UNIDAD 1

SESIÓN: 01-08-2026

🏛️ TEMA 1: Análisis de la Organización y Competencia Funcional

- **Organigrama Institucional:** Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa o entidad pública. Muestra los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y relaciones de dependencia.
- **Manual de Organización y Funciones (MOF) / Reglamento de Organización y Funciones (ROF):** Documento normativo que describe la misión, funciones específicas, responsabilidades y requisitos de cada cargo.
- **Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA):** Compendio normativo de las entidades públicas que unifica de forma clara los requisitos, plazos, tasas y la unidad orgánica competente para tramitar cada procedimiento

📄 TEMA 2: Flujo y Clasificación para la Derivación Precisa

- **Clasificación Documental:** Criterio de selección que prioriza los documentos por su grado de urgencia (Ordinario, Urgente, Muy Urgente) y confidencialidad (Común, Reservado, Secreto).
- **Trazabilidad:** Capacidad de rastrear la ubicación, estado y ruta que ha seguido un expediente desde su ingreso hasta su atención final.
- **Prevención de Desviaciones:** Control sistemático que evita que un documento se asigne por error a un área incompetente ("traspasos incorregibles"), lo cual genera demoras administrativas.

📝 TEMA 3: Instrumentos Operativos de Derivación

- **Hoja de Ruta / Hoja de Trámite:** Formato físico o digital pegado al expediente donde se consignan los datos de seguimiento: fecha, área que deriva, área de destino, proveído o instrucción de trabajo y firma.

APOYO ADMINISTRATIVO - 2026 -II

- **Sistema de Gestión Documental (SGD):** Software institucional diseñado para automatizar el registro, la derivación, el seguimiento y el archivo de documentos.
- **Técnicas de Confrontación y Verificación:** Revisión física minuciosa de que los anexos indicados en el documento principal coincidan cuantitativa y cualitativamente con lo que se entrega.

🚫 TEMA 4: Gestión de Errores y Reconsideración en la Derivación Documental

- **Devolución de Documentos Mal Derivados:** Procedimiento mediante el cual un área fundamenta técnicamente que no le corresponde la competencia de un expediente y lo reorienta formalmente a la mesa de partes o área competente.
- **Conflictos de Competencia:** Situación en la que dos o más dependencias declaran no ser competentes para atender una solicitud (conflicto negativo) o ambas se consideran competentes (conflicto positivo).
- **Control de Calidad Pre-derivación:** Inspección previa del documento para garantizar que no existan errores formales antes de su envío definitivo.

APOYO ADMINISTRATIVO - 2026 II