



**UNA SÓLIDA EDUCACIÓN BRINDA  
GRANDES OPORTUNIDADES.**

**COLEGIO VALVERDE  
JORNADA MATUTINA  
CURSO: Catalogación y Archivo  
PROFESORA: Ana Margarita Cuyán  
PRUEBA OBJETIVA SEGUNDO BIMESTRE**

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_ **GRADO:** \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES GENERALES:** Lea detenidamente las instrucciones de cada serie, no se detenga mucho tiempo con las preguntas, si desconoce la respuesta siga con la siguiente.

**SERIE I (Selección Múltiple) valor 05 pts.**

**Instrucciones:** Seleccione o subraye la respuesta que considere correcta.

1. ¿Dónde llevan las pestañas las guías principales?
  - a) En la primera posición
  - b) En la segunda posición
  - c) En la tercera posición
  - d) En la cuarta posición
2. ¿Dónde llevan las pestañas las guías secundarias?
  - a) En la primera posición
  - b) En la segunda posición
  - c) En la tercera posición
  - d) Ninguna de las anteriores
3. ¿Para qué utilizamos las guías especiales o individuales?
  - a) Para resaltar a alguien importante
  - b) Sirve para archivar los documentos de una misma persona
  - c) Ninguna de las anteriores es correcta
  - d) A Y B son correctas
4. Estas son útiles para diferenciar departamentos asuntos años
  - a) carpetas especiales
  - b) carpetas de colores
  - c) subcarpetas
  - d) ninguna de las anteriores
5. Estos pueden clasificarse por asunto, estas se pueden comprar por ciento y el tamaño es legal o carta
  - a) subcarpetas
  - b) carpetas de colores
  - c) carpetas especiales
  - d) carpetas expandibles

**SERIE II (Falso y Verdadero) valor 05 pts.**

**Instrucciones:** En la siguiente serie encontrará varios cuestionamientos en donde responderá F si la respuesta es Falsa y V si la respuesta es Verdadera. **Justifique solamente las respuestas falsas.**

No.	Planteamiento	F / V	¿Por qué?
1	Para el uso de las tarjetas es necesario clasificar artículos por color		
2	Una carta original se debe subrayar el destinatario		
3	En las cartas copia se debe subrayar la firma		
4	El archivar consiste en colocar los documentos dentro de su respectiva carpeta		
5	Carpeta expediente es un legajo en el que se archiven los papeles de un mismo asunto o de una misma persona.		

**SERIE III valor 10 pts.**

**Instrucciones:** con la siguiente guía de archivo

Guía	Carpeta	Título
Principal		A
	Individual	Aseguradoras médicas
	Miscelánea	A
Secundaria		Am
	Miscelánea	Am
Principal		B
	Individual	Banco de crédito múltiple, S.A.
	Miscelánea	B
Principal	Miscelánea	Bi
		C-L
Principal		C-L
	Individual	M-Z
	Miscelánea	Almacén Todo para el Hospital
		M-Z

**Carta negra No. 2**

**ESCUELA DE ENFERMERÍA**  
Universidad San Rafael  
Antigua Guatemala, Sacatepéquez

*JM*

13 de marzo de 201\_\_\_\_

Señores  
Hospital Santo Domingo  
Guatemala, Guatemala

Señores:

a de la Escuela de Enfermería Universidad San Rafael, muy agradecida por me concedan tres plazas en ese hospital. Adjunto certificado de tres señoritas graduadas con excelentes calificaciones. Entre ellas se destaca la señorita Esperanza Gómez, quien ya hizo su solicitud

Lic. María Eugenia Cantel  
Directora

**Carta negra No. 22**

*JM*

17 de abril de 201\_\_\_\_

Señores  
Banco de Crédito Múltiple, S.A.  
Guatemala, Guatemala

Señores:

ibido de su carta de ayer. Les agradecemos su atención. Ya hicimos las operaciones y las cantidades son correctas.

Muchas gracias

Ernesto Samayoa de la Vega

*copia*

**Carta negra No. 4**

**DROGUERÍA SAN JOSÉ**  
8a. av. 4-10, zona 11  
Guatemala

*JM*

20 de febrero de 201\_\_\_\_

Señores  
Hospital Santo Domingo  
Guatemala, Guatemala

Estimados Señores:

comunicamos a ustedes que nos el pedido de 14 de febrero. La penicilina inyectable de uno gramo y otros antibióticos. El monto es de Q1,800.00. Pueden a más tardar dentro de

Atentamente

Lic. Jorge Mario Irastegua  
Gerente

**Carta negra No. 29**

*JM*

15 de mayo de 201\_\_\_\_

Señores  
Almacén Todo para el Hospital  
5a. av. 5-90, zona 1  
Guatemala, Guatemala

Señores:

*copia*

vienen lo más pronto posible. Nuevas sábanas diseñadas para este verano. Las tres piezas de siempre. Entrega. Nos urgente.

Atentamente

Ernesto Samayoa de la Vega  
Gerente

**SERIE IV: Valor 10 pts.**

**Instrucciones:** ponga la izquierda el número que corresponde a cada rubro, según el Sistema Decimal de Dewey.

- Administración General
- Administración
  - Gerencia
  - Secretaría
  - Archivo
- Personal
  - Personal de Servicio
    - Cocina
    - Lavandería
    - Limpieza
  - Edificio
    - Patio y Alrededores
      - Jardineros
      - Barrenderos
  - Personal Médico
    - Médicos Especialistas
    - Médicos Generales
      - Médicos Residentes
      - Médicos Estudiantes
    - Enfermeras Profesionales
    - Enfermeras Auxiliares
- Contabilidad
  - Contabilidad
  - Compras
    - Compras medicinas
    - Equipo y complementos
    - Compras varias
  - Caja
    - Ingresos generales
    - Pagos con tarjeta de crédito
    - Pagos con seguro
- Equipo inmobiliario
  - Equipo médico
  - Equipo hospital
- Seguros
  - Aseguradoras registradas
  - Seguros médicos
  - Seguros vehículos
- Transporte
  - Ambulancias
  - Personal
  - Pacientes
- Varios
- Vehículos
  - Ambulancias
  - Otros vehículos

**SERIE V: Tarjetero 10 Pts.**

**Instrucciones:** Escriba e inviertan los nombres en las tarjetas que se les pidió anticipadamente, después de invertir debe ordenar alfabéticamente las tarjetas.

1. Servicio Mecánico, S.A. Jalapa
2. Concreto el Porvenir El Progreso
3. Mauricio Pérez Motta
4. Dr. Ernesto Monzón Solis
5. Ing. Mauricio Del Cid Maldonado
6. Monseñor Rodolfo Quezada Toruño
7. Servicio Mecánico, S.A Chiquimula
8. María Dolores Mendoza Salazar
9. Licda. María Roselia Calderón
10. Dr. H. López
11. Lic Hector, López
12. Concreto el Porvenir San Marcos
13. Alfonso de León Ochoa
14. Hector, López Mendoza
15. Concreto el Porvenir Jutiapa
16. Yolanda Solis de Mendoza
17. Asociación Pro Salud y Bienestar
18. Cindy Marizol Baten Mejía
19. Monseñor Luis Gonzálo Cifuentes López
20. Lucia Castellamos de Barillas.