| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **REGIONAL** | Risaralda | **CENTRO DE FORMACIÓN** | Comercio y Servicios | **CIUDAD / MUNICIPIO** | Pereira |
| **INSTITUCIÓN EDUCATIVA** | | LABOURE | | **# DE FICHA** | 2494958 |
| **PROGRAMA DE FORMACIÓN** | | Asistencia Administrativa | | **CÓDIGO DEL PROGRAMA** | 134101 versión 2 |
| **COMPETENCIA** | | Trámite de documentos | | **FECHA** | SEPT 12 DE 2022 |

| **RAP** | **ACTIVIDAD A DESARROLLAR** | **FORMA DE ENTREGA** | | **FECHA DE ENTREGA** | **ENTREGÓ** | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **FÍSICA** | **DIGITAL** | | **SI** | **NO** |
| 01 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales. | 1. Evaluación Identificación de saberes previos.<br>2. Informe de Identificación de las funciones y ubicación orgánico-funcional - Organigrama y Manual de Funciones | | X<br>X | 19 Sep 2022<br>26 Sep 2022 | | |
| 04 Conservar y Preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales. | 1. Realizar mapa conceptual LEY GENERAL DE ARCHIVO 594<br>2. Ciclo Vital de los documentos<br>3. Taller del Sistema de ordenación<br>4. Examen de Clasificación, ordenación y descripción de los Documentos | | X<br>X<br>X<br>X | 3 Oct 2022<br>10 Oct 2022<br>24 Oct 2022<br>21 Nov 2022 | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 02 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales | 1. Taller Radicación de Documentos | | X | 3 abril 2023 | | |
| 03 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. | 1. Taller de Despacho de Documentos | | X | 10 abril 2023 | | |
| 05 Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales | 1. Taller Verificación del Recibo y Despacho de los Documentos | | X | 17 abril 2023 | | |
| 06 Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos. | 1. Informe de correspondencia de los criterios básicos de la clasificación de documentos. | | X | 24 abril 2023 | | |