| Sistema Integrado de Mejora Continua Institucional | Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA<br>Regional Risaralda<br>**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN** | Versión: 02<br>Código: F08-6060-004<br>Página 1 de 2 |
|---|---|---|

| **INFORMACIÓN GENERAL** |
|---|
| CODIGO PARA IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO No. 07. Taller Evaluativo de Archivo |
| FECHA DE APLICACIÓN: 12 de noviembre de 2024 |
| PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa |
| ID: 2911352 |
| CENTRO: COMERCIO Y SERVICIOS |
| RESULTADO DE APRENDIZAJE:<br>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:<br>-Digita con precisión y velocidad documentos aplicando las técnicas de digitación. |
| EVIDENCIA: Desempeño ☐ Producto ☐ Conocimiento ■ |
| NOMBRE DEL APRENDIZ: |
| 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 es esta**
- **Falso**

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

- **Verdadero es esta**
- **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 es esta**
- **Falso**

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

- **Verdadero es esta**
- **Falso**

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

38 pq aveces casi no asisto virtual por temas de el Internet pero entregó todos los talleres