





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

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

	<b>CARACTERÍSTICAS.</b>
 <p><b>Textual</b></p>	<p>Son los documentos que transmiten la información mediante la escritura. Son los más antiguos y, hasta ahora, los más abundantes.</p> <p>Pueden presentarse en forma de hojas sueltas o agrupadas en un conjunto de hojas o expediente.</p>
 <p><b>Audiovisual</b></p>	<p>Son los más recientes. Pueden incluir fotos, videos o películas.</p>
 <p><b>Gráfico</b></p>	<p>Documentos cuyo contenido está representado mediante formas, colores o signos. Por ejemplo, un mapa.</p>
 <p><b>Informático o electrónico</b></p>	<p>Documentos nacidos a mediados del siglo XX, gracias al desarrollo de tecnología de información.</p> <p>Su principal característica es que utilizan el lenguaje informático</p>

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

- El archivo es como la memoria de una organización

<b>VERDADERO</b>	<b>FALSO</b>
------------------	--------------

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

<b>VERDADERO</b>	<b>FALSO</b>
------------------	--------------

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

<b>VERDADERO</b>	<b>FALSO</b>
------------------	--------------

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

<b>VERDADERO</b>	<b>FALSO</b>
------------------	--------------

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

<b>VERDADERO</b>	<b>FALSO</b>
------------------	--------------

- Los Documentos de Archivo son únicos e irrepetibles.

<b>VERDADERO</b>	<b>FALSO</b>
------------------	--------------

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

1

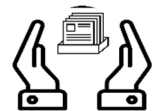
RECIBIR los documentos:

Sólo se reciben los documentos y expedientes  
cuya tramitación está terminada.



2

CONSERVAR los documentos.



LEER

SELECCIONAR

CONSERVAR

COPIAR

ORGANIZAR

INSPECCIONAR

CONSULTAR

3

SERVIR los documentos.

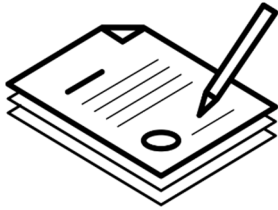


Servir es la capacidad del Archivo para ofrecer la información  
de sus propios fondos documentales.

#### **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?**



- Los datos de Miren (la persona solicitante).
- La fecha de salida del documento y cuando es la devolución.
- La descripción del documento.

## 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.