

NOMBRE: _____

1. ¿Qué es un archivo electrónico?

2. ¿Qué es correspondencia?

3. Escriba las siguientes definiciones

- Carta

- Memorando

- Circulares

4. ¿Qué es una tabla de retención documental?

5. ¿Qué es un medio magnético?

6. ¿Qué es gestión documental?

7. Escriba las siguientes definiciones:

- Archivo central:

- Archivo de gestión:

- Archivo histórico:

8. ¿Qué es rotular?

9. Mencione el ciclo de vida de los documentos:

10. Serie documental es:

- a. Un conjunto de documentos producidos de manera continua como resultado de una misma actividad. Se organiza en torno a un sistema de archivo.
- b. Un conjunto de documentos producidos de manera continua como resultado de una misma actividad. Se organiza en torno a un mismo tema o asunto.
- c. Un grupo de documentos agrupados por su función de control.
- d. Ninguna de las afirmaciones es cierta.

11. No es un Sistema de ordenación de documentos:

- a. Provincial
- b. Alfanumérico
- c. Numérico
- d. Cronológico
- e. Temático

12. Un archivo se puede definir como:

- a. Un conjunto ordenado de documentos
- b. Lugar donde se guarda los documentos
- c. Sinónimo de ficheros en informática
- d. Todas las respuestas son correctas

13. ¿Para digitalizar los documentos es necesario un software de reconocimiento óptico OCR?

- a. Si
- b. No

14. ¿Son necesarias las copias de seguridad?

- a. Si
- b. No

15. Marcar el tipo de archivo más adecuado en cada caso:

Documentación recién llegada a la oficina

Documentos que se consultan esporádicamente

Activo

Declaraciones de renta de años anteriores

Definitivo

Copias de las nóminas de los trabajadores

Semiactivo

Expediente de clientes de hace 8 años

16. Relacione la clasificación de archivos:

Por frecuencia de utilización

Centralizado, descentralizado o mixto

Por el tipo de soporte utilizado

Activo o de gestión, semiactivo o definitivo

Por su ubicación

Público o privado

Por su contenido

Papel o electrónico

17. Un sistema de gestión documental...
- a. ... proporciona medios de almacenamiento, así como capacidades para la recuperación e indexación de los documentos electrónicos.
 - b.Significa en inglés, Document Management System
 - c. Es un programa creado para gestionar grandes cantidades de documentos con seguridad.
 - d. Todas las respuestas anteriores son correctas.
18. Los elementos que intervienen en un Sistema de gestión documental son:
- a. Los escáneres y dispositivos de digitalización
 - b. Las redes de telecomunicaciones transmisión de datos
 - c. Las bases de datos y el software
 - d. Todas las respuestas anteriores son correctas
19. El cuadro de clasificación hace referencia a:
- a. Los plazos de permanencia en los archivos del sistema
 - b. Al registro de entrada y salida de documentos y registros de prestamos
 - c. Al registro de las series documentales con su codificación
 - d. El paso de los documentos entre las distintas partes del archivo.
20. La finalidad de un archivo es:
- a. Conservar ordenadamente los documentos.
 - b. Facilitar su localización cuando se necesite
 - c. Proteger los documentos del deterioro
 - d. Ser fuente de información
 - e. Todas las respuestas anteriores son correctas
21. ¿Qué es un archivo central?
- a. Son documentos de la administración de acceso publico
 - b. Cada departamento tiene su propio archivo
 - c. Combina ambos tipos de archivo
 - d. Es un archivo localizado en un único departamento
 - e. Todas las anteriores son falsas.

22. ¿En qué aporta a una organización la realización de auditorías internas?

23. Enuncie los principales registros que se generan durante el desarrollo de una auditoría.

24. En un plan de mejoramiento son aspectos que se deben identificar:

- a. Objetivo/No Conformidad, acciones, cronograma, recursos
- b. Proceso, tipo de auditoría, el problema, auditados.
- c. Auditor, cronograma, responsables, registros.
- d. Acciones correctivas, correcciones, auditadores, cronograma.

25. ¿Es posible identificar lecciones aprendidas en su área de trabajo? justifique su respuesta.
