

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p align="center"> <b>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA</b><br/> <b>REGIONAL DISTRITO CAPITAL - CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS</b><br/> <b>INSTRUMENTO PARA VALORAR EL CONOCIMIENTO</b><br/>         SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN<br/>         Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral<br/>         Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral<br/>         Apoyo       </p> |                                |
| <b>INFORMACIÓN GENERAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |
| FECHA DE APLICACIÓN:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | DURACION DE EVALUACION: 1 Hora |
| <p>CÓDIGO PARA IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO:</p> <p align="center"><b>Guía No. 1. Registro de la información.</b></p> <p><b>FASE:</b> Ejecución</p> <p><b>Actividad de Proyecto</b> 3.2. Preparar la documentación generada en el desarrollo de las actividades de la operación de la empresa interactuando en el contexto de la lengua inglesa.</p> <p><b>Actividad de Aprendizaje:</b> Identificar los principios archivísticos, normas técnicas y metodología para la organización de documentos de gestión.</p> <p><b>Resultado de aprendizaje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar la documentación de la empresa de acuerdo con la normativa vigente.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |
| <p><b>NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:</b> Emprendimiento y Fomento Empresarial.<br/>Código 134102 Versión 1.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |
| No. DE FICHA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |
| <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Describe el ciclo vital de los documentos generados por la empresa de acuerdo con normativa.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |
| NOMBRE DEL INSTRUCTOR- TUTOR:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |
| NOMBRE DEL APRENDIZ:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |

| LISTA DE VERIFICACION PARA VALORAR EL                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Conocimiento | Desempeño | Producto |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|----------|
| <b>Estimado Aprendiz:</b><br>Le invito tener en cuenta la información suministrada en este Instrumento de evaluación, el cual ha sido preparado por su instructor para observar, verificar y /o valorar: <u>Resuelve preguntas sobre ciclo vital de documentos, archivo, organización, clasificación, ordenación y conservación de documentos.</u> |              |           |          |
| Tenga presente las recomendaciones dadas por su instructor.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |              |           |          |
| Esta actividad evaluativa hace parte de su proceso de formación y permite identificar su grado de aprehensión frente a los procesos y/o procedimientos asociados a su programa de formación.                                                                                                                                                       |              |           |          |

**A. Apreciado aprendiz, seleccione la respuesta correcta una vez se ha apropiado de los conocimientos concernientes a su competencia.**

1. Una serie documental es:
  - a. Son todos los documentos que hacen parte integral de un archivo.
  - b. Son diferentes carpetas que tratan un mismo tema y llevan una secuencia
  - c. Conjunto de documentos sea cual fuera su forma o soporte material acumulados en un proceso natural por una persona o empresa
  - d. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano productor
2. Los archivos según su uso se clasifican en:
  - a. Archivos de interés popular.
  - b. Archivo activo, semi activo, inactivo.
  - c. Archivos de gestión.
  - d. Archivos vivos.
3. A este archivo son transferido los documentos de los archivos de gestión que han terminado su trámite
  - a. Archivo histórico
  - b. Archivo de gestión
  - c. Archivo secundario
  - d. Archivo central.
4. Los documentos de carácter histórico son:
  - a. Los que tienen valor para la administración de la empresa.
  - b. Los que sirven de testimonio ante la Ley.
  - c. Los que tienen valor histórico, científico y cultural.
  - d. Los que tienen valor, fiscal, legal, económico.

5. ¿Quiénes están obligados a implementar las TRD?

- a. Entidades del Estado del orden nacional.
- b. Entidades del Estado del orden departamental, municipal y distrital
- c. Entidades privadas que cumplen funciones públicas
- d. Todas las anteriores

6. Los Documentos tienen valores:

- a. Primarios, Secundarios, Terciarios.
- b. Primarios.
- c. Archivo de Gestión, Archivo Central e Histórico
- d. Primarios, Secundarios.

7. ¿Quién es el responsable de la gestión de documentos y de la administración de los archivos públicos?

- a. El Sistema Nacional de Archivos.
- b. El Archivo General de la Nación.
- c. El Estado.
- d. La Administración Pública.

**B. Relacione los siguientes conceptos.**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| a. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor (entidad, u oficina de la entidad).                                                                                                                  | ( D ) Archivo de gestión        |
| b. Ley general de archivos                                                                                                                                                                                                                                                     | ( N ) Ciclo vital del documento |
| c. El Reloj radicador es utilizado en la unidad de correspondencia, para la recepción de las comunicaciones, facilitando y agilizando la radicación.                                                                                                                           | ( P ) Organización Documental   |
| d. Archivo reposan los documentos generados y recibidos en los procesos de gestión administrativa (activos), están a cargo de cada Unidad.                                                                                                                                     | ( J ) Ley 80 de 1989            |
| e. Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.                                                                           | ( E ) Principio de procedencia  |
| f. Instrumento archivístico donde se registra un listado de series documentales con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se les asigna su tiempo de permanencia en las diferentes fases del archivo: archivo de gestión, archivo central o archivo histórico. | ( C ) Reloj radicador           |
| g. Registro de información producida o recibida por una entidad pública en razón de sus actividades o funciones.                                                                                                                                                               | ( G ) Documento de archivo      |

|                                                                                                                                                                                                                                          |                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| h. A este archivo son transferidos los documentos de los archivos de gestión que han terminado su trámite y cuya consulta no es tan frecuente (semiactivos).                                                                             | ( K ) Clasificación Documental          |
| i. conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.                                                                                 | ( I ) Archivo público                   |
| j. Crea al AGN como ente rector de la política archivística para Colombia                                                                                                                                                                | ( B ) Ley 594 del 2000                  |
| k. Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo con la estructura orgánico –funcional de la entidad                        | ( M ) Archivo General de la Nación      |
| l. Es un gancho plástico que permite fijar los documentos que se encuentran contenidos en un legajo manteniendo su conservación y evitando deterioro por oxidación.                                                                      | ( O ) Sello fechador                    |
| m. Es un ente que regula las sanciones y responsabilidades del archivo, de acuerdo a la pertinencia pública de cada una de sus entidades                                                                                                 | ( I ) Gancho legajador plástico         |
| n. Son las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal en el archivo central, hasta su eliminación o conservación permanente en un archivo histórico | ( F ) Tabla de retención Documental TRD |
| o. Es un elemento con imágenes grabadas y piezas móviles que permiten modificar la fecha para marcarla sobre la superficie.                                                                                                              | ( A ) Serie documental                  |
| p. Es el conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales para revelar su contenido.                                  | ( H ) Archivo central                   |

| EVALUACIÓN           |                                                                       |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| OBSERVACIONES:       |                                                                       |
| RECOMENDACIONES:     |                                                                       |
| JUICIO DE VALOR:     | APROBADO <input type="checkbox"/> DEFICIENTE <input type="checkbox"/> |
| FIRMA DEL INSTRUCTOR | FIRMA DEL APRENDIZ                                                    |

#### CONTROL DEL DOCUMENTO

|                   | Nombre                         | Cargo       | Dependencia                                | Fecha            |
|-------------------|--------------------------------|-------------|--------------------------------------------|------------------|
| <b>Autor (es)</b> | Ruby Esther Abril Espitia      | Instructora | Regional Norte de Santander / Centro CIES. | Septiembre 2021. |
|                   | Francy Angelica Bueno Corredor | Instructora | Regional Norte de Santander / Centro CIES. | Septiembre 2021. |
|                   | Alba Gisela Araque Orozco      | Instructora | Regional Norte de Santander / Centro CIES. | Septiembre 2021. |

#### CONTROL DE CAMBIOS

|                   | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|-------------------|--------|-------|-------------|-------|------------------|
| <b>Autor (es)</b> |        |       |             |       |                  |