REGIONAL	Risaralda	**CENTRO DE FORMACIÓN**	Comercio y Servicios	**CIUDAD / MUNICIPIO**	Santa Rosa De Cabal
INSTITUCIÓN EDUCATIVA		LABOURÉ		**# DE FICHA**	2911534
PROGRAMA DE FORMACIÓN		Asistencia Administrativa		**CÓDIGO DEL PROGRAMA**	134101 versión 2
COMPETENCIA		Trámite de documentos		**FECHA**	09/2024

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.	Evidencia 01. Actividad conceptos de archivo	X		03-09-2024		
02 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.	Evidencia 02. Actividad clasificación documental	X		03-09-2024		
	Evidencia 2.1. Clasificación de documentos empresariales	X		10-09-2024		
03 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.	Evidencia 2.2. Normatividad archivística	X		17-09-2024		
	Evidencia 03. Gaveta del sistema de ordenación alfabético onomástico	X		24-09-2024		
	Evidencia 04. Gaveta del sistema de ordenación alfabético temático	X		01-10-2024		

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. 05 Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales. 06 Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.	Evidencia 05. Gaveta del sistema de ordenación alfabético toponímico Evidencia 06. Actividad descripción documental Evidencia 07. Exposición Acuerdo 060 de 2001 Evidencia 08. Actividad simulación recibo y despacho de documentos Evidencia 09. Actividad procedimiento para el recibo de documentos	X X X X X		15-10-2024 22-10-2024 29-10-2024 05-11-2024 19-11-2024		