	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**

No. Ficha: 2616620 Tecnólogo Gestión Administrativa

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Laura Catalina Oliveros Rodríguez **FECHA:** 24 de junio de 2023

COMPETENCIA: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

RESULTADOS 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.

EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO:

- Desarrolla cuestionario en el que identifica los sistemas de ordenación documental, el proceso de organización de documentos de archivo y conceptos técnicos relacionados.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Aplica los principios y procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta la depuración, foliación y almacenamiento de la documentación en buen estado.

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS, CONCEPTOS GENERALES:
Con el fin de identificar sus aprendizajes frente a las actividades realizadas durante el trimestre desarrollaran los siguientes puntos:

A. Relacione mediante iguales letras y números, orden de la tarea, (C 1, C 2; O 1, O 2, O 3….) el proceso con su correspondiente tarea en el proceso de organización documental.

PROCESO	TAREAS A REALIZAR	RESPUESTA
O ORDENACIÓN	Realiza la marcación de la carpeta con la información según el Acuerdo 042 de 2002	
	Realiza la depuración de material abrasivo y eliminación de duplicidad o documentos que no integran el expediente	
	Identifica documentos con características comunes y los separa.	

Un CompromISO de Todos	**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**

C CLASIFICACIÓN	Diligencia la Hoja de Control del expediente con la descripción de los tipos documentales que lo conforman.	
	Realiza la numeración de los folios y soportes diferentes al papel.	
	Elige y aplica sobre los documentos el sistema de ordenación que más favorezca para posterior consulta	
D DESCRIPCIÓN	Realiza la separación de las series y/o subseries documentales a partir de la TRD	
	Almacena en la unidad de conservación, carpetas, cajas, y se deja en el área donde pertenezca la información. Diligencia el Inventario Documental FUID	
	Ordena los soportes en formato pequeño, si aplica.	

B. Contesta falsa (F) o verdadero (V) a los siguientes enunciados:

1. Cuando existan errores en la foliación y se requiera refoliar, se realiza una línea oblicua sobre la numeración mal hecha y debajo o cerca el número correcto de folio ( )
2. La hoja de control es opcional en los procesos de organización documental de las series complejas ( )
3. Para iniciar procesos de organización documental es necesario conocer o tener al alcance el CCD y la TRD ( )
4. Todas las series documentales tienen subseries documentales. ( )
5. La foliación se realiza de la misma manera para soportes que no se encuentran en soporte papel ( )
6. El inventario documental se puede realizar hasta el momento en que se vayan a realizar las transferencias documentales primarias ( )

C. Defina de manera clara, pero en sus palabras los siguientes conceptos técnicos:

1. Principio de orden original
2. Ciclo vital del documento
3. Tabla de retención documental
4. Hoja de control
5. Inventario documental

D. Mencione y describa los sistemas de ordenación documental

Laura Catalina Oliveros

_____ _____

NOMBRE Y APELLIDOS DEL APRENDIZ NOMBRE Y APELLIDOS DEL INSTRUCTOR

	**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**