

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.