



REGIONAL: Quindío

CENTRO: Comercio y Servicios.

1. IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO: Elaboración de documentos.

Programa de Formación: Técnico Asistencia Administrativa

Código: 134101 versión 2

No. Ficha: 2747043

Competencia a Desarrollar: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.

Resultado(s) de Aprendizaje:

Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.

Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.

Nombre del Aprendiz: _____

Nombre del Instructor: LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ

2. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO:

Estimado aprendiz,

Los documentos reflejan la actuación administrativa de las diferentes organizaciones, son el testimonio de las decisiones que se toman en la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos, por consiguiente, es indispensable contar con estándares mínimos en su elaboración que garanticen o trasluzcan la imagen corporativa de la empresa.

- Diligencie los datos del aprendiz con tinta negra
- El instrumento de evaluación se resuelve de manera individual
- Evaluación de conocimientos individual posterior a la socialización

3. CUERPO DEL INSTRUMENTO:

Estimado aprendiz,

A continuación, mediante la lista de verificación encontrará criterios que le permitirán identificar las tareas a tener en cuenta en la elaboración de documentos organizacionales en un procesador de texto, según la GTC 185; se aplicará con el fin de saber en qué aspectos debe mejorar el aprendiz al momento de su desempeño en la producción de la información organizacional.

ACTIVIDAD: A partir de las instrucciones entregadas por la instructora realice el documento asignado (carta, acta, circular, o informe corto) con su oficio remitido y explique el paso a paso del despacho de este por la ventanilla única según sea el caso.

Situaciones:

1. Realice un acta del comité de archivo de la Alcaldía de Calarcá sobre las estrategias que comenzaran a implementar para el préstamo y consulta de los documentos, resultado de esta reunión queda una propuesta de formato que puede quedar como anexo también. Envíen esto al Consejo Departamental de Archivos de Quindío; anexas formato.
2. Realice una circular sobre la obligatoriedad del diligenciamiento de los formatos de préstamo y consulta de los documentos por parte de los funcionarios de la Alcaldía de Calarcá, con anexo del formato. Envíen esto al Consejo Departamental de Archivos de Quindío
3. Realice una circular informativa sobre la restricción de ingreso al archivo central por parte de los funcionarios de la Alcaldía para velar por la integridad y seguridad de la información que reposa en este depósito; esto a raíz de que el coordinador del área de Archivo comunicara a la oficina asesora de control interno que la mayoría de funcionarios están ingresando sin autorización a tomar expedientes del archivo central y hacen caso omiso al aviso de "Ingreso de solo personal autorizado". Envíen esto al Consejo Departamental de Archivos de Quindío
4. Realice un informe corto sobre las condiciones actuales del depósito de archivo Central de la Alcaldía de Calarcá, que debido a la temporada invernal se está presentando una gran humedad en la zona del archivo de la entidad exponiéndose a la afectación del patrimonio. Envíen esto al Consejo Departamental de Archivos de Quindío; anexas registro fotográfico.

