## LISTA DE CHEQUEO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **PROGRAMA (S) DE FORMACIÓN:** | Técnologo en Gestión Administrativa | **JORNADA** | Diurna | **FICHA** | **2469287** |
| **RESULTADO(S) DE APRENDIZAJE:** | Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales. | | | | |
| **COMPETENCIA:** | Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. | **INSTRUCTORA** | Laura Catalina Oliveros Rodríguez | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: (Diligencie los criterios que le permitirán evaluar la evidencia de aprendizaje)** | | | | |
| | | **SI** | **NO** | **OBSERVACIONES** |
| **1** | El aprendiz identifica los documentos a intervenir mediante observación detallada de la información contenida en ellos y sus caracteríticas | | | |
| **2** | El aprendiz clasifica los documentos por caracteristicas comunes | | | |
| **3** | El aprendiz reconoce si debe hacer subclasificaciones en los documentos a intervenir | | | |
| **4** | El aprendiz identifica la oficina o área productora de la información | | | |
| **5** | El aprendiz identifica con claridad series y suberies documentales en la información que intervendrá | | | |
| **ORDENACIÓN DOCUMENTAL: (Diligencie los criterios que le permitirán evaluar la evidencia de aprendizaje)** | | | | |
| **1** | El aprendiz reconoce los sistemas de ordenación documental e identifica el más pertinente para aplicar a la documentación | | | |
| **2** | El aprendiz aplica correctamente el sistema de ordenación documental elegido | | | |
| **3** | El aprendiz realiza la depuración de copias y folios que no hacen parte del documento o expediente a intervenir | | | |
| **4** | El aprendiz realiza la eliminación de material abrasivo como ganchos metalicos, clips, mariposas etc | | | |
| **5** | El aprendiz realiza la organización de los documentos en formato pequeño pegandolos sobre media hoja carta, recordando qué hacer en el caso de documentos en papel químico | | | |
| **6** | El aprendiz realiza la foliación a partir de las instrucciones del AGN y orientaciones de la instructora | | | |
| **DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: (Diligencie los criterios que le permitirán evaluar la evidencia de aprendizaje)** | | | | |
| **1** | El aprendiz elabora o diseña el rótulo de carpeta teniendo en cuenta el Acuerdo 042 de 2002 | | | |
| **2** | El aprendiz diligencia la hoja de control e identifica la normativa vigente que la regula | | | |
| **3** | El aprendiz identifica la estructura del Formato Único de Inventario Documental FUID y lo diliencia según instructivo | | | |
| **4** | El aprendiz reconoce la importancia de la información y correcto diligenciamiento del Inventario Documental | | | |
| **5** | El aprendiz realiza busquedas eficaces de los documentos a partir del inventario realizado e identifica otros instrumentos de descipción documental establecidos por la ley. | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **OBSERVACIONES:** | | | |
| **FECHA:** | | **LUGAR DE APLICACIÓN:** | |