NO APROBADO
4.3/
2026-03-11

EVALUACIÓN ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL
FECHA DE APLICACIÓN: 11/03/2026
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL APRENDIZ: Samuel Arteaga Aguirre
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: GISLENA DUQUE GALEANO

INSTRUCCIONES: A continuación se presentan preguntas relacionadas con la organización de archivos de gestión, transferencias documentales e instructivo de foliación trabajado en clase:

PREGUNTA ABIERTA

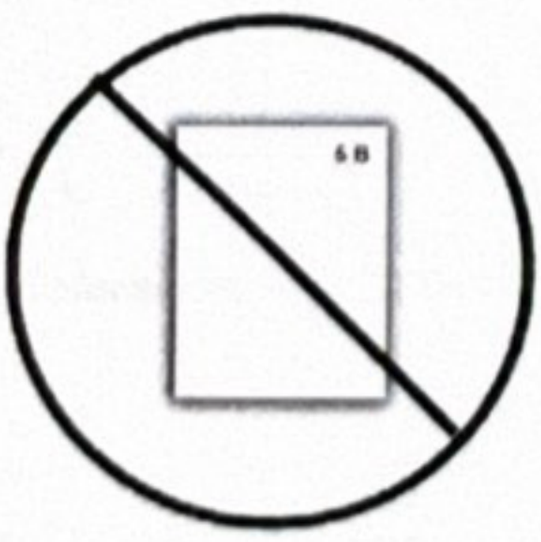
1. *Nombre cinco datos del rótulo para identificar o marcar las carpetas:* Gancho delegador, caratula, Fondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie, Fechas extremas, No. Folios

2. *El paso de la preparación física de la documentación en el que se quitan clips, ganchos de cosedora, se cambian ganchos legajadores de metal, se denomina:* X

3. *Nombre un requisito para efectuar la foliación:* enumeración, Documentación debe estar depurada, Ordenada X

4. *En el proceso de preparación física de la documentación, se tiene el paso de la limpieza de la documentación. Nombre dos elementos que se requieren para realizar esta tarea:* guantes, tapabocas, Elementos de protección Personal

5. *Indique el significado de la siguiente ilustración:* En la foliación no se permiten Ningun Tipo de letra, solo números



6. *El principio que establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo, se denomina:* foliación X Orden Original

7. *Cuando estamos en el proceso de embalaje ¿Cuál es el número de carpetas que se deben ubicar en una caja?* Rl= las que quepan, No hay número exacto, depende del tamaño de las carpetas.

SENA

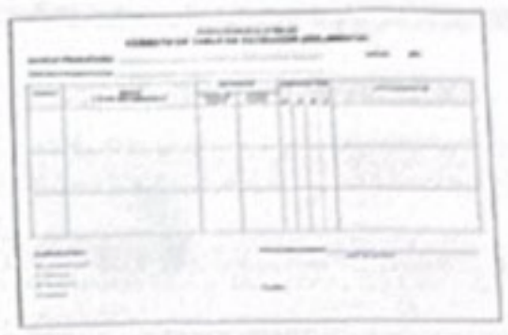
BADO 1°

Samuel Arteaga

1/2

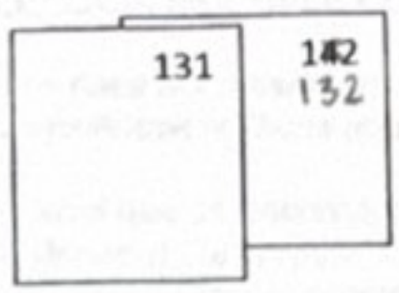
8. ¿Cuáles son los dos requisitos para efectuar transferencias documentales? R/= 1. Un comite de?
2. Una tabla de Retencion documental aprobada





9. La foliación correcta para el caso de una radiografía es: las radiografías no se folian
¿Pero entonces qué se hace?

10. En el siguiente error de foliación, realice la respectiva corrección:



X

~~142~~
132

No es una X es una raya Oblicua

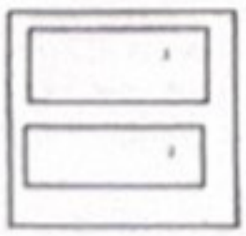
PREGUNTAS DE SELECCIÓN MÚLTIPLE CON ÚNICA RESPUETA

11. En las carpetas los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más ANTIGUA de producción, será:

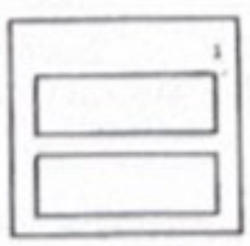
a) El último documento que se encontrará al final de la carpeta
b) Cualquier lugar dentro de la carpeta
c) El primer documento que se encontrará al abrir la carpeta
d) Ninguna de las anteriores

12. Cuándo tenemos formatos pequeños en una hoja la forma correcta de foliarlos es:

a)

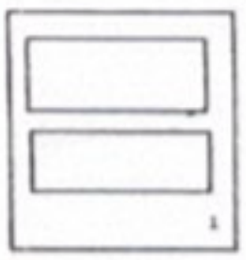


c)



d)





13. El responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia de los ***ARCHIVOS DE GESTIÓN****, es:*

a) El jefe de la oficina productora
b) El jefe del archivo central
c) El Gerente de la empresa
d) Ninguna de las anteriores

14. La foliación debe efectuarse con:

a) Lapicero negro de tinta soluble
b) Lápiz de mina negra blanda tipo HB o B
c) Lápiz de mina roja tipo HB o B
d) Lapicero de mina negra HB o B

RESPONDA FALSO O VERDADERO

15. Una revista debe foliarse de forma consecutiva, indicando el número correspondiente en cada hoja falso