

Este ejercicio es un tipo test. Cada pregunta tiene 3 respuestas posibles y solo 1 es correcta.

1. La palabra Archivo hace referencia a:
 - a) Un edificio donde se guardan los documentos, y al conjunto de documentos reunidos.
 - b) A la organización que conserva los documentos.
 - c) Tanto la opción "a" como "b" son correctas.

2. Los Archivos almacenan y clasifican los documentos siguiendo un orden para:
 - a) Evitar incidencias.
 - b) Permitir su localización y consulta.
 - c) Poder almacenar más cosas.

3. Imagen que muestra y conserva un testimonio de la actividad humana:
 - a) Un documento.
 - b) Una resolución administrativa.
 - c) Una ventana.

4. El Archivo de los expedientes de los presupuestos de un Ayuntamiento, es un ejemplo de:
- a) Un documento de Archivo a nivel de institución.
 - b) Un documento de Archivo a nivel de las personas particulares.
 - c) Un documento audiovisual.
5. Para controlar la salida de un documento la oficina que lo solicita, debe cumplimentar una:
- a) Convocatoria.
 - b) Hoja de Préstamo.
 - c) Acta
6. Los servicios más importantes del Archivo son:
- a) El préstamo, la consulta y la copia de documentos.
 - b) El préstamo, la copia de documentos, y el orden.
 - c) El préstamo, la consulta, la copia de documentos y las certificaciones.

7. Los Documentos de Archivo son:

- a) Públicos o privados.
- b) Históricos y de gestión.
- c) Únicos e irrepetibles.

8. Para archivar documentos referentes a personas es aconsejable utilizar el sistema de ordenación:

- a) Cronológico.
- b) Alfabético.
- c) Numérico.

9. Los elementos internos de un Documento de Archivo:

- a) Se refieren al aspecto del material del documento.
- b) Se refieren a la forma que se organiza el contenido de un Documento de archivo.
- c) Se refieren a asegurar la seguridad y orden más adecuado.

10. La ordenación mixta puede ser:

- a) Cronológico-alfabética o alfanumérico.
- b) Numérico-cronológico o alfanumérico.
- c) Numérico-alfabético o crono-numérico.

11. De las siguientes, ¿cuál no es un sistema de ordenación de la documentación?

- a) Ordenación numérica
- b) Ordenación cronológica
- c) Ordenación sistemática

12. En este tipo de servicio, lo más frecuente es que los documentos se fotocopien o se escaneen.

- a) Copia de documentos.
- b) Consulta.
- c) Préstamo.

13. Solo se reciben los documentos y expedientes:

- a) Electrónicos o informáticos.
- b) En euskera.
- c) Cuya tramitación está terminada.

14. Documentos cuyo contenido está representado mediante formas, colores o signos.

- a) Audiovisuales.
- b) Gráficos.
- c) Informáticos.

15. De los siguientes documentos, ¿cuál no es un documento del departamento de personal?

- a) Nomina.
- b) Catálogo de puestos de trabajo.
- c) Expediente de gastos.