



Junta de Andalucía

Consejería de la Presidencia, Administración
Pública e Interior

Instituto Andaluz de Administración Pública

INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
PROCESO SELECTIVO DE PROMOCIÓN INTERNA PARA INGRESO EN EL CUERPO DE TÉCNICOS
DE GRADO MEDIO, OPCIÓN AYUDANTES DE ARCHIVO
(A2.2013)
CORRESPONDIENTE A LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO 2019 Y 2020

EJERCICIO ÚNICO:

Primera parte TEÓRICA
Segunda parte PRÁCTICA

ADVERTENCIAS:

1. No abra este cuestionario hasta que se le indique.
2. Sólo se calificarán las respuestas marcadas en la Hoja de Examen.
3. Este cuestionario puede utilizarse en su totalidad como borrador.
4. El presente ejercicio, de carácter teórico-práctico, está compuesto de dos partes, siendo ambas obligatorias y eliminatorias.
5. La primera parte, de **carácter teórico**, consta de **105 preguntas** tipo test con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las 100 primeras son preguntas ordinarias y evaluables (**a contestar de la 1 a la 100 inclusive**) y 5 son de reserva (**a contestar de la 151 a 155 inclusive**).
6. La segunda parte, de **carácter práctico**, consta de **23 preguntas** tipo test con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las 20 primeras son preguntas ordinarias y evaluables (**a contestar de la 101 a la 120 inclusive**) y 3 son de reserva (**a contestar de la 156 a 158 inclusive**).
7. La puntuación de cada parte del ejercicio, así como su cálculo, será la que se ha publicado en la correspondiente convocatoria.
8. Si observa alguna anomalía en la impresión del cuestionario, solicite su sustitución.
9. El tiempo total para la realización de este ejercicio es de **180 minutos**.
10. Compruebe siempre que el número de la respuesta que señale en su Hoja de Examen es el que corresponde al número de la pregunta del cuestionario.
11. Si necesita alguna aclaración, por favor, levante la mano y pídalo en voz baja al personal del Aula, de tal forma que se evite molestar al resto del Aula. El personal del Aula no le podrá dar información acerca del contenido del examen.

Si desea un ejemplar de este cuestionario podrá obtenerlo en la siguiente página web www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica el mismo día de la realización del presente ejercicio.

PARTE TEÓRICA. PREGUNTAS ORDINARIAS Y EVALUABLES

1. **Entre los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos gestionados conjuntamente por la Comisión Europea y los países de la UE se encuentran:**
 - A) Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), Fondo Social Europeo (FSE), Fondo de Cohesión (FC).
 - B) Fondo Social Europeo (FSE), Fondo de Cohesión (FC), Fondo de Tecnología Digital (FTIC).
 - C) Fondo de Cohesión (FC), Fondo de Tecnología Digital (FTIC), Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).

2. **Según el artículo 8.3 de la LRJSP, si alguna disposición atribuye la competencia a una administración, sin especificar el órgano que debe ejercerla:**
 - A) Se entenderá que la facultad de instruir y resolver los expedientes corresponde, en todo caso, al órgano superior competente por razón de la materia y del territorio.
 - B) Se entenderá que la facultad de instruir y resolver los expedientes corresponde a los órganos inferiores competentes por razón de la materia y del territorio.
 - C) En ningún caso sería posible atribuir una competencia a una administración sin especificar previamente el órgano que debe ejercerla.

3. **En el ámbito de la comunidad autónoma de Andalucía:**
 - A) El recurso de alzada que en su caso se interponga, contra los actos dictados por delegación, será resuelto por el órgano delegado, en cualquier caso.
 - B) El recurso de alzada que en su caso se interponga, contra los actos dictados por delegación, salvo que se disponga otra cosa, será resuelto por el órgano delegante.
 - C) El recurso de alzada que en su caso se interponga, contra los actos dictados por delegación, salvo que se disponga otra cosa, será resuelto por el órgano delegado.

4. **Indica la correcta. Según establece el artículo 10 de la LRJSP :**
 - A) Los órganos inferiores podrán avocar para sí el conocimiento de uno o varios asuntos cuya resolución corresponda ordinariamente o por delegación a sus órganos administrativos superiores, cuando circunstancias de índole territorial lo hagan conveniente.
 - B) Los órganos superiores podrán avocar para sí el conocimiento de uno o varios asuntos cuya resolución corresponda ordinariamente a sus órganos administrativos dependientes, exclusivamente en el caso de que circunstancias territoriales lo hagan conveniente.
 - C) Los órganos superiores podrán avocar para sí el conocimiento de uno o varios asuntos cuya resolución corresponda ordinariamente o por delegación a sus órganos administrativos dependientes, cuando circunstancias de índole técnica, económica, social, jurídica o territorial lo hagan conveniente.

5. **¿Puede declararse la nulidad en vía administrativa de las disposiciones administrativas?**
 - A) Nunca, ya que sólo los tribunales de la jurisdicción contencioso-administrativa tienen atribuida la competencia para declarar su nulidad.
 - B) Sí, pero únicamente en el supuesto de que la disposición que se revisa vulnere la Constitución.
 - C) Sí, y el procedimiento de revisión puede instarse bien de oficio o bien a instancia de parte.

6. **Según el artículo 16 de la Ley 9/2017, ¿A qué tipo de contrato corresponde la siguiente definición?: “Tienen por objeto la adquisición, el arrendamiento financiero, o el arrendamiento, con o sin opción de compra, de productos o bienes muebles”.**
 - A) Contrato de obras.
 - B) Contrato de servicios.
 - C) Contrato de suministros.

7. **La duración de la prohibición para contratar será la prevista en la sentencia penal firme que la declare. En defecto de declaración expresa en la sentencia, la duración no podrá exceder de:**
- A) No podrá exceder de cinco años desde la fecha de la condena por sentencia firme.
 - B) No podrá exceder de cuatro años desde la fecha de la condena por sentencia firme.
 - C) No podrá exceder de tres años desde la fecha de la condena por sentencia firme.
8. **La vigencia del Plan estratégico para la igualdad de Mujeres y Hombres en Andalucía se extenderá al:**
- A) Período comprendido entre los años 2020 a 2024, es decir, 5 anualidades.
 - B) Período comprendido entre los años 2021 a 2024, es decir, 4 anualidades.
 - C) Período comprendido entre los años 2022 a 2028, es decir, 7 anualidades.
9. **La igualdad formal entre hombres y mujeres se consagra en nuestra Constitución de 1978 en el artículo:**
- A) 14
 - B) 15
 - C) 24
10. **Estos Juzgados fueron creados por la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre y entraron en funcionamiento en junio de 2005.**
- A) Juzgados de Violencia de Género.
 - B) Juzgados de Violencia sobre la Mujer.
 - C) Juzgados de Maltrato sobre la Mujer.
11. **Según el artículo 32 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, en cuanto al ejercicio de acceso a la información pública:**
- A) Las solicitudes deberán resolverse y notificarse en el menor plazo posible. En todo caso, en el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de 20 días hábiles desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver, prorrogables por igual período en el caso de que el volumen o la complejidad de la información solicitada lo requiera.
 - B) Las solicitudes deberán resolverse y notificarse en el menor plazo posible. En todo caso, en el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de 20 días hábiles desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver, improrrogables.
 - C) Las solicitudes deberán resolverse y notificarse en el menor plazo posible. En todo caso, en el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de 20 días hábiles desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver, prorrogables por otros 10 en el caso de que el volumen o la complejidad de la información solicitada lo requiera.
12. **Según el artículo 28 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, en cuanto al procedimiento de acceso a la información pública:**
- A) Será competente para la resolución del procedimiento el superior jerárquico del órgano o la entidad que lo sea en la materia a la que se refiera la información solicitada.
 - B) El Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía.
 - C) Será competente para la resolución del procedimiento el órgano o la entidad que lo sea en la materia a la que se refiera la información solicitada.
13. **Como método de difusión en un Archivo podemos usar:**
- A) Préstamo domiciliario de documentos.
 - B) El documento del mes.
 - C) El intercambio con otros Archivos.

14. **Para la conservación del documento en papel el umbral de temperatura ideal es:**
- A) 30 / 35 C°.
 - B) 0 / 5 C°.
 - C) 18 / 21 C°.
15. **El Registro Civil fue creado en España en:**
- A) 1940.
 - B) 1870.
 - C) La II República.
16. **El préstamo administrativo consiste en prestar documentos de un Archivo a:**
- A) la unidad productora.
 - B) otro Archivo indistintamente, previa autorización.
 - C) Los documentos de archivo nunca se prestan.
17. **En una red de archivos, ¿cuál es el Archivo cuya función es custodiar y conservar documentos calificados de conservación permanente?**
- A) Archivo intermedio.
 - B) archivo de oficina.
 - C) Archivo histórico.
18. **Son motivo de salidas temporales de los documentos de un Archivo:**
- A) El préstamo para exposiciones.
 - B) La eliminación.
 - C) El préstamo domiciliario a investigadores.
19. **NO se incluye en la zona de área pública de un Archivo:**
- A) Taller de restauración.
 - B) Sala de lectura.
 - C) Recepción.
20. **El Archivo General de Indias con sede en Sevilla pertenece al:**
- A) Sistema Estatal de Archivos.
 - B) Sistema Andaluz de Archivos.
 - C) Sistema Iberoamericano de Archivos.
21. **Según la “Guía de los archivos históricos provinciales de Andalucía” (2000) en el Cuadro de Clasificación de los Archivos Históricos Provinciales de Andalucía, las Contadurías de Hipoteca se encuadran en:**
- A) Archivos judiciales.
 - B) Archivos de la Administración Periférica del Estado.
 - C) Archivos de la fe pública.
22. **Son causas intrínsecas del deterioro del documento papel:**
- A) Los insectos bibliófagos.
 - B) Los hongos.
 - C) La acidez del papel.

- 23. Es causa de salida definitiva del documento del archivo**
- A) Préstamo administrativo.
 - B) Préstamo para exposiciones.
 - C) Transferencia.
- 24. Se llama así a la cinta para atar legajos o expedientes:**
- A) Balda.
 - B) Balduque.
 - C) Tumbo.
- 25. Para el cálculo de estructuras de un edificio de archivo, en los depósitos con estanterías móviles, con altura de 2,20 m. se recomienda una resistencia mecánica a:**
- A) 500 Kg/m².
 - B) 1.250 Kg/m².
 - C) 700 Kg/m².
- 26. Los protocolos notariales son de libre acceso:**
- A) Siempre.
 - B) Sólo cuando cumplen 100 años.
 - C) Nunca, sólo lo son para el otorgante y el notario.
- 27. ¿Qué Archivo se encuentra ubicado en Salamanca?**
- A) Archivo General de la Administración.
 - B) Archivo Histórico Nacional.
 - C) Centro Documental de la Memoria Histórica.
- 28. Son series valoradas por la Junta de Expurgo de Archivos Judiciales de Andalucía:**
- A) Expedientes penitenciarios.
 - B) Expedientes de divorcio.
 - C) Expedientes de diligencias previas.
- 29. La unidad de instalación que contiene documentos atados, a veces protegida por dos tapas de cartón recibe el nombre de:**
- A) Legajo.
 - B) Adenda.
 - C) Tumbo.
- 30. El Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios en España se creó en:**
- A) La II República.
 - B) 1978.
 - C) 1858.
- 31. Se llama “filigrana” a:**
- A) Un marcapáginas.
 - B) El cierre de un legajo.
 - C) La marca del papel artesano.

- 32. Si alguien busca antecedentes del Servicio Social de la Mujer, debe redirigir la consulta al:**
- A) Archivo Histórico Nacional.
 - B) Archivo General de Andalucía y Archivos Históricos Provinciales.
 - C) Archivo General de la Administración de Alcalá de Henares y Archivos Históricos Provinciales.
- 33. Se crea en 1969 como Archivo intermedio de la Administración Central:**
- A) Archivo de Simancas.
 - B) Archivo General de la Administración de Alcalá de Henares.
 - C) Archivo Histórico Nacional.
- 34. Por peligro de combustión espontánea este soporte dejó de utilizarse:**
- A) Película de nitrato.
 - B) Papel de trapos.
 - C) Película de acetato.
- 35. ¿Ejerce la comunidad autónoma andaluza competencias exclusivas sobre los Archivos de titularidad estatal ubicados en Andalucía?**
- A) Sí.
 - B) No.
 - C) Sólo sobre aquellos Archivos contemplados en el convenio de transferencias.
- 36. Según el artículo 4 del Decreto 233/1989, de 7 de noviembre, por el que se establece el funcionamiento de los archivos centrales de Consejerías, Organismos Autónomos y Empresas de la Junta de Andalucía, ¿a quién corresponde el desarrollo y la dotación de la estructura orgánica de los archivos centrales?**
- A) A la Consejería de Cultura.
 - B) A la Consejería de Justicia y Administración Pública.
 - C) A la Consejería, Organismo Autónomo o Empresa donde radique el Archivo.
- 37. Al sello en el que la cera se pone directamente sobre el documento se denomina:**
- A) Sello de placa.
 - B) Sobresello.
 - C) Sello encajado.
- 38. Las filigranas tienen origen:**
- A) francés
 - B) italiano
 - C) aragonés
- 39. Se denomina "codicilo":**
- A) una disposición testamentaria.
 - B) una recopilación de leyes y reglamentos.
 - C) un modelo de instancia.
- 40. ¿Quién es el autor del libro titulado "Los archivos municipales en la España contemporánea", publicado por la editorial Trea?**
- A) José Bono Huertas
 - B) María Jesús Álvarez Coca
 - C) Julio Cerdá Díaz

41. **¿Quién es el autor del libro titulado “Las normas de descripción archivística: qué son y cómo se aplican”, publicado por la editorial Trea?**
- A) Javier Barbadillo Alonso
 - B) Joaquim Borrás Gómez
 - C) David Iglesias Franch
42. **Son archivos de titularidad privada integrados en el Sistema Andaluz de Archivos:**
- A) Los que reciban de los poderes públicos ayudas y subvenciones.
 - B) Los archivos privados que se consideren de uso público por la Orden de 6 de junio de 2004, de la Consejería de Cultura.
 - C) Los así declarados según el procedimiento regulado por Orden de 16 de junio de 2004, de la Consejería de Cultura.
43. **¿Qué elementos característicos de los documentos electrónicos describen el modo en que la información ha sido registrada y estructurada, cuándo y por quién?**
- A) Las Customer Relationship Management (CRM).
 - B) Los metadatos.
 - C) La Public Key Infrastructure (PKI).
44. **¿Cuál de los siguientes instrumentos de control NO está contemplado en la Orden de funcionamiento de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos?**
- A) Registro de Tablas de Valoración aprobadas.
 - B) Registro de Actas de Eliminación.
 - C) Registro de Extractos de Tablas de Valoración publicadas.
45. **El acrónimo ISAAR(CPF) sirve para establecer:**
- A) Los términos que pueden servir de punto de acceso a la información.
 - B) Los encabezamientos autorizados que describan las entidades, personas o familias que aparezcan como productores de los documentos.
 - C) La normalización de los autores de una unidad de descripción.
46. **Son instituciones del Patrimonio Histórico Andaluz, según el artículo 75.1 de la Ley 14/2007, de 26 de noviembre:**
- A) Los archivos, bibliotecas y museos.
 - B) Los archivos, bibliotecas, museos y espacios culturales.
 - C) Los archivos, bibliotecas, centros de documentación, museos y espacios culturales.
47. **Con respecto al Archivo General de Indias y al de la Real Chancillería de Granada, el Estatuto de Autonomía de Andalucía establece que:**
- A) El Estado podrá transferir su gestión a la Comunidad Autónoma.
 - B) El Estado podrá transferir su titularidad a la Comunidad Autónoma.
 - C) La Junta de Andalucía colaborará con el Estado, a través de los cauces que se establezcan de mutuo acuerdo, para la gestión eficaz de sus fondos.
48. **La firma electrónica que, respecto a los datos consignados en forma electrónica, tiene el mismo valor que la firma manuscrita consignada en papel, es:**
- A) la firma electrónica.
 - B) la firma electrónica avanzada.
 - C) la firma electrónica reconocida.

49. **Los archivos, fondos documentales y, en general, los documentos que se refieran a los usuarios de los servicios sanitarios de Andalucía, según el Decreto 97/2000, de 6 de marzo, se regularán:**
- A) Por orden conjunta de la Consejería de Salud.
 - B) Por orden conjunta de las Consejerías de Salud y Cultura.
 - C) Por Decreto, cuyo proyecto se elaborará por las Consejería de Salud y Cultura, en el plazo de seis meses, a contar desde la entrada en vigor del Reglamento.
50. **A efectos de lo dispuesto en el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, las entidades locales de Andalucía recibirán la asistencia técnica y, en su caso, económica de la Administración de la Junta de Andalucía. Dicha asistencia se dirigirá preferentemente:**
- A) A garantizar la prestación del servicio de los archivos de los entes locales con población inferior a 20.000 habitantes.
 - B) A garantizar la conservación del patrimonio documental de los entes locales con población inferior a 20.000 habitantes.
 - C) A garantizar la prestación del servicio de archivos a los entes locales que tengan archiveros en su plantilla.
51. **Cuando en un contrato de depósito no se estableciera nada sobre la eliminación de documentos, a efectos de proponer, y en su caso acordar la eliminación de documentos:**
- A) Se les dará cuenta de la propuesta a efectos de que manifiesten su conformidad o reparo en el plazo de un mes.
 - B) No se pueden eliminar documentos que estén en depósito.
 - C) Se procederá a la eliminación, sin necesidad de pedir conformidad.
52. **En el caso de documentos adquiridos por donación, herencia o legado, el destino de estos ingresos:**
- A) será determinado por la Consejería de Cultura, a través de la Dirección General del Libro y Patrimonio Bibliográfico y Documental.
 - B) atenderá a la voluntad de su anterior titular.
 - C) estará a lo dispuesto en las normas que reglamentariamente se desarrollen.
53. **El plazo de los depósitos, según el artículo 66 del Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos :**
- A) En ningún caso por plazo inferior a 10 años.
 - B) En ningún caso por plazo inferior a 25 años.
 - C) En ningún caso por plazo inferior a 10 años, salvo lo dispuesto en el artículo 76.
54. **Aprobadas las tablas de valoración por el titular de la Consejería de Cultura, la Dirección General del Libro y Patrimonio Bibliográfico y Documental dispondrá de la publicación de su extracto en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía en el plazo de:**
- A) Un mes desde su aprobación.
 - B) Tres meses desde su aprobación.
 - C) Seis meses desde su aprobación.
55. **¿Quién es el autor de la obra “Los archivos: cómo construirlos”, publicado en el año 2008?**
- A) Joan Boadas i Raset
 - B) Joaquín Ibáñez Montoya
 - C) Diego Navarro Bonilla

56. **En el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, se establecen como instrumentos mínimos de información:**
- A) La guía, la memoria anual del archivo y las estadísticas.
 - B) La guía, la memoria anual del archivo y el censo.
 - C) La memoria anual del archivo, las estadísticas, los censos de archivos y los directorios de los archivos.
57. **Según establece la Orden de 20 de febrero de 2007, ¿cuál de los siguientes archivos NO tendrá implantado el sistema de información @rchivA?**
- A) Los Archivos Centrales de las Consejerías de la Junta de Andalucía
 - B) Los Archivos Históricos Provinciales de Andalucía.
 - C) Los Archivos de las Universidades de Andalucía.
58. **La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dispone en su artículo 70, apartados 2 y 3, que:**
- A) Los expedientes podrán tener formato distinto al electrónico cuando así lo requiera un determinado procedimiento.
 - B) Los expedientes tendrán formato electrónico.
 - C) No es admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes.
59. **Según el artículo 70.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la información de carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas:**
- A) No formará parte del expediente administrativo.
 - B) No formará parte del expediente administrativo, quedando constancia de su existencia en el índice del expediente.
 - C) Formará parte del expediente administrativo cuando sirva de fundamento a la resolución adoptada.
60. **El artículo 6 del Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos define, como primer objetivo de la norma, “estructurar redes de archivos para”:**
- A) establecer una tipología de Archivos según las distintas administraciones productoras de los documentos.
 - B) planificar y sistematizar el proceso archivístico que articula todas las funciones relacionadas con la vida del documento, desde su producción hasta su eliminación o conservación.
 - C) favorecer la eficiencia de los Archivos en la prestación de servicios.
61. **Según el Título II de la Ley 7/2011, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, la red de archivos de la Administración de la Junta de Andalucía queda integrada por:**
- A) archivos de oficina; Archivos Generales de dichas instituciones; y Archivo General de Andalucía.
 - B) archivos de oficina; Archivos Centrales Intermedios; Archivos Históricos Provinciales; y Archivo General de Andalucía.
 - C) archivos de gestión o de oficina; Archivos Centrales; Archivo General de Andalucía; Archivos Provinciales Intermedios; y Archivos Históricos Provinciales.
62. **Según a Ley 7/2011, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, cuál es el destino de los documentos con valor histórico producidos por la organización territorial de la Junta de Andalucía:**
- A) los Archivos Históricos Provinciales.
 - B) el Archivo General de Andalucía.
 - C) los Archivos Provinciales Intermedios.

63. El Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía, en su artículo 43, se refiere a la gestión documental como:
- A) el conjunto de funciones, actividades, tareas y normas exclusivamente aplicados a los archivos de la Administración de la Junta de Andalucía.
 - B) el conjunto de funciones y procesos reglados aplicados con carácter transversal a lo largo del ciclo de vida de los documentos y expedientes administrativos.
 - C) la sucesión de tareas archivísticas aplicables a las unidades documentales a lo largo de su ciclo de vida.
64. La norma que establece “los criterios y recomendaciones necesarios para garantizar la interoperabilidad, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos en el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía y de sus entidades instrumentales” es:
- A) el Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos.
 - B) la Orden de 20 de febrero de 2007, conjunta de las Consejerías de Justicia y Administración Pública y de Cultura, por la que se regula la implantación y uso del Sistema de Información para la Gestión de los Archivos de titularidad y/o gestión de la Junta de Andalucía (proyecto @rchivA Andalucía).
 - C) el Acuerdo de 1 de agosto de 2017, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Junta de Andalucía.
65. ¿A qué tarea archivística corresponden los métodos “cronológico”, “alfabético”, “numérico” y “alfanumérico”?
- A) La descripción.
 - B) La clasificación.
 - C) La ordenación.
66. En el Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos establece sobre la valoración documental que ésta “deberá realizarse en los archivos de oficina y centrales, así como en los archivos intermedios o históricos para las series que, ingresadas en éstos, carezcan de aquélla”, siendo:
- A) obligatoria para cualquier serie documental.
 - B) obligatoria para las series comunes u horizontales.
 - C) necesaria para la elaboración de los cuadros de clasificación.
67. ¿Cuáles son las áreas que comprende el formulario en vigor (aprobado en 2002 por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos) para la realización de los estudios de identificación y valoración de series documentales?
- A) 6 áreas: Identificación, Clasificación, Valoración, Selección, Notas y Control.
 - B) 5 áreas: Identificación, Valoración, Selección, Observaciones y Control.
 - C) 4 áreas: Identificación, Valoración, Relación de documentos y Control.
68. El formulario en vigor (aprobado en 2002 por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos) para la realización de los estudios de identificación y valoración de series documentales desglosa los valores de los documentos en:
- A) administrativo, fiscal, jurídico, informativo e histórico.
 - B) primario, secundario y permanente.
 - C) administrativo, legal e informativo o histórico.

69. Según el artículo 37 del Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, la eliminación de documentos en otros soportes, distintos al papel:
- A) queda supeditada a lo dispuesto en las normas reguladoras de los procedimientos de los que derivan estos documentos.
 - B) se hará de acuerdo a lo establecido en tablas de valoración específicamente aprobadas al efecto.
 - C) estará sujeta a los mismos criterios y procedimientos de eliminación que la documentación en soporte papel.
70. En el formulario en vigor para la realización de los estudios de identificación y valoración de series documentales (aprobado en 2002 por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos), el tipo de muestreo:
- A) ha de especificarse cuando se proponga la conservación de la serie.
 - B) ha de especificarse en los casos en que se proponga la eliminación de la serie.
 - C) no consta en ninguno de los apartados del formulario.
71. Según la normativa vigente en materia de documentos, Archivos y patrimonio documental de Andalucía, la eliminación de expedientes obrantes en el Archivo Central de una Consejería:
- A) en caso de necesidad urgente, puede realizarse por procedimiento abreviado, siempre que así lo disponga la persona titular de la Consejería por resolución motivada, previo informe favorable del archivero/a.
 - B) en cualquier caso requiere de la tramitación de una propuesta de eliminación ante la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos.
 - C) podrá realizarse sin necesidad de ningún trámite adicional, una vez que haya transcurrido el plazo de eliminación estipulado en la tabla de valoración correspondiente a esa serie documental aprobada por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos.
72. Según el artículo 33 del Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, “la operación que permite determinar, una vez realizada la identificación y la valoración, los documentos que han de ser eliminados o conservados de acuerdo con los plazos establecidos en las tablas de valoración, con el fin de configurar el Patrimonio Documental Andaluz”, es:
- A) la selección documental.
 - B) la clasificación.
 - C) la gestión documental.
73. Según queda establecido en la Sección 2a del Capítulo III, del Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, las transferencias de documentos se formalizarán:
- A) las transferencias regulares mediante acta de entrega, y las transferencias extraordinarias mediante relación de entrega.
 - B) ambos tipos de transferencias (regulares y extraordinarias) mediante relación de entrega.
 - C) las transferencias regulares mediante relación de entrega, y las transferencias extraordinarias mediante acta de entrega.
74. ¿Cuál de los siguientes NO constituye un instrumento de descripción?
- A) El cuadro de clasificación debidamente cumplimentado, con precisión de fechas para las series y firmas.
 - B) La tabla de valoración de una serie documental.
 - C) Un censo de fondos y colecciones.

75. **¿Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta sobre el estándar NEDA-MC: modelo para la descripción archivística, desarrollado por la Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística?**
- A) Está basado en el esquema de modelado entidad-relación.
 - B) Es la adaptación al contexto español de las actas del DLM-Forum sobre registros electrónicos.
 - C) Define 15 subtipos para la entidad “documentos de Archivo”.
76. **El modelo conceptual definido por la CNEDA en el documento titulado NEDA-MC identifica seis tipos principales de entidad. ¿Cuáles son estos tipos?**
- A) Documento de archivo; productores y destinatarios; funciones; normas; hecho, sujeto y concepto; y lugar.
 - B) Unidad documental; productor; actividades; normas; sujeto y concepto; y lugar.
 - C) Documento de archivo; agente; función y sus divisiones; norma; concepto, objeto o acontecimiento; y lugar.
77. **Según el artículo 25.1 de la Ley 1/2014, de Transparencia Pública de Andalucía, el derecho de acceso a la información pública sólo podrá ser restringido o denegado en los términos previstos en:**
- A) la legislación básica, autonómica y reglamentaria.
 - B) la normativa sobre protección de datos de carácter personal exclusivamente.
 - C) la legislación básica.
78. **En la Ley 7/2011, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, la publicación, utilización indebida o permitir el acceso a la información contenida en aquellos documentos que tengan algún tipo de reserva en su acceso o estén restringidos o protegidos por Ley está tipificada como infracción:**
- A) muy grave
 - B) grave
 - C) leve
79. **¿Qué título de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía regula los archivos y el Sistema Archivístico de Andalucía?**
- A) El título I.
 - B) El título II.
 - C) El título III.
80. **En la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía se establece que la coordinación funcional de los Archivos Provinciales Intermedios corresponderá a:**
- A) los Archivos Históricos Provinciales.
 - B) el Archivo General de Andalucía.
 - C) la Dirección General competente en materia de archivos y patrimonio documental.
81. **Según el Decreto 97/2000, de 6 de marzo ¿quién forma parte de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos?**
- A) Un interventor o una interventora de la Junta de Andalucía.
 - B) Un consejero o una consejera de la Cámara de Cuentas de Andalucía.
 - C) El director o directora del archivo de una organización sindical.

82. **¿Quién es el autor o autora del "Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos" publicado en 1992?**
- A) Maria Luisa Conde Villaverde
 - B) Rafael Martínez Ramos
 - C) José Ramón Cruz Mundet
83. **El Director o Directora del Archivo General de Andalucía es vocal nato de:**
- A) la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos
 - B) la Comisión de Transparencia.
 - C) la Comisión Bilateral de Cooperación Junta de Andalucía-Estado.
84. **En la disposición adicional octava de la Ley 7/2011 se señala un plazo para la aprobación de un plan de implantación de los archivos provinciales intermedios, desde la entrada en vigor de la ley, de:**
- A) 2 años
 - B) 3 años
 - C) 5 años
85. **¿A qué Archivo transfieren sus documentos los Archivos Centrales de las entidades instrumentales dependientes de la Administración de la Junta de Andalucía?**
- A) Únicamente al Archivo General de Andalucía
 - B) Únicamente a los Archivos Históricos Provinciales
 - C) Al Archivo General de Andalucía o a los Archivos Históricos Provinciales, según el caso.
86. **Según la Ley 7/2011 ¿cuál de estos archivos pertenece al grupo de titularidad y gestión de la Junta de Andalucía?**
- A) El Archivo del Defensor del Pueblo Andaluz
 - B) El Archivo de la Real Chancillería de Granada
 - C) El Archivo del Parlamento de Andalucía
87. **Según su Reglamento ¿quién podría tener acceso a los documentos del Archivo del Parlamento de Andalucía?**
- A) Sólo los miembros y el personal de la Cámara.
 - B) Sólo los miembros y el personal de la Cámara y el personal acreditado al servicio de los grupos parlamentarios.
 - C) Cualquier ciudadano.
88. **¿En virtud de qué norma adquieren los Archivos Históricos Provinciales el carácter de archivos intermedios de la Administración del Estado?**
- A) El Decreto de 12 de noviembre de 1931.
 - B) El Decreto de 24 de julio de 1947.
 - C) El Decreto 914/1969, de 8 de mayo.
89. **¿Cuál de estos servicios NO está recogido en la Carta de servicios de los Archivos Históricos Provinciales?**
- A) Coordinar técnicamente a los Archivos de las Delegaciones Provinciales de la Junta de Andalucía.
 - B) Colaborar con otras instituciones en la organización de actividades pedagógicas y difusoras de los Archivos y del Patrimonio Documental.
 - C) Asesorar en materia de Archivística y Patrimonio Documental a otros archivos, instituciones y particulares.

90. Desde 1957, por Orden del Ministerio de Justicia, ingresan en los Archivos Históricos Provinciales los fondos históricos de:
- A) Audiencias y Juzgados
 - B) Registros Civiles
 - C) Contadurías de Hipotecas
91. “Archivos Municipales. Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamientos”, publicado en 1996 por Anabad, es fruto del trabajo de:
- A) el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid.
 - B) la Mesa de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales.
 - C) la Asociación de Archiveros de Andalucía.
92. ¿Qué series derivan de una función que empezó siendo competencia de los Ayuntamientos y por tanto pueden encontrarse en Archivos municipales?
- A) Las del Registro Civil.
 - B) Las del Registro de la Propiedad.
 - C) Las del Registro Mercantil.
93. ¿En qué Archivos es más frecuente encontrar los fondos de antiguos hospitales e instituciones asistenciales?
- A) Los Archivos Históricos Provinciales
 - B) Los Archivos de Diputaciones Provinciales
 - C) Los Archivos eclesiásticos
94. La Conferencia de Archivos de las Universidades Españolas está integrada como grupo de trabajo permanente de la Comisión Sectorial:
- A) CRUE-I+D+i
 - B) CRUE-Internacionalización y Cooperación
 - C) CRUE-Secretarías Generales
95. ¿Cuál de los siguientes Archivos cuenta entre sus fondos con expedientes de limpieza de sangre?
- A) El Archivo Universitario de Córdoba
 - B) El Archivo Universitario de Granada
 - C) El Archivo Universitario de Jaén
96. ¿Con qué Fundación se vincula el Archivo Histórico de la UGT de Andalucía?
- A) La Fundación Alfonso Guerra
 - B) La Fundación Socio Laboral de Andalucía
 - C) La Fundación para el Desarrollo de los Pueblos de Andalucía
97. ¿En que año se integra el Archivo Histórico de Comisiones Obreras de Andalucía en el Sistema Andaluz de Archivos?
- A) 1992
 - B) 1994
 - C) 2000

98. **¿En qué Concilio de la Iglesia Católica se ordena que las parroquias lleven al día los registros sacramentales?**
- A) Trento
 - B) Vaticano I
 - C) Constanza
99. **¿Quién es el autor del libro "Archivística eclesiástica: nociones básicas"?**
- A) Manuel Nieto Cumplido
 - B) Pedro Rubio Merino
 - C) Manuel Romero Tallafigo
100. **¿Dónde se encuentra el Archivo de la Casa de Frías?**
- A) Archivo Histórico Provincial de Córdoba
 - B) Archivo Histórico de la Nobleza
 - C) Archivo Histórico Nacional

PARTE TEÓRICA. PREGUNTAS DE RESERVA

151. Las condiciones ideales de iluminación en un depósito de archivo se establecen en torno a:
- A) 25 lux.
 - B) 100 lux.
 - C) 300 lux.
152. La discriminación que se produce cuando el trato desigual emana directamente de las leyes, normas o prácticas se denomina:
- A) Discriminación directa.
 - B) Discriminación real.
 - C) Discriminación efectiva.
153. El artículo 23.4 del Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos establece: “En los servicios periféricos de la Administración de la Junta de Andalucía los archivos forman la siguiente red”:
- A) Los archivos de las Delegaciones Provinciales de la Junta de Andalucía y de cualquier unidad o centro que dependan de ellas y los Archivos Históricos Provinciales.
 - B) Archivos Centrales de las Delegaciones Provinciales y Archivos Históricos Provinciales.
 - C) Archivos Centrales de las Delegaciones Provinciales, Archivos Centrales de las consejerías respectivas y Archivo General de Andalucía.
154. El artículo 54 del Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, establece sobre la modificación de los plazos de permanencia de los documentos en los Archivos Centrales de la Administración de la Junta de Andalucía que:
- A) requerirá la autorización de la dirección del Archivo Intermedio.
 - B) excepcionalmente, podrán ser ampliados o reducidos, a propuesta del Centro Directivo productor de los documentos, mediante resolución motivada del organismo titular u órgano competente al que este adscrito al archivo.
 - C) en cualquier caso estarán sujetas al informe favorable de la dirección del Archivo Central y del Archivo Intermedio.
155. El Archivo de la Familia Hoces ingresó en el Archivo General de Andalucía por:
- A) transferencia
 - B) depósito
 - C) compra

PARTE PRÁCTICA. PREGUNTAS ORDINARIAS Y EVALUABLES

SUPUESTO PRÁCTICO

El supuesto práctico que se presenta a continuación ha sido elaborado a partir de una situación ficticia, con el único fin de proporcionar el contenido adecuado para la realización de este examen.

Después de varios años sin personal especializado, al menos de manera estable, a mediados de 2021 el Archivo Central de la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación está gestionado por cuatro funcionarios de carrera: su directora, un técnico superior y dos ayudantes. Hace apenas tres meses, han sido ampliadas las dependencias del Archivo con la habilitación de un nuevo depósito, lo que ha permitido acometer las tareas necesarias para una progresiva restauración del flujo documental en la Consejería.

Desde el Servicio de Centros de Mayores, dependiente de la Dirección General de Personas Mayores han sido solicitados (vía correo electrónico) los servicios del Archivo Central para desocupar con urgencia el espacio que ocupan en sus oficinas 788 cajas de la serie “Expedientes de ingresos en residencias de mayores”, finalizados entre 2003 y 2004. Esta acumulación de documentos en las oficinas se debe, principalmente, a que durante varios años el Archivo Central de la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación careció de los recursos humanos necesarios y, además, de suficiente espacio en sus depósitos para acoger nuevos ingresos.

La resolución comprendida en la Tabla de Valoración (código 80) de la serie “Expedientes de ingresos en residencias de mayores”, aprobada por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (en adelante CAVD), dispone lo siguiente:

“Se conservará la serie principal en los Archivos Centrales.

Se podrá eliminar en su totalidad la serie duplicada en las Delegaciones Provinciales a los cinco años de finalizar su tramitación administrativa.

De la documentación a eliminar se conservará una muestra de 5 expedientes por año.

Fechas extremas del periodo estudiado: 1991-2004.”

101. Ahora que el Archivo Central de la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación ha empezado a normalizar su funcionamiento, ¿qué instrumento debe elaborar el personal archivero para regular el proceso de transferencia desde las oficinas productoras?

- A) Registro de entradas.
- B) Calendario de transferencias.
- C) Inventario de control de ingresos.

102. ¿A través de qué sistema de información el Servicio de Centros de Mayores (y cualquier otro) deberá realizar sus solicitudes de transferencia al Archivo Central de la Consejería?

- A) Notific@
- B) @ries
- C) @rchivA

103. De acuerdo con las instrucciones dadas por el Archivo Central al Servicio de Centros de Mayores, el ingreso se realizará mediante “transferencia regular”. ¿Mediante qué documento se formalizará esta transferencia?

- A) El acta de entrega.
- B) La relación de entrega.
- C) El inventario.

- 104. El documento de formalización al que hace referencia la pregunta anterior requiere la firma de:**
- A) el Jefe o Jefa del Servicio de Centros de Mayores.
 - B) el funcionario o funcionaria que se encargó de tramitar la transferencia en la oficina.
 - C) el Secretario General Técnico de la Consejería.
- 105. Una tarea que deberá realizar el personal del Archivo Central, antes de instalar los expedientes transferidos en el depósito, se denomina:**
- A) cotejo.
 - B) inventario somero.
 - C) muestreo aleatorio.
- 106. Según el artículo 36 del Decreto 97/2000, de 6 de marzo, que aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos (en lo adelante RSAA), antes de la transferencia de los expedientes al Archivo Central, una de las excepciones en cuanto a la eliminación de copias, reproducciones y borradores es que estos:**
- A) estén basados en listados de ordenador que no figuren en el expediente.
 - B) aporten datos de interés para el conocimiento del acto documentado.
 - C) contengan anotaciones manuscritas de cualquier naturaleza.
- 107. Una vez que la transferencia ha sido realizada, el Archivo Central recibe una solicitud de préstamo de varios de estos expedientes. Según establece el artículo 99 del RSAA, ¿quién debe realizar la solicitud y recepción de este préstamo administrativo?**
- A) Cualquier funcionario o funcionaria adscrito al Servicio de Centros de Mayores.
 - B) Todo el personal funcionario de la Consejería a la que pertenecen los documentos.
 - C) La Jefa o Jefe del Servicio de Centros de Mayores.
- 108. ¿Con qué frecuencia el Archivo Central deberá revisar los préstamos efectuados, a efectos de renovarlos o reclamar la devolución de los documentos?**
- A) Cada seis meses.
 - B) En los plazos que el personal del Archivo Central estime conveniente.
 - C) Con periodicidad no superior a 1 año.
- 109. Desde el Servicio de Centros de Mayores se solicita al Archivo Central la reproducción de uno de estos expedientes. Uno de los elementos que deberá constar en la solicitud de reproducción es:**
- A) la signatura.
 - B) el número de orden.
 - C) el código del Registro de ingresos.
- 110. Entre los documentos que conforman el Expediente de ingreso en residencias de mayores figuran: informe médico y/o psiquiátrico (expedido por médico facultativo) e informe psicológico (expedido por un licenciado en psicología). El Archivo Central de la Consejería ha recibido la solicitud de un usuario externo que alega fines de investigación para consultar varios de estos expedientes. De acuerdo a la normativa vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública, el acceso a estos expedientes:**
- A) en ningún caso es posible, al contener datos categorizados como especialmente protegidos.
 - B) es posible previa disociación de los datos de carácter personal de modo que se impida la identificación de las personas afectadas.
 - C) es directo, siempre que el investigador motive su solicitud con fines históricos, científicos o estadísticos.

- 111. En enero de 2022, otra vez por la urgente necesidad de desocupar espacio en sus oficinas, el Servicio de Centros de Mayores solicita transferir al Archivo Central 354 cajas de expedientes finalizados en diciembre de 2020. Pero en este caso, se trata de una serie documental que no cuenta con tabla de valoración. De acuerdo a lo dispuesto en el RSAA:**
- A)** los expedientes no pueden ser transferidos al Archivo Central, porque aún no han transcurrido cinco años desde que se puso fin al procedimiento.
 - B)** los expedientes pueden ser transferidos, porque ha transcurrido ya un año desde que finalizó el trámite administrativo.
 - C)** los expedientes podían haber sido transferidos en enero de 2021.
- 112. La dirección del Archivo Central de la Consejería estima que esta serie (a la que hace referencia la pregunta anterior) tiene escaso valor para su conservación a largo plazo. Por tanto, después de consultarlo con la Jefa del Servicio de Centros de Mayores, se decide comenzar el proceso para que estos expedientes puedan ser eliminados. ¿Qué es necesario hacer?**
- A)** elevar propuesta de eliminación a la CAVD acompañada del respectivo estudio de identificación y valoración.
 - B)** disponer la eliminación de los expedientes en la oficina productora tras informe favorable del Servicio Jurídico de la Consejería.
 - C)** elevar propuesta a la Secretaría General Técnica para que disponga la eliminación por urgente necesidad.
- 113. El personal del Archivo Central de la Delegación Territorial de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz ha solicitado asesoría al Archivo Central de la Consejería sobre la manera en que ha de proceder para aplicar la resolución de la Tabla de Valoración (código 80) a 535 unidades de instalación de la serie duplicada de Expedientes de ingreso en residencia de mayores, finalizados entre 2006 y 2008. Según instrucciones publicadas por la CAVD en la web de la Consejería de Cultura, ¿qué corresponde hacer en este caso?**
- A)** solicitar a la CAVD la modificación de de la Tabla de Valoración en vigor, adjuntando nuevo estudio de identificación y valoración.
 - B)** ejecutar la eliminación, previo informe favorable de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación.
 - C)** elevar propuesta de eliminación a la CAVD, adjuntando al Informe preceptivo del archivero/a el Anexo 1 para la ampliación del periodo estudiado.
- 114. De acuerdo con en el artículo 39 del RSAA, una vez pueda llevarse a cabo la eliminación de los expedientes a la que hace referencia la pregunta anterior, se levantará acta por duplicado, debiendo ser enviado un ejemplar:**
- A)** a la CAVD.
 - B)** al titular de la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y de Conciliación.
 - C)** a la Jefa o Jefe del Servicio de Archivos de la Consejería de Cultura.
- 115. En este caso (ver las dos preguntas anteriores), el acta de eliminación deberá estar firmada por:**
- A)** el Consejero o Consejera de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación y por el archivero/a responsable.
 - B)** el Delegado o Delegada Territorial de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Cádiz y por el archivero/a responsable.
 - C)** el Secretario/a General Técnico de la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación y por el archivero/a responsable.

- 116. Ahora que el Archivo General de Andalucía tiene una nueva sede, con disponibilidad de espacio para acoger nuevos ingresos, el Archivo Central de la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación va a iniciar el proceso para transferir las 788 cajas de Expedientes de ingresos en residencias de mayores (2003-2004) que han sido recientemente transferidos por el Servicio de Centros de Mayores. Según la Orden de 20 de febrero de 2007, la tramitación de cualquier transferencia por los Archivos Centrales:**
- A) se hará obligatoriamente a través de @rchivA.
 - B) podrá utilizar cualquier aplicación que para ello tenga a su disposición.
 - C) podrá realizarse por correo electrónico si no existiera otro medio disponible.
- 117. Según las “Instrucciones técnicas para la articulación de las transferencias desde los archivos centrales al Archivo General de Andalucía”, versión marzo 2019 (en adelante IT-AGAn) publicadas en la web de la Consejería de Cultura, los documentos se transferirán en cajas normalizadas:**
- A) de tamaño folio prolongado (11 x 38,5 x 27,5 cms. aprox.)
 - B) de tamaño A4 (10 x 32 x 23 cms. aprox.)
 - C) de tamaño folio (10 x 36 x 25 cms. aprox.)
- 118. De acuerdo con las IT-AGAn (a las que hace referencia la pregunta anterior), la ordenación física de las unidades de instalación ha de reflejar con precisión:**
- A) el código de la Tabla de Valoración correspondiente.
 - B) el número originalmente consignado por la oficina productora.
 - C) el campo “número de orden” de la relación de entrega.
- 119. Según las IT-AGAn, en un lugar visible de las cajas a transferir al AGAn también se indicará:**
- A) las siglas de la Consejería de procedencia.
 - B) el número de solicitud de transferencia al AGAn (ST).
 - C) el código de la serie.
- 120. La realización de esta transferencia al AGAn generará en el Archivo Central de la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación:**
- A) un acta-inventario de documentos transferidos.
 - B) una salida definitiva de documentos.
 - C) un informe de transferencia regular.

PARTE PRÁCTICA. PREGUNTAS DE RESERVA

- 156. El código “80” de la Tabla de Valoración de los Expedientes de ingreso en residencias de mayores es:**
- A)** el atribuido por el BOJA al extracto de la Tabla de Valoración de esa serie documental.
 - B)** el asignado por el archivero/archivera que realizó el estudio de identificación y valoración de esa serie documental.
 - C)** el asignado a esa serie documental en el Registro de tablas de valoración aprobadas.
- 157. Con el objetivo de garantizar la correcta identificación de la serie documental, las IT-AGAn establecen que en la solicitud de transferencia regular ha de cumplimentarse obligatoriamente:**
- A)** el campo “Productor”.
 - B)** la historia archivística.
 - C)** el elemento “Notas”.
- 158. La resolución de la tabla de valoración (código 80) reseñada en el supuesto práctico, implica que la serie documental de la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación:**
- A)** Es eliminable antes de la transferencia al Archivo Histórico.
 - B)** Debe aplicársele un muestreo.
 - C)** Es de conservación permanente.