Sistema de Gestión de la Calidad	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA **PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

Regional: Boyacá	Centro de formación: Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial.
Tipo de Instrumento: **CONOCIMIENTO**	
Fecha de aplicación: (Día Mes Año)	
Programa de Formación: Tecnico en organización de archivos	
Resultado de Aprendizaje: • Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales. • Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente • Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente	
Nombre del Aprendiz:	No. de Ficha 3231208
Nombre del Orientador: ALCIRA LUCIA GARCIA GONZALEZ	

1. Elija la respuesta correcta

Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital
a. Archivo de gestión
b. Archivo total
c. Archivo integral
d. Gestión documental

Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

a. Estantería
b. Archivador
c. Escritorio
d. Gavinete

Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas

a. Archivo público
b. Archivo legal
c. Archivo privado
d. Archivo de gestión

Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos

a. Organigrama
b. Cuadro de clasificación
c. Series y Subserie
d. Sección y subsección

Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación

a. Unidad de conservación
b. Unidad administrativa
c. Unidad documental
d. Expediente

Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

a. Formato único de inventario documental
b. Tabla de retención documental
c. Cuadro de clasificación
d. Organigrama

Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta

a. Asiento descriptivo
b. Catálogo
c. Descripción documental
d. Signatura topográfica

Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

a. Función archivística
b. Gestión documental
c. Programa de gestión documental
d. Ninguna de las anteriores

Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas

a. TRD
b. Formato
c. Testigo
d. FUID

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

a) FUID b) TRD c) PGD d) TVD

Proceso de análisis de los documentos de archivo en representaciones (rótulos, formatos) que permiten su identificación, localización, recuperación de la información.

a) Ordenación Documental
b) Principio de Procedencia
c) Principio de Orden Original
d) Descripción Documental

¿Cuántas ciencias auxiliares se aplican en la archivística?

a) 9
b) 15
c) 10
d) 13

¿Disciplina auxiliar de la historia que estudia la escritura y signos de los libros y documentos antiguos?

a) Diplomática
b) Heráldica
c) Paleografía
d) Sigilografía

¿Por medio de esta ciencia se determina con qué tipo de sustancia se puede ayudar a conservar los documentos?

a) Química
b) Entomología
c) Bibliotecología
d) Metrología

¿Qué ley reclama el acceso y el uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las formas naturales?

a) Ley 594 de 2000
b) Ley 527 de 1999
c) Ley 1712 de 2014

2. Escriba falso o verdadero

El folio es la acción de numerar las hojas

Verdadero ( )
Falso ( )

La foliación en el proceso de gestión documental se debe contar consecutivamente de lo más reciente a los más antiguos.

Verdadero ( )
Falso ( )

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales

Falso ( )
Verdadero ( )

La gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Falso ( )
Verdadero ( )

3. Complete

El fondo es la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o personal y se clasifica en _____, _____ y _____. .

a. Abierto, cerrado, mixto
b. Mixto, abierto y pendiente
c. Cerrado, mixto y activo
d. Gestión, central, histórico

4. Realice un ejemplo de foliación de una serie simple y una compleja de 600 folios

5. De un ejemplo de Serie, subserie y tipo documental (todos relacionados)

Serie _____

Subserie _____

Tipo Documental
*
*
*
*
*
*

6. **Cuantos folios se pueden archivar en un expediente:**

_____

7. Haga un resumen de un párrafo de 5 líneas sobre la historia de los archivos

8. ¿Por qué son importantes los archivos?

_____
_____
_____
_____
_____

JUICIO DE VALOR:	APROBADO		NO APROBADO	

_____ Firma del Instructor

_____ Firma del Aprendiz

¡ÉXITOS!