LISTA DE CHEQUEO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA (S) DE FORMACIÓN:	Técnologo en Gestión Administrativa	**JORNADA**	Noche	**FICHA**	**2616620**
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		

		SI	**NO**	**OBSERVACIONES**
CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: (Diligencie los criterios que le permitirán evaluar la evidencia de aprendizaje)				
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:**	