CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA
CENTRO MINERO – REGIONAL BOYACA
FICHA 3106709

FECHA DE INICIO 15/10/24
FECHA DE FINALIZACION: 13/11/24
FECHA DE CIERRE CURSO 15/11/24

Actividad de aprendizaje	Resultado de aprendizaje a alcanzar	Tipo de evidencia	Reunión Sincrónica	Tiempos de entrega	
				Inicia	Termina
Actividades previas	N/A	Realizar la "Actualización de datos personales", según indicaciones. Presentación en el "Foro social", según indicaciones.	17/10/24 Hora: 5:00 PM	15/10/24	21/10/24
AA1. Identificar los procesos y tareas para gestionar la documentación que se produzca en desarrollo de las actividades de las unidades de correspondencia.	**210602001-01.** Preparar las actividades para el control de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia de acuerdo con los procesos institucionales y la normativa.	**Evidencia de Conocimiento** **AA1-EV1. Diagrama de procesos.**	17/10/24 HORA: 5:00 PM	15/10/24	21/10/24
AA2. Detallar los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, siguiendo el desarrollo de la normatividad vigente.	**210602001-02.** Implementar las actividades para el control de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia.	**Evidencia de Producto** **AA2-E1. Informe de actividades para el control de comunicaciones.**	24/10/24 HORA: 5:00 PM	22/10/24	28/10/24
AA3. Plantear un protocolo para proteger la información que se produzca en el desarrollo de las actividades de la gestión documental a partir de la normatividad vigente.	**210602001-03.** Validar los registros y los controles de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y política organizacional.	**Evidencia de Producto** **AA3-E1. Lista de chequeo (planilla de seguimiento y control a comunicaciones oficiales).**	30/10/24 HORA: 5:00 PM	29/10/24	05/11/24
AA4. Documentar las prácticas y la producción de información que aseguren los sistemas de gestión documental acorde a la normatividad y la política de organizaciones vigente.	**210602001-04.** Proponer controles a las comunicaciones oficiales, teniendo en cuenta la normativa y política organizacional.	**Evidencia de Desempeño** **AA4-E1. Socialización de la solución del caso.**	07/11/24 HORA: 5:00 PM	06/11/24	13/11/24
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES - 13/11/2024					
CRITERIO DE EVALUACIÓN: **A = Aprobado D = No aprobado**					
*Horario sujeto a variación, siempre que se dé un cambio a la programación, el instructor comunicará oportunamente a través					