REGIONAL: Quindío **CENTRO: Comercio y Servicios.**

1. **IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO:** Propuesta de mapeo de estantería depósito 3

Programa de Formación: Tecnólogo Gestión Documental
Código: 122901 **No. Ficha:** 2560364
Competencia a Desarrollar: Organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa.
Resultado(s) de Aprendizaje:
Ubicar los documentos de archivo transferidos de acuerdo con los espacios físicos, las unidades de instalación y políticas organizacionales.
Proponer acciones de mejora en la custodia y disposición final de los documentos en soporte físico y electrónico, de acuerdo con las políticas institucionales y normativa.

Nombre del Aprendiz: _____

Nombre del Instructor: LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ

2. **INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO:**

Estimado aprendiz,

En la ubicación de la documentación en el depósito se debe considerar además de su forma de almacenamiento, el espacio donde esta quedará ubicada para su fácil localización y conservación en el tiempo. Para ello es muy importante que como aprendiz esté en la capacidad planear la ubicación de los acervos y mobiliario necesario para una buena distribución del mismo mediante mapeos o esquemas donde se refleje la organización del depósito en general y brinde comodidad de los puestos de trabajo y seguridad de los funcionarios responsables.

- 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 las siguientes gráficas se reflejará la organización del deposito 3

Esquemas depósito de archivo (mapeo estantería)		
Mapas		**Instrucciones**
Observaciones generales:		
Lugar de aplicación:	**Fecha:**	