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

1. **IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO:** Proceso Transferencias documentales primarias.

Programa de Formación: Tecnólogo Gestión Administrativa **Código:** 122115 **No. Ficha:** 2616620 **Competencia a Desarrollar**: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. **Resultado(s) de Aprendizaje:** Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.

Nombre del Aprendiz: _____ Nombre del Instructor: LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ

2. **INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO:**

Estimado aprendiz, La buena administración de la información institucional demanda de un gran compromiso administrativo y de procesos técnicos basados en la normativa vigente con el fin de organizar, conservar y aplicar durante el ciclo vital del documento las transferencias documentales que permitirán aplicar la TRD y que la información sea de fácil identificación y acceso a la misma. - 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, realice una la lista de criterios o tareas que debemos tener presentes al momento de ejecutar el proceso de transferencias documentales primarias, sea muy claro con los ítems y criterios a tener en cuenta.

Transferencias Documentales Primarias		
N°	**Actividad (descripción)**	**Responsables**
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

Observaciones generales:		
Lugar de aplicación:	**Fecha:**	