

CUESTIONARIO DE ARCHIVONOMIA

CONTESTA LAS SIGUIENTES PREGUNTAS

- 1.- ¿CON QUE NOMBRE SE DESIGNA EL TRABAJO DE OFICINA, EN LAS INSTITUCIONES MODERNAS?
- 2.- ¿QUE OBJETO TIENE EL TRABAJO DE LA OFICINA?
- 3.- ¿DE QUE NATURALEZA SON LAS LABORES DE LA OFICINA ¿
- 4.- ¿QUE CLASE DE MEDIDAS PUEDE TOMAR LA DIRECCIÓN, CUANDO CUENTA CON LA INFORMACIÓN NECESARIA?
- 5.- ¿EN DONDE SERÁN MANEJADOS ORDENADAMENTE LOS MÚLTIPLES DOCUMENTOS QUE SE ELABORAN EN UNA OFICINA?
- 6.- ¿QUE FUNCIÓN TIENE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS?
- 7.- ¿QUE SIMILITUD EXISTE ENTRE UN ARCHIVO Y LA MEMORIA?
- 8.- ¿QUE ELEMENTOS REQUIEREN EL ORDENADO MANEJO DE LOS DOCUMENTOS?
- 9.- ¿QUE FINALIDAD PERSIGUE LA ENSEÑANZA DE ARCHIVONOMIA?
- 10.- ¿DE QUE SE OCUPA LA ARCHIVONOMIA?
- 11.- ¿QUE SIGNIFICA CADA UNO DE LOS SIGUIENTES ASPECTOS QUE COMPRENDE LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS?
a) PLANEACIÓN b) ORGANIZACIÓN e) INTEGRACIÓN d) CONTROL
- 12.- ¿CÓMO SE HA FORMADO ÉL TERMINO ARCHIVONOMIA?
- 13.- ¿QUE SIGNIFICADO TIENEN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS?
a). ARCHIVAR b) ARCHIVISTA e) ARCHIVERO
- 14.- ¿QUE ES UN ARCHIVO CENTRAL?
- 15.- ¿CUALES SON LAS CARACTERÍSTICAS DEL ARCHIVO LOCAL?
- 16.- ¿CUÁL ES EL ARCHIVO QUE CONTIENE TODA CLASE DE DOCUMENTOS?
- 17.- ¿CUÁL ES EL QUE CONTIENE DOCUMENTOS DE UNA MISMA ESPECIE O SIMILARES?
- 18.- ¿CUALES SON LAS DIVISIONES DE LOS ARCHIVOS POR SU DESTINO?
- 19.- ¿QUE ES UN ARCHIVO DIRECTO Y QUE ES UN ARCHIVO INDIRECTO?
- 20.- ¿CUAL ES LA DIVISIÓN DE LOS ARCHIVOS POR EL MÉTODO EMPLEADO POR SU MANEJO?
- 21.- ¿COMO SE DENOMINA A UN ARCHIVO CUALITATIVO Y CUANDO CUANTITATIVO?
- 22.- ¿COMO SE DIVIDE EL ARCHIVO, ATENDIENDO A LOS SIGNOS EMPLEADOS?
- 23.- ¿CUALES SON LOS ELEMENTOS CON QUE SE INTEGRAN LOS ARCHIVOS?
- 24.- ¿CUAL ES EL MAS IMPORTANTE DE LOS ELEMENTOS QUE INTEGRAN UN ARCHIVO Y POR QUE?
- 25.- ¿CUAL ES EL PRINCIPIO QUE RIGE LA SELECCIÓN DEL LOCAL PARA UN ARCHIVO?
- 26.- ¿CUALES SON LAS CARACTERÍSTICAS QUE DEBE REUNIR EL LOCAL DESTINADO A LOS ARCHIVOS CON REFERENCIA A LOS SIGUIENTES PUNTOS:

AREA.

PRINCIPALES ENEMIGOS DE LOS DOCUMENTOS.

- A) ORIENTACIÓN.
- B) ILUMINACIÓN.

- C) TEMPERATURA Y VENTILACIÓN.
- D) DECORACIÓN.
- E) INSTALACIONES ACCESORIAS.

MOBILIARIO Y EQUIPOS:

- A) ARCHIVERO.
- B) GAVETA.
- C) ESTANTE.
- D) TARJETERO.
- E) OTROS MUEBLES.

- 27.- ¿CUAL ES EL OBJETO PRIMORDIAL DE LOS ARCHIVOS?
- 28.- ¿CUALES SON LAS GRANDES RAMAS EN QUE SE DIVIDE LA DOCUMENTACIÓN?
- 29.- ¿COMO SE GENERAN U ORIGINAN LOS DOCUMENTOS?
- 30.- ¿CUALES SON LOS REQUISITOS QUE DEBE REUNIR UN ARCHIVISTA?
- 31.- ¿CUALES DEBEN SER LAS PRINCIPALES CUALIDADES DE UN ARCHIVISTA?
- 32.- ¿CUALES SON LAS REGLAS DE HIGIENE QUE DEBEN OBSERVARSE EN LOS ARCHIVOS?
- 33.- ¿QUE ELEMENTOS SE UTILIZAN COMO AYUDA PARA LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTARIA?
- 34.- ¿QUE ENTIENDE USTED POR UNA CARPETA?
- 35.- ¿QUE SON LAS GUÍAS?
- 36.- ¿CUALES SON LAS GUÍAS MAS GENERALMENTE USADAS?
- 37.- ¿QUE CARACTERÍSTICAS TIENE LAS GUÍAS?
- 38.- ¿QUE TIPO DE ARCHIVO DEBE ADOPTARSE EN LA ORGANIZACIÓN CENTRALIZADA?
- 39.- ¿CUÁL ES LA ORGANIZACIÓN IDEAL DEL ARCHIVO?
- 40.- ¿QUE OCURRE EN LA PRACTICA EN CUANTO A LOS TIPOS DE ORGANIZACIÓN?
- 41.- ¿CÓMO SE FORMA CON LOS SIGUIENTES ESCRITOS EL ARCHIVO Y QUE PROCEDIMIENTOS SE SIGUEN?
- 42.- ¿QUE FINALIDAD TIENE LA OFICINA LLAMADA INFORMÁTICA?
- 43.- ¿QUE OBJETO TIENE PONER LOS DOCUMENTOS EN CONDICIÓN DINÁMICA?
- 44.- ¿QUE INFORMACIÓN REVELA EL ANÁLISIS DE UN DOCUMENTO?
- 45.- ¿QUE ES LO QUE DETERMINA EL SISTEMA DE ARCHIVO ADECUADO?
- 46.- ¿CÓMO SE DIVIDEN LOS SISTEMAS DE ARCHIVO ATENDIENDO A LA NECESIDAD O NO NECESIDAD DE REGISTROS PARA LA LOCALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS?
- 47.- ¿CUALES SON LOS SISTEMAS QUE CORRESPONDEN A UNO OTRO GRUPO?
- 48.- ¿CUÁL ES EXPRESADA EN SU MAYOR SIMPLEZA, LA REGLA GENERAL DE ALFABETIZACIÓN?
- 49.- ¿CÓMO SE LLAMA LA PRIMERA GUÍA Y COMO LAS SUBSECUENTES, CUANDO SE EMPLEAN CON ANOTACIONES DE %A %R+ %Z+?
- 50.- ¿REPRESENTE ESQUEMÁTICAMENTE EL SISTEMA DE ARCHIVO ALFABÉTICO?
- 51.- ¿QUE SE ENTIENDE PARA NUESTRAS FINALIDADES DE ARCHIVO COMO SISTEMA Y QUE COMO MÉTODO?

- 52.- ¿QUIÉN IDEO EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DECIMAL?
- 53.- ¿CUÁL ES LA TEORÍA DE LA CLASIFICACIÓN DECIMAL?
- 54.- ¿QUE ES LA CLASE, LA DIVISIÓN Y SUBDIVISIÓN?
- 55.- ¿CÓMO SE REPRESENTAN LOS ASUNTOS EN LA CLASIFICACIÓN DECIMAL, Y QUE SON ESTOS CLASIFICADORES?
- 56.- ¿CÓMO SE LLAMA A LA DESCRIPCIÓN Y ESTUDIO DE LOS CATÁLOGOS?
- 57.- ¿CÓMO SE DENOMINA AL REGISTRO O LISTA ORDENADA CONFORME A UN SISTEMA, Y QUE CONTIENE LOS PRINCIPALES DATOS DOCUMENTARIOS QUE SIRVEN PARA RÁPIDA CONSULTA Y LOCALIZACIÓN DE LOS ASUNTOS DE UN ARCHIVO+
- 58.- ¿QUE SIGNIFICA LA PALABRA CATALOGACIÓN?
- 59.- ¿QUÉ OBJETO E IMPORTACIÓN TIENE LOS CATÁLOGOS?
- 60.- ¿QUE ASIENTOS DEBEN HACERSE EN LOS CATÁLOGOS?
- 61.- ¿CUALES SON LOS DOS GRANDES GRUPOS EN QUE SE DIVIDEN LOS CATÁLOGOS?
- 62.- ¿A QUE GRUPO PERTENECE ÉL CATALOGO SISTEMÁTICO O METÓDICO Y ÉL CATALOGO DICCIONARIO?
- 63.- ¿COMO SE LLAMA EL REGISTRO POR EL CUAL SE DESCRIBE UN ASUNTO, DOCUMENTO, EXPEDIENTE, ETC. EN UN ANOTANDO SUS PRINCIPALES DATOS?
- 64.- ¿DE QUE SE HACE USO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LAS CEDULAS?
- 65.- ¿EL ORDENAMIENTO DE LAS CÉDULAS DE CATALOGACIÓN SE BASA EN LAS LETRAS O EN LAS PALABRAS?
- 66.- ¿MEDIANTE QUE ELEMENTO SE HACE LA INVESTIGACIÓN SISTEMÁTICA EN UNA CÉDULA PRINCIPAL?
- 67.- ¿A QUE INVESTIGACIÓN NOS LLEVA LA CÉDULA PRINCIPAL ALFABÉTICA?
- 68.- ¿CÓMO SE FORMA UN EXPEDIENTE?
- 69.- ¿CUALES SON LAS FORMAS DE ORDENAR LOS DOCUMENTOS DENTRO DE LOS EXPEDIENTES?
- 70.- ¿CÓMO SE DIVIDEN LOS EXPEDIENTES CUANDO SON VOLUMINOSOS?
- 71.- ¿CÓMO SE ORDENAN LOS EXPEDIENTES DENTRO DE LAS GAVETAS?
- 72.- ¿CUALES SON LOS REQUISITOS PARA EL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE?
- 73.- LA FUNCIÓN PRINCIPAL DE UN ARCHIVO ES:
- a) Almacenar documentos para que no se extravíen y se conserven perfectamente
 - b) Tener la documentación perfectamente clasificada para su consulta en el momento que sea requerida
 - c) Tener los documentos y decidir a quién se le presta para consulta
- 74.- POR LA FORMA EN QUE ESTÁN ORGANIZADOS LOS ARCHIVOS SE DIVIDEN EN:
- a) Centrales y Locales
 - b) Oficiales, Especiales y Particulares
- 75.- POR EL MÉTODO QUE SE EMPLEA PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS, ÉSTOS SE DIVIDEN EN:
- a) Centrales y Locales
 - b) Públicos, Privados y Secretos
 - e) Directos e Indirectos
- 76.- POR LA DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE LOS ARCHIVOS SE DIVIDEN EN:
- a) Oficiales, Especiales y Particulares
 - b) Públicos, Privados y Secretos

c) Centrales y Locales

77.- UN DOCUMENTO ES:

a) Una constancia de hechos

b) Un escrito para comprobar un hecho

c) Un escrito clasificado y redactado perfectamente

78.- CUANDO SE ARCHIVAN DOCUMENTOS DE ACUERDO AL NOMBRE DE PERSONAS FÍSICAS O MORALES, SE UTILIZA EL SISTEMA DE ARCHIVO:

a) Por Asuntos

b) Nominal

e) Alfabético

79.- PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS DE ACUERDO A LA FECHA DE ORIGEN O TRÁMITE, EMPLEAMOS EL SISTEMA:

a) Temporal

b) Cronológico

c) Geográfico

80.- CUANDO SE ARCHIVA EN BASE A LA NUMERACIÓN DECIMAL EMPLEAMOS EL SISTEMA:

a) Decimal

b) Décimo

c) Numérico

81.- DE ACUERDO AL LUGAR DE ORIGEN, SE ARCHIVA UTILIZANDO EL SISTEMA:

a) Por Estados y Localidades

b) Regional

c) Geográfico

82.- EN EL SISTEMA CRONOLÓGICO DE ARCHIVO, EL ORDENAMIENTO DE LAS FECHAS ES EL SIGUIENTE:

a) Día-Mes-Año

b) Año-Mes-Día

c) Mes-Día Año

83.- UN CATÁLOGO ES:

a) Un registro de todos los expedientes del archivo

b) Una muestra gráfica de todos los expedientes para su fácil localización

c) Una selección de expedientes como muestra

84.- LOS CATÁLOGOS SE DIVIDEN EN:

a) Catálogos Generales y Catálogos Especiales

b) Catálogos Alfabéticos y Catálogos Numéricos

e) Catálogos por Asuntos y Catálogos Cronológicos

85.- UN ASIEN TO CATALOGRÁFICO ES:

a) Conjunto de datos que se asientan en los catálogos

b) Conjunto de datos que llevan las cédulas de catalogación

e) Nombres que se asientan en los catálogos

86.- UN CONJUNTO DE DOCUMENTOS QUE SE REFIEREN A UN MISMO ASUNTO Y QUE SE GUARDAN CRONOLÓGICAMENTE EN UNA CARPETA ES UN:

- a) Archivo Cronológico
- b) Carpeta cronológica
- e) Expediente

87.- CUANDO UN EXPEDIENTE ALCANZA UN GROSOR DE 2.5 CM., SE ACUMULA EN OTRAS CARPETAS QUE VAN TRAMITANDO EL MISMO ASUNTO. ESTE CONJUNTO DE CARPETAS SE DENOMINA

- a) Legajo
- b) Grueso
- e) Complementarias

88.- LOS ARCHIVOS QUE CONTIENEN TODA LA INFORMACIÓN DE UNA EMPRESA EN UN SOLO DEPARTAMENTO SON:

- a) Generales
- b) Centrales
- e) Públicos

89.- LOS ARCHIVOS QUE CONTIENEN DOCUMENTOS QUE HAN CONCLUIDO SU TRAMITACIÓN SON:

- a) Generales
- b) Centrales
- e) Públicos

90.- LOS ARCHIVOS QUE PUEDEN SER CONSULTADOS ÚNICAMENTE POR FUNCIONARIOS O EMPLEADOS DE UNA INSTITUCIÓN SON LOS:

- a) Especiales
- b) Secretos
- e) Privados

91.- LOS ARCHIVOS QUE SOLAMENTE PUEDEN CONSULTAR PERSONAS AUTORIZADAS SE DENOMINAN:

- a) Especiales
- b) Secretos
- e) Privados

92.- MENCIONA EL MOBILIARIO PRINCIPAL QUE SE UTILIZA EN UN ARCHIVO:

93.- ANOTA CUÁLES SON LOS PRINCIPALES ENEMIGOS DE LOS ARCHIVOS:

94.- ¿QUÉ ES LA DOCUMENTACIÓN?

95.- ANOTA LOS SISTEMAS DE ARCHIVO:

96.- CLASIFICA Y ORDENA ALFABÉTICAMENTE EL SIGUIENTE LISTADO:

- Javier del Campo
- Alicia García Hernández
- Prof. Ernesto Del Valle Jiménez
- Juan García
- Dr. José J. Martínez M.
- Ma. Elena Chávez J.
- Pedro Contreras
- R. María Cisneros García
- Victoria Oconnors
- Alicia Coronel

- 1õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ
- 2.õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ
- 3õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ
- 4õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ
- 5õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ
- 6õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ
- 7õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ
- 8õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ
- 9õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ
- 10õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ

97.- UN ASIEN TO CATALOGRÁFICO CONTIENE LAS SIGUIENTES PARTES:

98.- EN EL SISTEMA DECIMAL DE CLASIFICACIÓN DE DEWEY:

Los décimos correspondes a õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ

Los centésimos ‰ a .õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ

Los milésimos ‰ a õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ .

Los diezmilésimos ‰ a õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVONOMIA
 LUIS GONZALEZ RAMÍREZ
 EDICIONES ECA.
 MEXICO, D.F.