



REGIONAL: Quindío

CENTRO: Comercio y Servicios.

1. IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO: Prueba de conocimientos

Programa de Formación: Organización de Archivos de Gestión

Código: 13120457 versión 2

No. Ficha: 2816939

Competencia a Desarrollar: Organizar archivos de gestión de acuerdo a normativa.

Resultado(s) de Aprendizaje:

Contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos.

Organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción.

Verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente.

Transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y con el procedimiento.

Nombre del Aprendiz: _____

Nombre del Instructor: LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ

2. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO:

Estimado aprendiz,

Es un deber que las entidades públicas establezcan dentro de sus procesos documentales acciones orientadas a la organización técnica de los documentos de archivo por lo que es indispensable que comprendan y desarrollen el Resultado de Aprendizaje que ha sido programado para el presente trimestre lectivo, el cual tiene como objetivo que identifiquen los procesos técnicos y administrativos que se deben aplicar a los documentos para facilitar su búsqueda y conservación.

- Diligencie los datos del aprendiz con tinta negra
- El instrumento de evaluación se resuelve de manera individual
- Evaluación de conocimientos individual posterior a la socialización

3. CUERPO DEL INSTRUMENTO:

Estimado aprendiz,

A continuación, mediante la siguiente prueba se evaluará su comprensión de los aprendizajes adquiridos y cómo se procedería en la labor práctica de organización de documentos de archivo.

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.	
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



