	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN** **PROCEDIMIENTO FPI** **Plan de trabajo concertado**	Versión: 0 Código: GFPI

REGIONAL	Risaralda	**CENTRO DE FORMACIÓN**	Comercio y Servicios	**CIUDAD / MUNICIPIO**	PEREIRA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA		Institución Educativa		**# DE FICHA**	3153184
PROGRAMA DE FORMACIÓN		Asistencia Administrativa		**CÓDIGO DEL PROGRAMA**	134101 versión 2
COMPETENCIA		Trámite de documentos		**FECHA**	01/04/2025

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. 02 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. 03 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.	Actividad conceptos de archivo: Exposiciones de elementos de archivo Actividad clasificación documental Gaveta del sistema de ordenación alfabético onomástico Gaveta del sistema de ordenación alfabético temático Gaveta del sistema de ordenación alfabético toponímico	 x	X	01/04/2025 08/04/2025	X x	

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.	Actividad descripción documental Exposición Acuerdo 060 de 2001 Actividad simulación recibo y despacho de documentos Actividad procedimiento para el recibo de documentos					