES.
RAP 4
PLANTEAR ACCIONES DE MEJORA PARA EL TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES.
IMPLEMENTAR REGISTROS Y CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RAP 1
APLICA LOS CONCEPTOS DE ARCHIVO, CLASES, CARACTERÍSTICAS, TIPOS DE DOCUMENTOS Y SOPORTES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE PRODUCCIÓN.
PLANEA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGANICOFUNCIONAL
Y LA NORMATIVA.
CLASIFICA LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES PARA EL RECIBO, RADICACIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
RAP 2
APLICA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION Y TRAMITE DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES.
GESTIONA EL TRAMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANICO-FUNCIONAL DE LA ORGANIZACION.
APLICA LOS PROTOCOLOS PARA LA RECEPCION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
ENTREGA LOS DOCUMENTOS RADICADOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACION.
RAP 3
APLICA LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES.
REVISA LA CALIDAD EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS REGISTROS DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA.
RAP 4
ESTABLECE TIEMPOS DE RESPUESTA EN EL TRAMITE Y GESTION DE DOCUMENTOS SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICA.
REGISTRA DOCUMENTOS RECIBIDOS FÍSICA Y ELECTRONICAMENTE, SEGUN NORMATIVA Y POLITICAS ORGANIZACIONALES.

5. PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Académicos	ALTERNATIVA NO. 1 (PERFIL PROFESIONAL) TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; O GEOGRAFÍA E HISTORIA; O INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; O NBC SIN CLASIFICAR. TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS EXIGIDOS POR LA LEY. ALTERNATIVA NO. 2 (PERFIL TECNOLÓGICO) TITULO DE TECNÓLOGO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE: ADMINISTRACIÓN; O BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.
Competencias mínimas	COMPETENCIAS COMUNES (RES. 1458 DE 2017): 1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO. 3. TRANSPARENCIA. 4. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL INSTRUCTOR (RES. 1382 DE 2018 ANEXO 2) 1. PLANEACIÓN PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL. 2. TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN. 3. APRENDIZAJE CONTINUO. 4. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN. 5. ADAPTABILIDAD AL CAMBIO. 6. LIDERAZGO EN GRUPOS DE TRABAJO. 7. TOMA DE DECISIONES.
Experiencia laboral y/o especialización	ALTERNATIVA 1: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA. ALTERNATIVA 2: TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: 18

CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Responsable del diseño	CATALINA HERNANDEZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE COMERCIO. REGIONAL ANTIOQUIA	08/02/2022
Responsable del diseño	OMAR ORLANDO RODRIGUEZ	INSTRUCTOR TECNICO	CENTRO DE COMERCIO. REGIONAL ANTIOQUIA	08/02/2022
Responsable del diseño	ANA JASMINE SANMIGUEL JAIMES	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO AGROTURÍSTICO. REGIONAL SANTANDER	08/02/2022
Responsable del diseño	ANDRES FELIPE VASQUEZ	INSTRUCTOR TECNICO	CENTRO DE COMERCIO. REGIONAL ANTIOQUIA	08/02/2022
Responsable del diseño	HELKA LILIANA RINCON	VERIFICADORA METODOLÓGICA	CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS. REGIONAL HUILA	08/02/2022
Responsable del diseño	ANDRES FELIPE VALENCIA PIMIENTA	APROBAR ANALISIS	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	11/02/2022
Responsable del diseño	MARIA CAMILA GARCIA SANTAMARIA	ACTIVAR PROGRAMA	null. DIRECCIÓN GENERAL	09/08/2022
Aprobación	ANDRES FELIPE VALENCIA PIMIENTA		DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	14/02/2022