PRESENTACIÓN

Esta prueba de conocimientos tiene por finalidad identificar en los aprendices, os conocimientos los fundamentos conceptuales acerca de la normativa para la intervención u organización de archivos.

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Ordenar los documentos de acuerdo, de acuerdo con el sistema establecido por la organización, la normatividad vigente y el sistema de gestión de la calidad.

CRITERIO DE EVALUACIÓN

Presenta con responsabilidad la evaluación social del proyecto y/o plan de negocios teniendo en cuenta el tipo de empresa, y las normas técnicas.

PREGUNTAS:

1. Todas las actividades que tienen que ver con la administración documental, necesariamente están inscritas en los principios que establecen

   la Constitución Nacional y la Ley General de Archivos.
   la Constitución Nacional y la ética profesional.
   la Ley General de Archivos y la moral en el servicio al ciudadano.
   la Constitución General y el Sistema de Gestión de la Calidad.

2. En la IPS (Institución Prestadora de Salud) “Clínica de la Salud”, le hace entrega de una copia de la Historia Clínica a la señora Amanda Albán poco después de haber recibido una intervención quirúrgica de suma importancia, con el fin de que la mencionada paciente esté enterada de los pormenores de su intervención y los cuidados que debe tener. De acuerdo con lo anterior y según el artículo 4 de la Ley General de Archivos, cuál principio general de estará aplicando en este caso:

   Modernización.
   Racionalidad.
   Dirección y coordinación de la función archivística.
   Administración y acceso.

3. El Departamento de Gestión del Talento Humano de una empresa social del estado, junto con su personal asistencial, se encuentran en el proceso de organizar todos los expedientes laborales (Historias Laborales). Por consiguiente, necesitan conocer la norma específica que establece las pautas para la intervención de estos expedientes. Por lo anterior, es necesario tener en cuenta

   la Ley 594 de 2000
   la Circular Externa 004 de 2003
   la Ley 1712 de 2014.
   el Acuerdo 002 de 2004

4. Uno de los instrumentos descriptivos que permite conocer con detalle, los tipos documentales que integra cada expediente o serie documental compuesta, tales como la fecha de producción o ingreso al expediente, el nombre del tipo documental, el número de folio en dónde se ubica el documento, es conocido como

   a. el formato único de inventario documental
   b. el rótulo del expediente o carpeta
   c. la hoja de control
   d. la tabla de retención documental

5. La norma que en el país reglamenta la función archivística y sus principios, el Sistema Nacional de Archivo, la categorización de los archivos, la administración de archivos, la gestión documental, la consulta de documentos, la conservación de los documentos, entro otros aspectos de la política archivística en el país, es

   a. la Ley 1712 de 2014.
   b. la Ley 594 de 2000.
   c. la Ley 1755 de 2015.

d. la Ley 1581 de 2012.

6. En una entidad del Estado que tiene Tablas de Retención Documental desde el año 2003, tuvo una modificación en su estructura orgánica en el año 2017. Por lo anterior tuvo que modificar sus Tablas de Valoración Documental por esta reestructuración.

   La anterior afirmación es:
   Falsa
   Verdadera.

7. Una Alcaldía Municipal que presentó sus Tablas de Retención Documental para el proceso de convalidación ante el Consejo Territorial de Archivo, pero no recibió de éste último, el concepto técnico para su convalidación dentro de los noventa (90) días hábiles después de presentado este instrumento archivístico. Ante esta situación los responsables de la Gestión Documental de esta alcaldía deciden

   a. aplicar las TRD que presentaron ante el Consejo Territorial de Archivo.
   b. organizar los documentos de archivo con la anterior versión de las TRD.
   c. no organizar los documentos de archivo hasta tanto sea convalidada la nueva versión de las TRD.
   d. contratar personal para que organice los documentos de archivo, aún sin contar con este instrumento.

8. El señor Armando Gutiérrez, quien ejerció como Rector de una Institución Educativa “Farallones” del municipio de Santiago de Cali, se desvinculó de en el mes de agosto del año 2017 de la mencionada institución. Según el artículo 15 de la Ley General de Archivos, el señor Gutiérrez deberá realizar los siguiente:

   Eliminar los archivos que administró en el ejercicio de sus funciones y entregar inventario de lo eliminado
   Organizar los archivos que administró en el desarrollo de sus funciones y entregarlos la Institución.
   Trasladar los archivos que administró para su lugar de residencia, y entregar sólo una relación de lo que se llevó.
   Organizar los archivos que administró en el desarrollo de sus funciones y entregarlos inventariados y organizados a la institución.

9. El instrumento archivístico que permite la recuperación de información y a su vez, describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental, es:

Formato único de inventario documental
Tablas de Retención Documental
Tabla de Control de Acceso
Hoja de Control de documentos

10. Le *Memoria Descriptiva* que menciona el Acuerdo 004 de 2019 para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, hace referencia a los siguientes aspectos

    Descripción, alcance de las TRD, normas legales o normograma, metodología para la elaboración, formatos, aspectos institucionales, índice de series y subseries documentales, criterios de valoración y el proceso de eliminación documental
    Organigrama y acto administrativo, Actos de creación de dependencias, Cuadro de Clasificación de Documentos y Acta de aprobación de las TRD, el análisis financiero para la elaboración de las TRD.
    Encuestas, Tablas de Retención Documental aprobadas, fichas de valoración documental, propuesta para la elaboración de las TRD y el proceso de eliminación documental
    Fichas de valoración documental, encuesta estudio, anteproyecto para la elaboración de las TRD, cronograma y plan de trabajo.

EVIDENCIA:

Cada participante, envía por cualquiera de las siguientes opciones, el sondeo respondido de acuerdo con sus conocimientos o experiencias:

- La carpeta compartida por el instructor, denominada *"Sondeo Tramitar Documentos"*, las respuestas de este sondeo.
- Al WhatsApp de la vocera del grupo, quién luego se lo reenviará al instructor.
- Al correo del instructor jwandres@misena.edu.co

Recomendación:
Antes de enviar el archivo por cualquiera de las anteriores opciones, guárdelo con sus APELLIDOS Y NOMBRES.

Plazo: Hasta el día miércoles 12 de agosto de 2020.