INFORMACIÓN GENERAL
CODIGO PARA IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO No. 05. Taller Evaluativo de Archivo
FECHA DE APLICACIÓN: 06 de noviembre 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: Maicol Grajales
NOMBRE DE LA INSTRUCTORA: Liliana Patricia Ferro Gómez

1. Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se recomienda utilizar cajas, carpetas o medios de embalaje que garanticen su protección con el propósito de prolongar de manera

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

2. Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en Carpetas

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

3. Las cintas magnéticas de audio, vídeo o de datos como DAT, entre otros, deberán almacenarse completamente rebobinadas en su respectivas cajas, alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor.

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

4. Los disquetes y los CD, podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable,

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

5. Escriba su nota teniendo en cuenta su asistencia y envío de sus actividades.

5