





A.1. Según el aspecto del material, distinguimos 4 clases de documentos.

Fíjate en los pictogramas del temario para rellenar la siguiente tabla.

	CARACTERÍSTICAS.
 <hr data-bbox="156 902 707 913"/>	
 <hr data-bbox="156 1205 707 1216"/>	
 <hr data-bbox="156 1518 707 1529"/>	
 <hr data-bbox="156 1899 707 1910"/>	

A.2. Señala si las siguientes cuestiones son verdaderas o falsas.

- El archivo es como la memoria de una organización

VERDADERO	FALSO
------------------	--------------

- El documento de Archivo es un documento escrito con medios informáticos.

VERDADERO	FALSO
------------------	--------------

- Los documentos de Archivo solo contienen información de las instituciones.

VERDADERO	FALSO
------------------	--------------

- La procedencia del documento es un criterio fundamental a la hora de clasificar los documentos en un archivo.

VERDADERO	FALSO
------------------	--------------

- Los Documentos de Archivo pueden incluir valoraciones subjetivas y objetivas.

VERDADERO	FALSO
------------------	--------------

- Los Documentos de Archivo son únicos e irrepetibles.

VERDADERO	FALSO
------------------	--------------

A.3. Completa los huecos con las funciones principales de los Archivos.

1

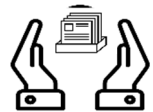
RECIBIR los documentos:



Sólo se reciben los documentos y expedientes

2

_____ los documentos.



LEER

SELECCIONAR

CONSERVAR

COPIAR

ORGANIZAR

INSPECCIONAR

CONSULTAR

3

SERVIR los documentos.

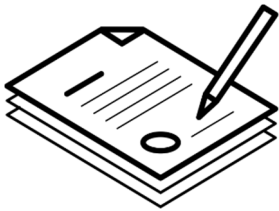


Servir es _____

A.4. Lee detenidamente el siguiente texto y responde a la pregunta.

Miren, trabaja en la Diputación Foral de Guipúzcoa y necesita consultar cierta documentación del Ayuntamiento de Donostia/San Sebastián para poder hacer una resolución administrativa. Para ello, será necesario que Miren cumplimente una Hoja de Préstamo.

¿Qué información tendrá que anotarse en esa hoja?



A.5. Une con flechas los conceptos de la lista de la izquierda con su explicación correspondiente.

ORDEN NUMÉRICO

Consiste en ordenar los documentos por año y dentro de estos, por un número correlativo.

ORDEN CRONOLÓGICO

Se utiliza mucho con presupuestos.

**ORDEN NUMÉRICO-
CRONOLÓGICO**

Ordenar los documentos por la fecha en la que se redactó.

ORDEN ALFABÉTICO

Se trata de ordenar los documentos según las letras del alfabeto y asignar un número dentro de cada letra.

**ORDEN
ALFANUMÉRICO**

Se trata de ordenar los documentos según las letras del abecedario.