Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial	**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA** **INSTRUMENTO DE EVALUACION: LISTA DE CHEQUEO**

Regional: Boyacá	**Centro de formación:** CEGAFE
Fecha de aplicación: (Día – Mes – Año):	
Programa de Formación: Técnico Asistencia Organización Archivos	
Competencia: 1. Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 2. Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	
Resultados de aprendizaje: 1. Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa • 03 recibir la correspondencia interna y externa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas, de gestión de la calidad, legislación vigente, tecnología y aplicativos disponibles • 04 despachar la correspondencia de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución • 05 controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con la normativa y la política organizacional. 2. Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa • 02 clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención documental, el principio de procedencia y las normas de seguridad y salud en el trabajo. • 03 ordenar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención documental, el principio de orden original y las normas de seguridad y salud en el trabajo. • 04 describir documentos de archivo en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta la normativa, tecnología disponible y política de la organización • 05 preservar y conservar de manera preventiva los documentos de archivo de acuerdo con normativa	
Nombre de la Evidencia: Desarrollo taller "Recibo y Despacho de Documentos"	
Evidencia: Desempeño ____ Producto X	
Criterios de evaluación: • Aplica los pasos de recepción y despacho de documentos, según el manual de gestión documental • Diseña los formatos para el recibo y despacho de documentos • Diligencia Hoja de Control • Rotula y folia expediente • Diligencia FUID	
Nombre del Aprendiz: Claudia Ivonne Barón	**Ficha No:** 3011583
Nombre del Instructor: Claudia Patricia Pérez Rolón	

INDICADORES	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	

Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA INSTRUMENTO DE EVALUACION: LISTA DE CHEQUEO

Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa	X		
1. Identifica cuidadosamente los útiles, papelería, elementos, mobiliario y equipos requeridos para la recepción y despacho de documentos	X		
2. Codifica la estructura orgánica-funcional de la empresa, teniendo en cuenta los niveles jerárquicos de está.	X		
3. Diseña el sello radicador de recibido de correspondencia conforme al artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001	X		
4. Identifica de manera critica los canales o medios de ingreso de los documentos a la organización	X		
5. Aplica de manera rigurosa los procedimientos vigentes para la recepción de los documentos	X		
6. Verifica rigurosamente que los documentos recibidos reúnan las condiciones para ser radicados	X		
7. Clasifica de manera cuidadosa la documentación recibida	X		
8. Radica de manera rigurosa los documentos para la organización, internos y externos	X		
9. Analiza e interpreta de manera coherente la información contenida en los documentos recibidos para el respectivo registro	X		
10. Utiliza de manera responsable los formatos, plantillas para el registro y control de los documentos recibidos	X		
11. Distribuye rigurosamente los documentos a las dependencias encargadas del trámite, de acuerdo con las funciones de cada una.	X		
12. Verifica rigurosamente que los documentos reúnan las condiciones para ser radicados, registrados y despachados.	X		
13. Registra con responsabilidad los documentos internos y externos por despachar.	X		
14. Distribuye oportunamente los documentos por enviar	X		
15. Aplica cuidadosamente técnicas de plegado y embalaje para el despacho de los documentos	X		
16. Utiliza la tecnología y el aplicativo disponible para el despacho y radicación de los documentos de la organización	X		
17. La atención a los usuarios cumple con los requerimientos establecidos en las normas de calidad, políticas de la organización	X		
18. Utiliza responsablemente los elementos de protección, de acuerdo con las normas de seguridad y salud ocupacional durante el desempeño de sus funciones	X		

Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

INSTRUMENTO DE EVALUACION: LISTA DE CHEQUEO

Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	X		
1. Ordena y clasifica los documentos conforme a la TRD	X		
2. La carpeta física por expediente refleja las series y subseries correspondiente a la dependencia	X		
3. Los expedientes están ordenados de acuerdo con lo establecido en las TRD, por cada serie y subserie	X		
4. La incorporación de los documentos en las carpetas de los expedientes, se realiza de acuerdo con la secuencia y cronología que originaron los documentos	X		
5. Los expedientes documentales están debidamente foliados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	X		
6. El formato de control cruzado deja constancia en que carpeta se encuentran los documentos de un tema relacionado.	X		
7. El rótulo de la carpeta especifica los siguientes datos básicos: Dependencia productora, código dependencia, nombre serie, código serie, nombre de la subserie, código subserie, nombre de la carpeta, fechas extremas, folios, total de folios, disposición final	X		
8. El formato único de inventario documental se encuentra actualizado	X		

EVALUACIÓN	
OBSERVACIONES:	
JUICIO DE EVALUACIÓN:	**Aprobó:** X **No aprobó:** _____
Ciudad – Fecha: **Nobsa, 11 diciembre de 2024**	**Firma Instructor (s):** Yasp. **Firma Aprendiz (s):** Claudia Baron