INFORMACIÓN GENERAL
CODIGO PARA IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO No. 01. Taller Evaluativo de Archivo
FECHA DE APLICACIÓN: 02 de octubre de 2024
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa
ID: 2911302
CENTRO: COMERCIO Y SERVICIOS
RESULTADO DE APRENDIZAJE: 01 reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN: -Digita con precisión y velocidad documentos aplicando las técnicas de digitación.
EVIDENCIA: Desempeño ☐ Producto ☐ Conocimiento ▬
NOMBRE DEL APRENDIZ: Camila Vásquez
NOMBRE DE LA INSTRUCTORA: Liliana Patricia Ferro Gómez

1. Archivar es: Acción de guardar y salvaguardar de manera ordenada, bajo ciertas categorías y tipologías, manteniendo una lógica organizacional o alfabético-numérica, los documentos de utilidad de una entidad o persona, con el fin de facilitar su ubicación, búsqueda y consulta.

   - **Verdadero**
   - **Falso**

2. Los archivos son importantes para las entidades, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones, debido a que la información contenida sirve de testimonio para los trámites que pueda requerir la empresa.

   - **Verdadero**
   - **Falso**

3. Los dígrafos CH y LL, Conjunto de dos letras o grafemas que representan un solo fonema. Se utilizan cuando vamos archivar alfabéticamente.

   - Verdadero
   - **Falso**

4. La letra Z no se usa en archivo

   - **Verdadero**
   - Falso

5. En archivo son 29 letras del Alfabeto.
-

   - Verdadero
   - **Falso**

6. Hay apellidos que inicien la letra CH y LL.

   - Verdadero
   - **Falso**

6. Para la organización de archivos en una empresa, es necesario conocer primero la estructura orgánica de la entidad, ósea el Organigrama.

   - Verdadero
   - **Falso**

7. Un archivo alfabético se refiere a un método de organización de documentos y archivos que ordena la información alfabéticamente, es

decir, por orden de las primeras letras del nombre o título del documento. Por ejemplo iniciamos con la letra Z.

Verdadero

Falso

8. En este Archivo Alfabético que Carpeta va primero. Organizar.

   ARIAS CALVO JUAN
   BEDOYA LOPEZ MARIANA
   PEREZ ROJAS ANTONELA
   PETUMA CARLOS

9. Qué nota de 1 a 10 merece y por qué?

   R= 6, PORQUE ME DEMORE EN ENTREGARLO