

## SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION DISEÑO DE LA ACTIVIDAD

### **Nombre**

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL -APT TRAMO INTERMEDIO

**Código INAP** IN29396/18      **Estado** Activo

**Programa** -Formación Continua      **Área** -Administración y servicios de oficina

### **Fundamentación**

En el marco de las políticas de modernización del Estado, el Decreto 561/2016 establece el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), que prevé la paulatina y progresiva incorporación de diversas tecnologías a los trámites, actuaciones y procedimientos de la Administración de modo de dotarlos de mayores niveles de eficiencia, transparencia y accesibilidad.

Por lo tanto, la gestión documental consiste en el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación administrativa producida y recibida por las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Nacional y/o por los ciudadanos en general; desde su origen hasta su archivo, con el objeto de facilitar el accionar del Estado Nacional.

Esta actividad de capacitación se origina en la necesidad de mejorar la gestión administrativa de la documentación. Para ello se requieren conocimientos específicos para el tratamiento de la documentación que circula por las distintas jurisdicciones como así también del procedimiento administrativo en el marco de las normas que lo regulan.

La adecuada gestión documental y administrativa permite agilizar procesos como la búsqueda, clasificación y archivo de cualquier tipo de documentación, mantener un sistema adecuado de control y registro de entradas y salidas de la documentación.

El presente curso se enmarca en una estrategia de capacitación diseñada para llevar adelante una política de desarrollo de competencias vinculadas a la gestión administrativa en cada puesto de trabajo. En este caso particular, se focaliza en la necesidad de unificar los criterios para la gestión documental en la Administración Pública Nacional, induciendo a sus agentes a perfeccionar el conocimiento sobre la normativa y sobre la utilización de las nuevas tecnologías para la digitalización, guarda y conservación de la documentación administrativa.

### **Contribución esperada**

Se pretende que los agentes revisen sus prácticas habituales para adecuar los criterios que se aplican a las tareas de la gestión administrativa, para mejorar el propio desempeño y el funcionamiento de la Administración Pública Nacional. Se espera que al finalizar la actividad los participantes cuenten con las competencias para desempeñar la gestión documental de acuerdo con lo que exige la normativa vigente y se encuentren en condiciones de operar las herramientas electrónicas para la tramitación de expedientes administrativos.

### **Perfil del participante**

Este curso está destinado a los agentes de planta permanente de la Administración Pública Nacional comprendidos en el escalafón del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), en el AGRUPAMIENTO: General; NIVELES: C, D y E; que aspiran a promover al Tramo Intermedio, que cumplen funciones administrativas que requieren conocimientos para la aplicación de normas y procedimientos administrativos y para el manejo de las herramientas y sistemas informáticos desarrollados a tal efecto.

## **Objetivos**

Al final de este curso los asistentes estarán en condiciones de:

- Gestionar la documentación administrativa de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
- Clasificar la documentación administrativa velando por el cumplimiento de los plazos para su guarda y conservación.
- Implementar procesos de digitalización de la documentación administrativa.
- Utilizar herramientas informáticas para el registro y seguimiento de las actuaciones administrativas.
- Valorar la importancia del cumplimiento de la normativa que regula los procedimientos administrativos.

## **Contenido**

UNIDAD 1: Organización del Estado Nacional.

- 1.1 La división de los Poderes del Estado.
- 1.2 Funciones de los distintos Poderes Estatales.
- 1.3 Estructuras del Estado.
- 1.4 Organigramas.
- 1.5 Competencias y funciones.

UNIDAD 2: Gestión Documental.

- 2.1 Producción de la documentación.
- 2.2 Elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa.
- 2.3 Creación de una nueva norma.
- 2.4 Recepción de la documentación.
- 2.5 Tramitación y distribución.
- 2.6 Conservación y guarda.
- 2.7 Archivo físico y electrónico.

UNIDAD 3: Procedimientos Administrativos

- 3.1 Mesa de Entradas y Salidas, Archivos o equivalentes.
- 3.2 Recepción de expedientes y algunos conceptos asociados.
- 3.3 Otorgamiento de Vista de las actuaciones en trámite.
- 3.4 Principios que rigen el procedimiento administrativo.
- 3.5 Acceso a la Información Pública.

#### UNIDAD 4: Despapelización y Digitalización.

- 4.1 Procesos de Despapelización y Digitalización.
- 4.2 Procedimientos Informatizados.
- 4.3 Validez de los documentos electrónicos.
- 4.4 Firma Digital y Firma Electrónica.

#### UNIDAD 5: Redacción de la documentación administrativa

- 5.1. Documentación administrativa: concepto y clases de documentos
- 5.2. Características y finalidad de la documentación administrativa
- 5.3. Pautas generales para la redacción de los documentos administrativos
- 5.4. La nota administrativa
  - 5.4.1. Tipos de nota
  - 5.4.2. ¿Cómo se confecciona la nota?
  - 5.4.3. La circular
- 5.5. El memorando
  - 5.5.1. Confección del memorando.

### **Estrategias metodológicas y recursos didácticos**

El curso tendrá carácter teórico práctico. Cada unidad desarrolla conceptos y metodologías presentados en forma didáctica a los fines de facilitar la comprensión, aplicación y transferencia de conocimientos a la práctica. Las estrategias se orientan al desarrollo de capacidades que requieren las competencias del puesto de trabajo.

El curso presenta a los participantes actividades de distinto tipo y complejidad:

Las actividades introductorias se orientan a recuperar experiencias para ponerlas en revisión y favorecer una primera aproximación a los contenidos de cada módulo. Los participantes inician el curso con actividades que los familiarizan con los diferentes recursos y herramientas del entorno de modo que se sientan más afianzados en las cuestiones operativas para luego centrarse en los contenidos temáticos y las actividades de desarrollo.

Las actividades de desarrollo se al finalizar cada unidad de contenidos y están organizadas en secuencias que se proponen la apropiación y dominio progresivo de conceptos, herramientas y procedimientos que puedan ser transferidos a la práctica. Las actividades de desarrollo contribuyen a la elaboración de la actividad final.

Tanto para las actividades introductorias como para las de desarrollo, se prevé la participación en foros y espacios de interacción, entre cada participante y el tutor y entre los participantes entre sí; con el objetivo de promover la construcción colectiva de conocimientos.

La actividad final permite integrar los aprendizajes en un producto en el que los participantes aplican los conocimientos y procedimientos administrativos de acuerdo con la normativa vigente.

Para la realización de la actividad final los participantes contará con la "Guía del participante para la elaboración y

evaluación del trabajo integrador final”.

Las actividades serán coordinadas, supervisadas y evaluadas por el tutor/ tutora.

El tutor/ tutora utilizará los recursos disponibles en el entorno virtual de aprendizaje para generar espacios de intercambio, debates y otras formas de actividad entre los participantes, que permitan conocer las opiniones, dificultades y dudas, y trabajar en torno a ellas.

El tutor es un especialista en los contenidos del curso al que los participantes podrán recurrir cada vez que lo necesite. Teniendo en cuenta que se trata de una capacitación virtual, los participantes y tutores/tutoras cuentan con un entorno virtual especialmente diseñado para la capacitación a distancia. Los participantes podrán acceder al entorno virtual cuando ellos lo consideren necesario, aunque deben cumplir con las actividades en el cronograma de estudio previsto.

El entorno cuenta con diferentes espacios y recursos:

- Material de estudio elaborado especialmente para el curso.
- Lecturas ( normativa detallada en Bibliografía, desarrollo de ejemplos y casos)
- Espacios de participación e interacción
- Acceso a sitios Web relacionados: son accesos a las páginas de Internet que ofrecen contenidos relacionados con las temáticas del curso.

### **Descripción de la modalidad**

Virtual.

### **Bibliografía**

Constitución de la Nación Argentina.

<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/0-4999/804/norma.htm>

-Ley Nacional de Procedimientos Administrativos N° 19.549

<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/20000-24999/22363/texact.htm>

-Decreto N° 434/2016

<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/255000-259999/259082/norma.htm>

-Decreto N° 561/2016

<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/260000-264999/260145/norma.htm>

-Decreto N° 894 (t.o. 2017)

<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/285000-289999/285797/norma.htm>

-Decreto N° 336/2017

<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/270000-274999/274680/norma.htm>

-Resolución de la Secretaría de Modernización N° 3/2016

<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/260000-264999/260742/norma.htm>

-Resolución del Ministerio de Modernización N° 355/2016

<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/265000-269999/265513/norma.htm>

-Material de lectura elaborado por el docente (2018).

-Manuales, glosario e instructivos de Gestión Documental Electrónico.

<https://www.argentina.gob.ar/modernizacion/administrativa/gde/capacitacionesysoporte>

### **Evaluación de los aprendizajes**

Cada uno de los módulos cuenta con actividades de evaluación que integran una secuencia en la que los participantes dan cuenta de sus aprendizajes, aplicando los conocimientos y procedimientos a situaciones similares a las de su práctica laboral.

Se proponen actividades que permiten autoevaluar la comprensión de contenidos teórico – prácticos.

Las actividades incluirán casos para el análisis y/o elaboración de propuestas para intervenir en situaciones relacionadas con la gestión de la documentación que se le planteen a los participantes y lo que dictaminan las normas para los procedimientos administrativos.

En cada módulo se propondrá una actividad de análisis grupal a desarrollarse en foro, en la que el tutor/tutora planteará un caso para el análisis y discusión. La participación en los foros contribuye al seguimiento de los avances por parte de las tutoras, la orientación y reorientación de los aprendizajes.

La evaluación final consistirá en un ejercicio en el que el participante deberá explicar el procedimiento para armar y diligenciar un expediente, aplicando la normativa vinculada con el procedimiento administrativo y la documentación administrativa.

Respecto de la ponderación de las distintas actividades para la calificación final, se aplicarán los siguientes porcentajes: Evaluación de proceso: 50%; actividades parciales de cada módulo: 30%; autoevaluaciones: 10%; participación en actividades grupales (foros): 10%.

Evaluación de producto: 50%. Consistirá en el análisis de una situación problemática en la cual los participantes deberán aplicar la normativa y las herramientas de gestión de documentación electrónica presentadas en los contenidos.

Criterios de evaluación:

Adecuada aplicación de la normativa (50%)

Fundamentación de la selección de las normas a aplicar (20%)

Conocimiento de las herramientas electrónicas de diligenciamiento de la documentación (15%)

Capacidad de transmitir los criterios utilizados para la resolución de la situación (15%)

### **Instrumentos para la evaluación**

Guías para la evaluación de las actividades parciales de elaboración individual

Pruebas auto administradas en el entorno virtual.

Guías para la evaluación de las situaciones problemáticas y casos prácticos para el análisis y discusión en foros.

Matriz de evaluación de la actividad de evaluación de producto.

### **Requisitos de Asistencia y aprobación**

Para la aprobación se requiere:

- Aprobar las actividades de cada uno de los módulos y obtener un porcentaje mínimo del 80% de respuestas correctas de todas las autoevaluaciones.
- Participar con aportes en las actividades grupales.
- Aprobar la actividad de integración final.

**Duración (Hs.)**

72

**Detalle sobre la duración**

Ocho (8) semanas.

**Lugar**

Campus virtual INAP.

**Perfil Instructor**

Especialista en Derecho Administrativo y en las prácticas de la gestión documental; con experiencia en capacitación a través de entornos virtuales.

**Origen de la demanda**

Actividad INAP.

**Prestadores Docentes**

CUIT/CUIL	APELLIDO Y NOMBRE
27130816962	CIDALE,IRIS DORA
27132367340	RINALDI,DIANA HAYDEE