	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**

No. Ficha: 2863416 Técnico Asistencia en Organización de Archivos

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Laura Catalina Oliveros Rodríguez **FECHA:** 7 de diciembre de 2023

COMPETENCIA: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.

- Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución.

- Distribuir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de la organización.

EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO:

- Elabora cuestionario donde identifica los procesos de recibo y distribución de documentos, en la unidad de correspondencia según normativa vigente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Aplica de manera rigurosa los procedimientos, manuales o automatizados y la normativa vigente para la recepción de los documentos.

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS, CONCEPTOS GENERALES:

Con el fin de identificar sus aprendizajes frente a las actividades realizadas durante el trimestre desarrollaran los siguientes puntos:

A. Relacione mediante iguales letras o números el enunciado con su correspondiente parte de la norma sobre administración de comunicaciones oficiales.

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**

ENUNCIADO	CONTENIDO DE LA NORMA
Permite mediante su asignación hacerle seguimiento a la comunicación.	Toda entidad debe establecer en su manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo.
Es comunicación de tipo personal que no genera trámites	Para estas comunicaciones se deben establecer controles y procedimientos que permitan un seguimiento utilizando los códigos de las dependencias.
Comunicaciones relacionadas a la misión de la entidad y que deben cumplir con las pautas de la normativa vigente.	Formatos y planillas con la información pertinente de las comunicaciones recibidas y despachadas.
Esta área o unidad de la entidad gestiona de manera centralizada los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones.	El número radicado mediante sello o stiker
Todas las comunicaciones que salgan de la entidad como respuestas a los trámites o requerimientos a externos deben estar firmados.	Las entidades que cuentan con este recurso reglamentaran su utilización y asignaran responsabilidades de acuerdo con la cantidad de cuentas habilitadas.
Es una herramienta de control de las comunicaciones que pueden llevarse en físico o de manera automatizada	Cuando se revisa y se radica estaremos cometiendo un error frente a la privacidad del funcionario (a) y puede generar un memorando o llamado de atención.
Las comunicaciones también se gestionan de manera electrónica mediante correos institucionales facilitando la relación Estado- ciudadano.	Independientemente del medio utilizado
Las comunicaciones entre oficinas.	Unidades de correspondencia o Ventanilla Única.

B. Contesta falsa (F) o verdadero (V) a los siguientes enunciados:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	

1. Cuando existan errores en la radicación se debe dejar constancia por escrito con la justificación y firmada por el jefe de la unidad de correspondencia ( )
2. La copia del radicado al usuario no es obligatoria ( )
3. Al comenzar cada año se continua la radicación consecutiva del año anterior ( )
4. Cada oficina podrá producir sus documentos de la manera en que lo desee, oficios cartas, memorandos y otros. ( )
5. El registro de las comunicaciones solo se puede realizar de manera automatizada ( )

C. Debajo de cada imagen explique el procedimiento a seguir y el orden; primero se realiza …., segundo se realiza…..y así sucesivamente .

	
	
	

Un CompromISO de Todos	**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**

	
	

D. Responda de manera clara a las siguientes preguntas:

1. Explique con sus palabras la importancia de implementar recursos tecnológicos en la gestión administrativa de las comunicaciones oficiales.
2. Si usted fuera el representante legal de una entidad de servicios turísticos en el eje cafetero cómo desarrollaría el concepto de Interoperabilidad.
3. Escriba en un párrafo no menor a 6 líneas lo que más le llamó la atención de la videoconferencia del MINTIC sobre Interoperabilidad en Colombia.

Laura Catalina Oliveros

_____ _____

NOMBRE Y APELLIDOS DEL APRENDIZ NOMBRE Y APELLIDOS DEL INSTRUCTOR

	**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**