

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA | GOBIERNO DE COSTA RICA

Liceo Edgar Cervantes Villalta
Circuito Escolar 05
Dirección Regional San José Central
Código Presupuestario 3956



PRUEBA DE TECNICAS DE OFICINA I PERIODO 2026

LICEO EDGAR CERVANTES	**Puntaje Total:40**	**Puntaje Obtenido:**
TECNICAS DE OFICINA	**Porcentaje Total: 30%**	**Porcentaje Obtenido:**
Unidad de Estudio: Archivar para el futuro	**Tiempo Estimado: 120 min.**	**NOTA OBTENIDA:**
Prof. Licda. Erika Bolaños Umaña		
Nombre de la persona Estudiante: _____ **Firma de la persona encargada:** _____	**Fecha:** _____	**Nivel Undécimo Sección:** _____





Instrucciones Generales: Revise que a la prueba no le falte ninguna página o apartado. Además, debe leer con atención cada una de las instrucciones específicas, De igual manera mantenga el orden y el aseo, utilice lapicero de color azul o negro, en caso de tachones o utilización de corrector no tiene derecho a reclamos. La prueba consta de tres partes, selección de respuesta, respuesta corta e identificación. Si utiliza lápiz o corrector no tiene derecho a reclamos.

I PARTE. SELECCIÓN DE RESPUESTA. Valor 23 puntos (un punto cada una).

Instrucciones: Se le presenta un enunciado, con pregunta y cuatro opciones; pero solo una es la respuesta correcta, por lo que debe marcar encerrar con un círculo la opción correcta. Valor 1 punto cada respuesta correcta.

1-Observe las siguientes imágenes referentes a muebles de archivo. Encierre con un círculo ¿Cuál es el archivo vertical?:







2-Observe las siguientes imágenes referentes a muebles de archivo. Encierre con un círculo ¿Cuál es el archivo horizontal?:







3-Observe las siguientes imágenes referentes al ciclo del documento. Encierre con un círculo ¿Cuál es el segundo paso del ciclo del documento?:







LIVEWORKSHEETS

4-Observe las siguientes imágenes referentes al ciclo del documento. Encierre con un círculo ¿Cuál es el PRIMER paso del ciclo del documento?:

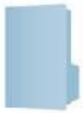






5-Observe las siguientes imágenes referentes al ciclo del documento. Encierre con un círculo ¿Cuál es el último paso del ciclo del documento?:







6-Lea las siguientes características referentes a la administración documental:

- Divide el contenido de cada gaveta en secciones o ámbitos
- Delimita el espacio que le pertenece a cada institución, dependencia y personas físicas, donde se colocan los documentos respectivos.
- Indica el contenido de la carpeta correspondiente a cada institución, dependencia o persona física.

Las características anteriores se refieren al material para archivar denominado:



Cejilla



Carpeta



Pestaña o Guía

7-Acontinuación se presenta una tabla con las etapas del archivo. Relacione los elementos de la columna A, acerca de conceptos del artículo 62 del reglamento de la ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, con la definición de la columna B.

COLUMNA A	COLUMNA B
I. Archivo de gestión	a. En esta etapa, los documentos permanecerán alrededor de 15 años
II. Archivo central	b. Los documentos en las oficinas administrativas productoras, durante un promedio de 5 años
. III. Archivo histórico	c. Documentos con un mínimo de 20 años de antigüedad.

¿Cuál es la relación correcta entre ambas columnas?

I b, II a, III c I a, II b, III c I a, II a, III b

8-Lea la siguiente información relacionada con la historia del archivo:

Es una institución desconcentrada del Ministerio de Cultura y Juventud. Es la entidad rectora del Sistema Nacional de Archivos, así como administra el patrimonio documental de la Nación y colabora con el control del ejercicio notarial en el país. Sus fines son preservar y difundir el acervo documental de la Nación, garantizar el acceso de las personas a la información, favorecer la transparencia en la gestión administrativa y sustentar la toma de decisiones.

Según la información anterior, a cuál concepto se refiere:

Ministerio de Archivo Ministerio de Cultura Archivo Nacional

LIVEWORKSHEETS

9- Lea el siguiente texto:

"Es un testimonio material, escrito, gráfico, audiovisual o legible por máquina, que posee información y que se produce o se recibe en función de las actividades de una empresa o entidad."

¿A Cuál concepto del archivo se refiere?

Carpeta Archivonomía Documento

10- Lea el siguiente texto:

"Es la metodología particular de preservar los documentos y archivos, caracterizada por encargarse de la debida constitución del expediente administrativo,"

¿Cuál trabajador del archivo debe poseer las características anteriores?

Archivonomía Archivista Archivología

11- Observe la siguiente imagen relacionada con el origen del archivo:



La imagen anterior a cuál tipo de archivo corresponde:

Piedra papiro papel

12- Observe la siguiente imagen relacionada con el origen del archivo:



La imagen anterior a cuál tipo de archivo corresponde:

Arcilla papiro piedra

13- Observe la siguiente imagen relacionada con el origen del archivo:



14-La imagen anterior a cuál tipo de archivo corresponde:

Madera papiro piedra

15-Observe la siguiente imagen relacionada con el origen del archivo:



La imagen anterior a cuál tipo de archivo corresponde:

Papel arcilla madera

LIVEWORKSHEETS

LIVEWORKSHEETS

II PARTE. RESPUESTA CORTA. Valor 11 puntos (un punto cada RESPUESTA)

Instrucciones Generales: En este apartado se evalúan aspectos en relación con: terminología de archivo, las fases del documento, tipos de archivo y materiales, equipo o suministros para archivar.

PARTE A. Instrucciones especificas: A continuación, se le presentan enunciados relacionados con el tema de archivo, debe responder anotando el concepto del que se refiere cada descripción de forma correcta. Consta de cuatro partes:

A-Materiales para archivar B-Fases-C-Materiales y Terminología de Administración de documentos.

1. Es una etiqueta engomada que funciona para rotular una carpeta_____.
2. Es una tarjeta que se utiliza para rotular la gaveta del archivo indicando lo que contiene la misma._____.
3. Es la referencia de colores que se utiliza dentro de la cejilla para rotular las carpetas colgantes._____
4. Es el soporte plástico que contiene la pestaña, este se introduce dentro de la carpeta colgante._____.
5. Es la responsable de prensar o sostener los documentos en el interior de la carpeta._____
6. Es el soporte que se utiliza para contener un documento. Además pueden ir varias dentro de una carpeta colgante. _____
7. Es la carpeta que cuelga en las gavetas de archivo y se utiliza para contener carpetas._____

PARTE B. Materiales - A continuación, se le presentan las definiciones de dos materiales para archivar, debe indicar el nombre del material. Valor 1 punto cada respuesta correcta.

1-Material plástico transparente para contener y rotular la pestaña de la carpeta colgante_____.

2- Es el portafolio utilizado para guardar documentos o papeles. Existe la marca más utilizada llamada AMPO y se utiliza con una palanca: _____.

3-Es una tabla, generalmente de madera con una prensa en el centro, que sirve para prensar documentos_____.

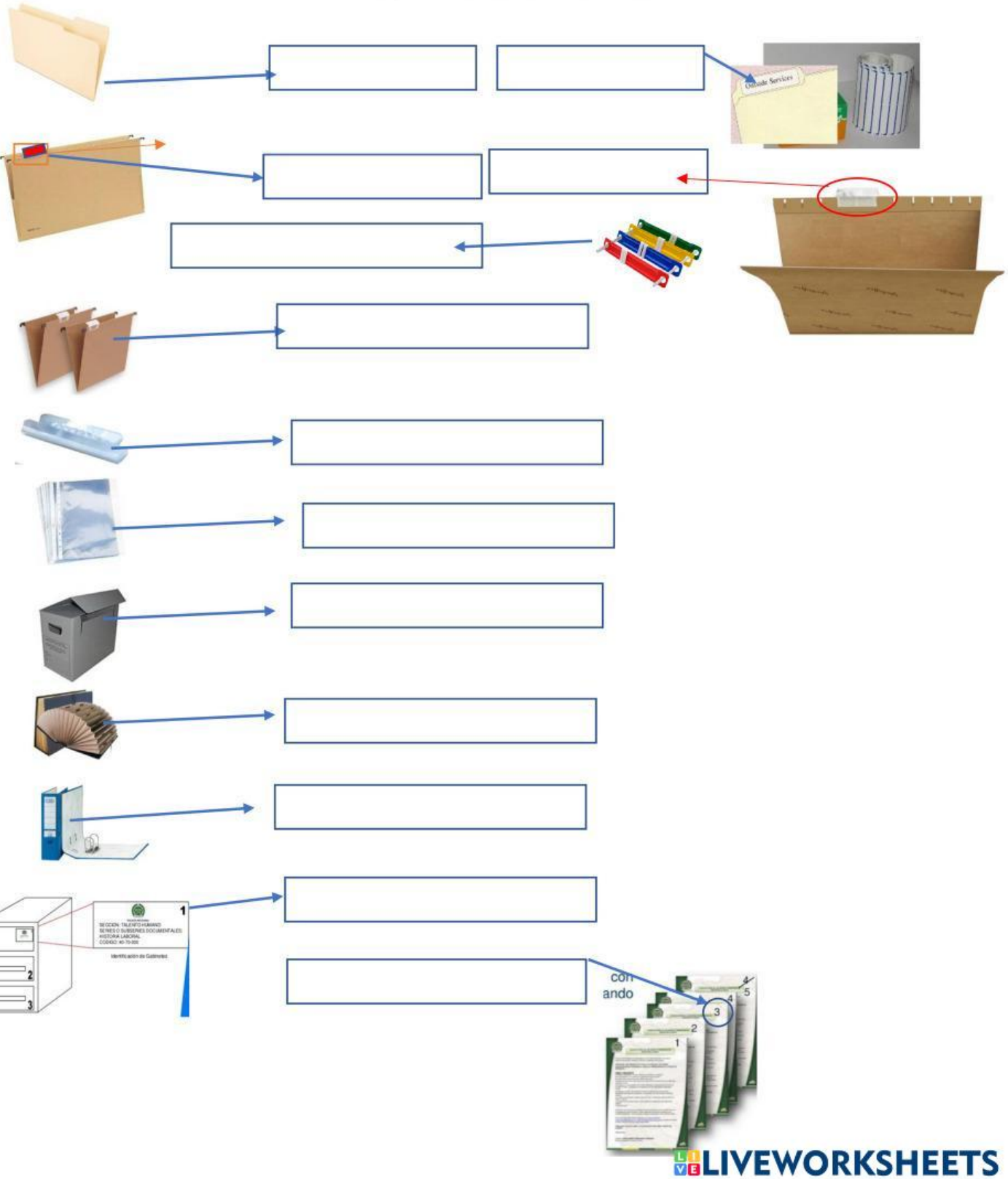
4. Es un tipo de archivo con una pinza metálica, en el centro, en la que perforan los documentos _____.

LIVEWORKSHEETS

III PARTE. Identificación. Valor 13 puntos (un punto cada respuesta correcta).

Instrucciones: **Responda correctamente. Se le muestran una serie de imágenes acompañadas de flechas con su respectivo cuadro. Debe identificar anotando el nombre de cada material utilizada para archivar.**

Anote el nombre correcto de cada insumo señalado



LIVEWORKSHEETS