

TALLER DE ARCHIVO

1. los procesos archivísticos están determinados por :
 - A. ACUERDO O60
 - B. LEY 594 DE 2000
 - C. LEY 43 1913
 - D. LEY 527 DE 1999
2. Medios en los cuales se contiene información, según los materiales empleados.
 - a. Archivo total
 - b. Gestión documental
 - c. archivo publico
 - d. Soporte documental
3. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
 - a. Archivo total
 - b. Gestión documental
 - c. archivo publico
 - d. Soporte documental
4. Cada documento debe conservarse en el fondo documental al que pertenece naturalmente.
 - a. Procedencia
 - b. gestión
 - c. Orden original
 - d. externo
5. mantener el orden interno de cada fondo manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo
 - a. Procedencia
 - b. gestión
 - c. Orden original
 - d. Externo

6. dentro del ciclo vital de los documentos los archivos que corresponden son excepto:
 - A. archivo de gestión
 - B. archivo histórico
 - C. archivo central
 - D. archivo primario

7. señale los principios que rigen la organización de los fondos documentales.
 - a. Procedencia
 - b. gestión
 - c. Orden original
 - d. Externo

8. Es un valor transitorio durante la fase tramitación, vigencia y plazo precaucional
 - a. Valor primario
 - b. Valor secundario
 - c. Valor terciario
 - d. Valor cuaternario

9. Posee valor mientras sustentan esos derechos y obligaciones
 - a. Legal
 - b. Contable
 - c. Histórico
 - d. Administrativo

10. Aquellos documentos que afecten a la organización en su orden general como los contratos y testimonios
 - a. Legal
 - b. Contable
 - c. Histórico
 - d. Administrativo

11. Expresan un movimiento de dinero
 - a. Legal
 - b. Contable
 - c. Histórico
 - d. Administrativo

12. Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones
 - a. Producción
 - b. Recepción
 - c. Distribución
 - d. Tramite

13. Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.
 - a. Producción
 - b. Recepción
 - c. Distribución
 - d. Tramite

14. Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario
 - a. organización
 - b. consulta
 - c. Distribución
 - d. Tramite

15. Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa
 - a. organización
 - b. consulta
 - c. Distribución
 - d. Tramite

16. Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación Y descripción de los documentos de institución como parte integral de los procesos archivísticos.
 - a. organización
 - b. consulta
 - c. conservación
 - d. disposición final de los documentos

17. Acceso de un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- organización
 - consulta
 - conservación
18. conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
- organización
 - consulta
 - conservación
 - disposición final de los documentos
19. conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- Archivo total
 - Gestión documental
 - archivo publico
 - Soporte documental
20. Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital , con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las tablas de retención documental, y / o tablas de valoración documental
- organización
 - consulta
 - conservación
 - disposición final de los documentos

CONTESTE

- A. ¿Diga 5 Políticas Nacionales de los Archivo en Colombia?
- B. ¿Diga 5 funciones de archivo?
- C. ¿Cuál es el propósito de la organización de los archivos?
- D. ¿Qué es un archivo?
- E. Que es una tabla de retención documental?
- F. Por jurisdicción y competencia los archivos como se clasifican los archivos?
- G. Por orden territorial como se clasifican los archivos?
- H. Por organización del estado como se clasifican los archivos?
- I.

J. Complete el cuadro

Archivo de gestión			
	Documentación semi-activa		
		Valor secundario	Histórico, cultural

K. Falso o verdadero

_____ Según el art 19 del reglamento general de archivos cada entidad establecerá un comité de archivo, legalizado por acto administrativo

_____ Según el decreto 039 de 31 de octubre de 2002 regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental.

_____ la administración de archivo tienen como función visitas de inspección

_____ la Historia laboral debe tener como mínimo la hoja e vida , documento de identificación, oficio e nombramiento, oficio de notificación, contrato de trabajo.

_____ en una historia laboral las carpetas no pueden exceder de 300 folios

_____ una condición física de un archivo es tener un lugar seco, humedad relativa de 50 a 60 %, control de luz solar.

- L. cuál es el Acuerdo por el se establecen pautas para la Administración de las Comunicaciones Oficiales?
. A qué se refiere el Acuerdo
- M. ¿Cuál es el objeto de la Ley? ¿En que se beneficiaría las organizaciones en su aplicación?
- N. Que establece la circular 004 de 2003?
- O. Que aspectos comprende la producción documental?
- P. ¿Qué es la Ventanilla Única?
- Q. Qué procesos se utilizan para la organización de un archivo?
- R. ¿En qué consiste la clasificación documental?
- S. ¿Cuáles son los valores primarios y secundarios de los documentos?
- T. ¿Qué es la Selección documental?
- U. ¿En qué consiste la Descripción documental?

