INFORMACIÓN GENERAL
CODIGO PARA IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO No. 04. Taller Evaluativo de Archivo
FECHA DE APLICACIÓN: 21 de octubre de 2024
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa
ID: 2911352
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: María Alejandra Aguirre Vargas
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 a archivar alfabéticamente.

Verdadero

Falso

4. La letra X no se usa en archivo. porqué?

Verdadero porque la letra x forma parte del Alfabeto de la A a la Z

Falso

5. En archivo son 29 letras del Alfabeto.

-

Verdadero

Falso

6. Hay apellidos que inicien la letra Ñ y W

Verdadero

Falso

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

Verdadero

Falso

8. 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

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

   CARLOS ALBERTO ARIAS GIRALDO
   ANGIE BERRÍO ZULETA
   JOSÉ CÉSAR MAYORGA GÓMEZ
   CARLOS ALBERTO ZULETA PÉREZ

10. Una Característica del Archivista es ser Desordenado

   Verdadero
   Falso

11. El Archivador Vertical. Facilita clasificar los documentos de forma horizontal pero se encuentra generalmente cerrado. Las carpetas que se utilizan se denominan carpetas colgantes.

   Verdadero

Falso

12. Qué nota de 1 a 10 merece y por qué?
    9 Porque solo se me dificultó 3n una pregunta.