

INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**PROCESO SELECTIVO DE PROMOCIÓN INTERNA PARA INGRESO EN EL CUERPO DE TÉCNICOS DE GRADO
MEDIO, OPCIÓN AYUDANTES DE ARCHIVO (A22013)
CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2024**

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.
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 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 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 pídale 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. Para poder exportar de forma definitiva un bien constitutivo del Patrimonio Histórico Español declarado Bien de Interés Cultural (BIC) es necesario contar con:**
 - A) Autorización expresa y previa de la Administración Autonómica competente.
 - B) Autorización expresa y previa de la Administración General del Estado.
 - C) Los bienes declarados BIC son inexportables.

- 2. Según dispone la Ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía, el instrumento para la salvaguarda del Patrimonio Histórico Andaluz es:**
 - A) el Inventario General del Patrimonio Histórico de Andalucía.
 - B) el Catálogo Andaluz de Patrimonio Histórico.
 - C) el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz.

- 3. Según la Ley 16/1985, de 24 de junio, del Patrimonio Histórico Español, los documentos que contengan datos personales que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen, no podrán ser públicamente consultados sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de:**
 - A) treinta años con carácter general.
 - B) treinta años desde el fallecimiento de dicha persona o cien años contados a partir de la fecha de los documentos.
 - C) veinticinco años desde su muerte, si su fecha es conocida o, en otro caso, de cincuenta años, a partir de la fecha de los documentos.

- 4. La Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, ha sido reformada:**
 - A) en tres ocasiones.
 - B) en dos ocasiones.
 - C) en cuatro ocasiones.

- 5. Los documentos de titularidad pública forman parte del Patrimonio Documental de Andalucía:**
 - A) cuando tengan más de treinta años de antigüedad.
 - B) en todos los casos y con independencia de su antigüedad.
 - C) cuando así sean declarados expresamente por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos.

- 6. En relación con la integración de archivos en el Sistema Archivístico de Andalucía, la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, dispone que:**
 - A) se realizará de oficio, como medida de salvaguarda del Patrimonio Documental de Andalucía.
 - B) se producirá a petición de las personas físicas o jurídicas públicas o privadas interesadas.
 - C) la Ley 7/2011 no prevé la integración de archivos distintos a los ya previstos en el Sistema Archivístico de Andalucía.

7. **A efectos de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, se entiende por Sistema Archivístico de Andalucía:**
- A) el conjunto de órganos, archivos y centros que llevan a cabo la planificación, dirección, coordinación, ejecución, seguimiento e inspección de la gestión de los documentos integrantes del Patrimonio Documental de Andalucía y de los archivos integrados en dicho sistema archivístico, sin perjuicio de lo establecido en la legislación estatal que le sea de aplicación.
 - B) el conjunto de funciones y procesos reglados, aplicados a lo largo del ciclo vital de los documentos, para garantizar el acceso y uso de los mismos, así como para la configuración del Patrimonio Documental de Andalucía.
 - C) el conjunto de los documentos producidos, recibidos o reunidos por las personas físicas o jurídicas, tanto públicas como privadas, ubicados en Andalucía, que poseen, por su origen, antigüedad o valor, interés para la Comunidad Autónoma.
8. **Según Cruz Mundet, la época en la que surgen los “archivos del Estado” como centros específicos en los que se concentran los documentos de la corona y de sus órganos de poderes:**
- A) la Edad Media.
 - B) el Antiguo Régimen.
 - C) la Edad Contemporánea.
9. **Según Antonia Heredia Herrera en su obra *Lenguaje y vocabulario archivísticos* (2011), al archivo que custodia los documentos y expedientes completos, transferidos desde las unidades productoras o desde los archivos de oficina, cuyo uso administrativo todavía es frecuente, se le denomina:**
- A) Archivo intermedio.
 - B) Archivo central.
 - C) Archivo administrativo.
10. **El “Principio de procedencia”, tal como fue formulado por Natalis de Wailly en 1840, se basa en:**
- A) el respeto al orden original de los documentos según su origen.
 - B) el respeto a los fondos, de manera que los documentos producidos por un cuerpo, establecimiento, familia o individuo no deben mezclarse con los producidos por otro.
 - C) el respeto a la prelación o importancia del órgano productor de los documentos.
11. **La obra *Modern Archives: Principles and Techniques*, publicada en 1956, se debe a:**
- A) Hilary Jenkinson.
 - B) Theodore Roosevelt Schellenberg.
 - C) Terry Cook.
12. **Según Cruz Mundet, la base conceptual del records management o gestión de documentos es:**
- A) la teoría de continuidad de los documentos o *records continuum*.
 - B) la teoría del ciclo vital de los documentos o *records lifecycle*.
 - C) el paradigma post-custodial.
13. **En Diplomática, ¿qué se entiende por génesis documental?**
- A) El proceso de publicación y distribución de un documento en diferentes formatos.
 - B) El origen, proceso de creación, y el contexto en el que un documento es producido, incluyendo las condiciones y necesidades que llevaron a su elaboración.
 - C) La digitalización de documentos históricos y su almacenamiento en bases de datos electrónicas.

14. Según la Diplomática, el *mundum* es:
- A) el registro del documento.
 - B) la puesta en limpio del documento.
 - C) el primer borrador del documento.
15. Según la Diplomática, las dos fases principales de la génesis documental son:
- A) *petitio* y *dictatio*.
 - B) *iussio* y *validatio*.
 - C) *actio* y *conscriptio*.
16. Un mapa es un documento:
- A) audiovisual.
 - B) figurativo.
 - C) textual.
17. En el contexto de la Administración Electrónica, las siglas NTI hacen referencia a:
- A) Norma Técnica de Integración.
 - B) Norma Técnica de Interoperabilidad.
 - C) Norma de Trazabilidad de la Información.
18. Según el artículo 70.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:
- A) es admisible que un mismo documento electrónico forme parte de distintos expedientes.
 - B) un documento electrónico sólo podrá formar parte de un único expediente.
 - C) el índice del expediente electrónico reflejará sólo aquellos documentos considerados esenciales para la resolución del procedimiento.
19. En la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Junta de Andalucía, el 'tipo documental' es:
- A) un metadato del expediente electrónico.
 - B) un metadato del documento electrónico.
 - C) un metadato opcional.
20. El ámbito subjetivo de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Junta de Andalucía abarca a:
- A) la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.
 - B) la Administración de la Junta de Andalucía, sus Entidades Instrumentales, las Organizaciones Sindicales y los Colegios Profesionales en territorio andaluz.
 - C) la Administración de la Junta de Andalucía, sus Entidades Instrumentales y las Entidades Locales que reciban subvenciones en materia de patrimonio documental y archivos.
21. ¿Qué tipo documental usaban los reyes en la Edad Moderna para su comunicación más personal?
- A) Mandamiento real.
 - B) Carta misiva.
 - C) Cédula Real.

22. Según José Joaquín Real Díaz, el documento por el cual una institución o individuo, en cumplimiento de un precepto genérico o específico del soberano, lo asesora en un asunto determinado es:
- A) una petición.
 - B) una consulta.
 - C) un memorial.
23. Según Tomás Marín Martínez, en su obra *Paleografía y diplomática*, UNED, 1991, la pragmática es un tipo documental cuya finalidad era:
- A) legislar mediante órdenes generales de los monarcas para todo el reino.
 - B) ordenar la ejecución de una sentencia dada con anterioridad.
 - C) testimoniar y dar fe sobre hechos concretos.
24. En el ámbito archivístico, la teoría del “ciclo vital de los documentos” está fundamentalmente vinculada a:
- A) la clasificación de los documentos.
 - B) la evolución de la tipología documental.
 - C) los valores que a lo largo de su existencia se les atribuye a los documentos de archivo.
25. Según la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Junta de Andalucía, una vez que los documentos ingresan en el archivo electrónico único, cabe distinguir:
- A) dos tipos de archivo: intermedio y permanente.
 - B) dos periodos: mantenimiento y preservación.
 - C) dos fases: retención y disposición.
26. Según el artículo 70.2 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los expedientes:
- A) tendrán el formato que determine la norma que regula el procedimiento.
 - B) tendrán formato electrónico.
 - C) podrán incluir documentos en formato electrónico.
27. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dispone en su artículo 70.4 que los informes internos o entre órganos o entidades administrativas:
- A) son documentos esenciales y, en todo caso, formarán parte del expediente.
 - B) no formarán parte del expediente administrativo, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.
 - C) en ningún caso formarán parte del expediente administrativo.
28. Según la Ley 7/2011, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, la elaboración y, en su caso, aprobación de las disposiciones normativas referentes a los archivos que integran el Sistema Archivístico de Andalucía y de las normas técnicas y procedimientos para la gestión documental corresponde a:
- A) la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos.
 - B) la Comisión del Sistema Archivístico de Andalucía.
 - C) la Consejería competente en materia de documentos, archivos y patrimonio documental.

29. Según el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), regulado en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, ¿a qué requisito o propiedad de los datos corresponde la siguiente definición: *‘propiedad o característica consistente en que el activo de información no ha sido alterado de manera no autorizada’*?
- A) Integridad
 - B) Trazabilidad
 - C) Disponibilidad
30. La Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Junta de Andalucía establece que en los órganos de la administración central y territorial de la Junta de Andalucía el tipo de clasificación para el expediente electrónico será:
- A) orgánica.
 - B) funcional.
 - C) orgánico-funcional.
31. ¿Cuál es el ámbito de aplicación subjetivo del Cuadro de Clasificación Funcional de Documentos de la Junta de Andalucía?
- A) las series documentales producidas por la Administración central de la Junta de Andalucía: Consejerías y Entes Instrumentales, excluyendo las instituciones de autogobierno del Capítulo VI del Estatuto de Autonomía.
 - B) las series documentales producidas por la Administración central y periférica de la Junta de Andalucía, excluyendo al sector público andaluz.
 - C) todas las series documentales producidas por la Junta de Andalucía en el cumplimiento de sus competencias, con aspiración de exhaustividad y totalidad.
32. Según la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Junta de Andalucía, la unidad básica del Cuadro de Clasificación Funcional es:
- A) la función.
 - B) la actividad.
 - C) la serie documental.
33. La norma internacional para describir las instituciones que custodian fondos de archivo, publicada por el Consejo Internacional de Archivos, se conoce por las siglas:
- A) ISAD (G)
 - B) ISDIAH
 - C) ISAAR (CPF)
34. ¿A qué área de la norma ISAD (G) pertenece el elemento ‘Forma de Ingreso’ de la documentación que se describe?
- A) Área de contenido y estructura.
 - B) Área de condiciones de acceso y uso.
 - C) Área de contexto.
35. ¿Cómo traduce la norma UNE-ISO/TR 21946 el término inglés *appraisal*?
- A) Selección.
 - B) Identificación y valoración.
 - C) Evaluación.

- 36. El instrumento que refleja las conclusiones para la selección documental en el Sistema Archivístico de Andalucía se denomina:**
- A) Estudio de identificación y valoración.
 - B) Tabla de valoración.
 - C) Dictamen de calificación.
- 37. El formulario para los estudios de identificación y valoración a efectos de la selección documental en el Sistema Archivístico de Andalucía:**
- A) habrá de ser aprobado por la persona titular de la consejería competente en materia de documentos, archivos y Patrimonio Documental de Andalucía y publicado en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.
 - B) habrá de ser aprobado por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos, remitido a todos los archivos del Sistema y publicado en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.
 - C) habrá de ser aprobado por la persona titular del centro directivo competente en materia de documentos, archivos y Patrimonio Documental de Andalucía y publicado en la web de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos.
- 38. La herramienta que ofrece un conjunto de recomendaciones funcionales y técnicas para el diseño de estructuras de carpetas digitales y el establecimiento de nomenclaturas estables para documentos electrónicos que no cumplen los requisitos establecidos en las Normas Técnicas de Interoperabilidad se denomina:**
- A) Estructur@
 - B) Carpe-Diex
 - C) Carpet@
- 39. En la actualidad, el órgano encargado de dictaminar la conservación de aquellos documentos que tengan interés para la Comunidad Autónoma y autorizar la eliminación de aquellos otros que, extinguido su valor probatorio de derechos y obligaciones, carezcan de ese interés, se denomina:**
- A) Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.
 - B) Comisión Andaluza de Valoración de Documentos.
 - C) Comisión Andaluza de Valoración y Acceso a los Documentos.
- 40. Según el art. 18 de la Orden de la Consejería de Cultura de 7 de julio de 2000, por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos y lo procesos de identificación, valoración y selección documentales, las propuestas de eliminación que cuenten con tabla de valoración deberán remitirse acompañadas de:**
- A) copia del BOJA donde se publica el extracto de la tabla de valoración.
 - B) informe favorable del archivero o responsable de los mismos, y hacer referencia al código de la tabla de valoración correspondiente.
 - C) informe favorable del archivero o responsable de los mismos, así como de la relación de documentos a eliminar.
- 41. El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MoReq) es fruto del trabajo de:**
- A) la Universidad Politécnica de Cataluña.
 - B) el proyecto InterPARES.
 - C) el DLM Forum.

42. El estándar internacional relativo a “*Información y documentación. Gestión de documentos*” es:
- A) UNE-ISO 7704: 2023
 - B) UNE-ISO 15489-1: 2016
 - C) UNE-ISO/TS 23081-1: 2008
43. Según la normativa andaluza en materia de documentos, archivos y patrimonio documental, ¿cuál de los siguientes casos no se considera salida temporal de documentos de un archivo?
- A) Salidas para restauración y reproducción.
 - B) Salidas para exposiciones.
 - C) Salidas para préstamo administrativo.
44. ¿Cómo se formalizarán las transferencias regulares, según el Reglamento del Sistema Archivístico de Andalucía?
- A) Mediante tabla de valoración.
 - B) Mediante relación de entrega.
 - C) Mediante acta de entrega.
45. La eliminación de documentos de titularidad pública prescindiendo de los procedimientos reglamentariamente establecidos está tipificada en la normativa de archivos vigente como:
- A) infracción muy grave.
 - B) infracción grave.
 - C) infracción leve.
46. El artículo 93.2 del Reglamento del Sistema Archivístico de Andalucía, establece que es obligación de los archivos del Sistema poner a disposición del público, en zonas de libre acceso:
- A) los instrumentos de descripción elaborados sobre documentos con limitaciones de acceso.
 - B) todos los instrumentos de descripción elaborados sobre los documentos que sean de consulta pública.
 - C) los estudios de identificación de series documentales enviados a la CAVD.
47. Los documentos aprobados oficialmente que informan a la ciudadanía sobre los servicios que prestan los archivos que gestiona la Junta de Andalucía, las condiciones en que se prestan, los compromisos de calidad en relación con su prestación y los derechos de las personas usuarias son:
- A) los Catálogos de Procedimientos y Servicios.
 - B) los Catálogos de Derechos de la Ciudadanía.
 - C) las Cartas de Servicios.
48. En Andalucía, a efectos del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, cuando la persona interesada conozca la ubicación concreta de un documento o información en un archivo determinado:
- A) habrá de seguir obligatoriamente el procedimiento establecido en la legislación básica en materia de transparencia.
 - B) podrá dirigirse al órgano responsable del mismo en los términos previstos en la legislación en materia de archivos.
 - C) se regirá por la legislación en materia de transparencia en el caso de que se encuentren en archivos administrativos, y por la normativa específica en materia de documentos y archivos en el caso de archivos históricos.

49. Según el Portal de Archivos de Andalucía, para acceder a documentos que contengan datos personales custodiados en archivos gestionados por la Consejería de Cultura y Deporte de la Junta de Andalucía:
- A) será necesario contar con la Tarjeta Nacional de Investigador en vigor.
 - B) deberá adjuntarse a la solicitud de consulta de documentos un informe del titular de los documentos, según modelo dispuesto en la web de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos.
 - C) deberá adjuntarse a la solicitud de consulta de documentos una declaración responsable, según modelo dispuesto en dicho Portal.
50. Según el Reglamento del Sistema Archivístico de Andalucía, la salida temporal de documentos para ser exhibidos en exposiciones podrá ser solicitada al archivo o al titular de los documentos con una antelación de:
- A) dos meses a la fecha de aquélla.
 - B) tres meses a la fecha de aquélla.
 - C) un mes a la fecha de aquélla.
51. Según el Manual de Usuario de @rchivAWeb, las funcionalidades del Área Privada de @rchivAWeb son:
- A) 'Datos personales', 'Mis servicios' y 'Carpeta virtual'.
 - B) 'Identificación', 'Búsqueda' y 'Reproducción'.
 - C) 'Solicitudes', 'Acceso' y 'Reproducción'.
52. Según las Recomendaciones Técnicas para la digitalización de documentos de la Consejería de Cultura, siempre que sea posible, ¿qué tipo de escáner se utilizará preferentemente para la digitalización?
- A) Escáner plano.
 - B) Escáner aéreo o cenital.
 - C) Escáner de mano.
53. Según las Recomendaciones Técnicas para la digitalización de documentos de la Consejería de Cultura, las resoluciones mínimas permitidas para texto impreso o manuscrito y dibujos, grabados y material cartográfico en tamaños inferiores a A2 serán:
- A) 300 ppp.
 - B) 200 ppp.
 - C) 600 ppp.
54. Según las Recomendaciones para la Edificación de Archivos de la Subdirección General de Archivos Estatales (1998), en todo edificio de archivo deben existir las siguientes áreas:
- A) Área de recepción, Área de depósitos y Área de consulta.
 - B) Área reservada, Área privada y Área pública.
 - C) Área de visitantes, Área de trabajo y Área de investigación.
55. Según las Recomendaciones para la Edificación de Archivos de la Subdirección General de Archivos Estatales (1998), ¿cómo debe ser la iluminación de los depósitos de un edificio de archivo?
- A) Se debe evitar la iluminación natural, por los efectos nocivos de la incidencia solar y la radiación sobre los documentos y en los agentes biológicos de degradación.
 - B) Se debe evitar la iluminación artificial, por el riesgo de incendios que supone toda instalación eléctrica.
 - C) Deberán evitarse los depósitos sin iluminación natural, pero impidiendo que los rayos solares incidan directamente sobre los documentos o sus contenedores, y siempre que la intensidad lumínica no exceda de 100 lux.

56. Según las *Recomendaciones para la Edificación de Archivos* de la Subdirección General de Archivos Estatales (1998), un depósito de archivo no debe tener una superficie sin compartimentar mayor a:
- A) 400 m²
 - B) 200 m²
 - C) 300 m²
57. ¿Qué tipo de tintas producen una oxidación que puede llegar a deteriorar el soporte escriturario?
- A) Tintas mecanográficas.
 - B) Tintas estilográficas.
 - C) Tintas metaloácidas.
58. La presencia de microorganismos en los depósitos de los archivos está provocada por:
- A) una manipulación incorrecta.
 - B) la naturaleza de las tintas empleadas en la escritura.
 - C) las condiciones de temperatura y humedad relativa.
59. En el contexto de los archivos, ¿a qué hace referencia el acrónimo RAMP?
- A) Al Programa de Gestión de Documentos y Archivos de la UNESCO.
 - B) Al Protocolo de Acceso Rápido Monitorizado previsto en el Esquema Nacional de Interoperatividad.
 - C) Al Programa de Metadatación Automatizada para Expedientes electrónicos previsto en la PGDEJA.
60. El Sistema de Información de Archivos de la Junta de Andalucía @rchivA contempla:
- A) la gestión de documentos y expedientes administrativos finalizados, sin discriminación por soporte e independientemente del lugar de almacenamiento de los mismos (depósitos físicos o archivo electrónico único).
 - B) la gestión de documentos y expedientes administrativos en tramitación o finalizados, sin discriminación por soporte e independientemente del lugar de almacenamiento de los mismos (depósitos físicos o ficheros y archivos electrónicos).
 - C) únicamente la gestión de documentos y expedientes administrativos finalizados y en soporte analógico (depósitos físicos).
61. El menú de usuario del Sistema de Información de Archivos de la Junta de Andalucía @rchivA está estructurado en dos áreas, que se despliegan verticalmente, que se llaman:
- A) Organización y Descripción.
 - B) Ingresos y Salidas.
 - C) Configuración y Gestión del Archivo.
62. ¿Cuáles son las modalidades de búsqueda que ofrece el portal de difusión @rchivAWeb?
- A) 'Búsqueda simple' y 'Búsqueda parametrizada'.
 - B) 'Búsqueda simple', 'Búsqueda avanzada' y 'Explorar archivos'.
 - C) 'Búsqueda simple', 'Búsqueda avanzada' y 'Tesauro'.

63. El Sistema Español de Archivos:

- A) se prevé y regula en la Ley 16/1985, de 24 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- B) se prevé en la Ley 16/1985, de 24 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y se regula en el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre.
- C) se prevé y regula en el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre.

64. Según dispone el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso, los sistemas autonómicos de archivos forman parte del Sistema Español de Archivos:

- A) obligatoriamente.
- B) en función de las relaciones de cooperación, basadas en el principio de voluntariedad, que se establezcan, y sin perjuicio de la aplicación de su respectiva normativa.
- C) voluntariamente, mediante la suscripción del correspondiente convenio u otro instrumento de cooperación entre las Administraciones públicas.

65. Según el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso, la finalidad del Sistema Español de Archivos es:

- A) asegurar la conservación y difusión del patrimonio documental y su defensa frente a la expoliación.
- B) desarrollar los servicios archivísticos para facilitar el acceso de los ciudadanos a los archivos públicos en los términos establecidos en la normativa general.
- C) establecer vínculos entre los sistemas archivísticos dependientes de las diferentes administraciones públicas para intercambiar información y servicios, conocimientos especializados y medios técnicos.

66. El Consejo de Cooperación Archivística se rige por:

- A) La Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.
- B) El Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso, y su Reglamento de Organización y funcionamiento, aprobado por el Pleno el 11 de diciembre de 2014.
- C) La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

67. En el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado, actúan como archivos intermedios:

- A) la red de archivos intermedios ministeriales para los servicios centrales, y para los servicios periféricos los respectivos archivos de las subdelegaciones del Gobierno.
- B) el Archivo Histórico Nacional para los servicios centrales, y para los servicios periféricos los respectivos archivos históricos provinciales.
- C) el Archivo General de la Administración para los servicios centrales, y para los servicios periféricos los respectivos archivos históricos provinciales.

68. El Archivo Histórico de los Movimientos Sociales se crea mediante:

- A) el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio.
- B) el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre.
- C) el Real Decreto 880/2021, de 11 de octubre.

69. **¿A qué archivo transferirá sus documentos el Consejo Consultivo de Andalucía, con sede en Granada?**
- A) Al Archivo Histórico Provincial de Granada.
 - B) Al Archivo de la Real Chancillería de Granada.
 - C) Al Archivo General de Andalucía.
70. **¿Qué tipo de archivo es, según la Ley 7/2011, el Archivo de la Cámara de Cuentas de Andalucía?**
- A) De titularidad y gestión de la Junta de Andalucía.
 - B) De titularidad estatal y gestión de la Junta de Andalucía.
 - C) Forma parte de la red de archivos de la Administración de Justicia en Andalucía.
71. **Los archivos de las entidades locales de Andalucía:**
- A) forman parte del Sistema Archivístico de Andalucía.
 - B) son archivos de la Junta de Andalucía.
 - C) son archivos de titularidad municipal y gestión de la Junta de Andalucía.
72. **Según la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, el Archivo de la Real Chancillería de Granada:**
- A) es el Archivo de carácter histórico receptor de los documentos del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.
 - B) tiene carácter de Archivo Judicial Central.
 - C) es el responsable de la coordinación de los archivos judiciales de gestión.
73. **Según el artículo 6 del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales, la ordenación, custodia y conservación del Archivo Judicial de Gestión corresponde a:**
- A) el secretario judicial, que contará con la asistencia y asesoramiento del personal técnico que se determine al efecto.
 - B) un ayudante de archivo designado por la Consejería competente en materia de Justicia.
 - C) el personal administrativo asignado al tribunal correspondiente.
74. **¿Qué norma establece, literalmente, que: “Los protocolos pertenecen al Estado. Los Notarios los conservarán, con arreglo a las leyes, como archiveros de los mismos y bajo su responsabilidad”?**
- A) Pragmática de Alcalá de Henares de 7 de junio de 1503.
 - B) Ley del Notariado de 28 de mayo de 1862.
 - C) Decreto de 12 de noviembre de 1931, disponiendo que los protocolos de más de cien años de antigüedad queden incorporados al servicio del Cuerpo facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos para reorganizarlos como Archivos históricos provinciales.
75. **¿Cuál de los siguientes archivos NO custodia fondos notariales?**
- A) Archivo Histórico Provincial de Sevilla.
 - B) Archivo Histórico Provincial de Granada.
 - C) Archivo Histórico Provincial de Huelva.
76. **¿En qué grupo de fondos se clasifican las Contadurías de Hipotecas, según la “Guía de los Archivos Históricos Provinciales de Andalucía”?**
- A) De la Fe pública: Notariales.
 - B) De la Fe pública: Registrales.
 - C) Administración Periférica del Estado: Hacienda.

77. El Archivo General de Andalucía:

- A) se crea por la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos de Andalucía.
- B) se prevé en la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos de Andalucía, y se crea por el Decreto 323/1987, de 23 de diciembre.
- C) se prevé en la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos de Andalucía, y se crea por el Decreto 233/1989, de 7 de noviembre.

78. Entre los fondos y colecciones que custodia el Archivo General de Andalucía, se encuentra:

- A) el archivo Manuel Clavero Arévalo.
- B) el archivo de la Fundación Manuela Saborido - Manolita Chen.
- C) la Colección de Documentos Andaluces del Archivo Ducal de Frías.

79. ¿Prevé la normativa autonómica la existencia de un archivo central en cada entidad instrumental dependiente de la Administración de la Junta de Andalucía?

- A) No, la normativa prevé únicamente la existencia de un archivo central en cada consejería.
- B) Sí, en cada entidad instrumental dependiente de la Administración de la Junta de Andalucía existirá un archivo central.
- C) Sí, excepto en el caso de entidades cuyo ámbito de actuación sea una sola provincia.

80. ¿En qué norma autonómica se prevé por vez primera la existencia de archivos provinciales intermedios?

- A) Decreto 323/1987, por el que se crea el Archivo General de Andalucía.
- B) Decreto 233/1989, por el que se establece el funcionamiento de los archivos centrales de las Consejerías, Organismos Autónomos y Empresas de la Junta de Andalucía
- C) Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía

81. ¿Qué planteamiento teórico de la archivística daría lugar a la configuración de tipos de archivos como centrales, intermedios e históricos?

- A) Principio de procedencia.
- B) Respeto al orden natural.
- C) Teoría de la tres edades.

82. Según el artículo 2 de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, los documentos del Parlamento de Andalucía son:

- A) documentos de titularidad parlamentaria.
- B) documentos de titularidad pública.
- C) documentos de titularidad autonómica y gestión parlamentaria.

83. Según el Reglamento del Archivo del Parlamento de Andalucía (BOPA 390, 11 febrero 2014), la documentación de conservación permanente de dicha institución será custodiada por:

- A) el Archivo General de Andalucía.
- B) el Archivo Histórico Provincial de Sevilla.
- C) el Archivo del Parlamento de Andalucía.

84. Según el Reglamento del Archivo del Parlamento de Andalucía (BOPA 390, 11 febrero 2014), el órgano colegiado con competencias sobre los procedimientos relacionados con el sistema de gestión documental del Parlamento de Andalucía es:

- A) la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos.
- B) la Comisión del Sistema Archivístico de Andalucía.
- C) la Comisión de Archivo del Parlamento de Andalucía.

- 85. Los Archivos Históricos Provinciales se crean mediante:**
- A) Decreto de 12 de noviembre de 1931.
 - B) Decreto de 20 de junio de 1833.
 - C) Real Decreto de 864/1984 de 28 de febrero.
- 86. ¿En qué año se dictaron las ordenanzas de la Real Chancillería de Granada?**
- A) 1601
 - B) 1563
 - C) 1680
- 87. ¿Hasta qué año desempeñó el Archivo de la Chancillería de Granada las funciones de Archivo Histórico Provincial?**
- A) 1982
 - B) 1991
 - C) 2000
- 88. ¿De qué año es la Real Orden del Ministerio de la Gobernación por la que se abren en España los archivos públicos a la investigación?**
- A) 1844
 - B) 1812
 - C) 1790
- 89. En referencia a los archivos de las entidades locales, el artículo 49 de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía establece que:**
- A) las entidades locales podrán mancomunarse para la prestación de los servicios de archivo.
 - B) la red de archivos de las entidades locales será la que reglamentariamente establezca la Consejería competente en materia de administración local.
 - C) las diputaciones provinciales establecerán las medidas necesarias para la conservación del patrimonio documental de los municipios con menos de 4.000 habitantes.
- 90. ¿Qué instrumento archivístico fue publicado en 1996 por la Mesa de Trabajo de Organización de Archivos Municipales?**
- A) Formulario para los estudios de identificación y valoración de series documentales de la administración local.
 - B) Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamientos.
 - C) Inventario General de Fondos de Municipios Españoles.
- 91. La obligación de mantener un único archivo para todos los documentos municipales, a cargo del secretario del ayuntamiento, quedó por primera vez recogida en una norma de:**
- A) 1501
 - B) 1835
 - C) 1931
- 92. ¿Dónde se han celebrado las últimas Jornadas de la Conferencia de Archivos de las Universidades Españolas en 2024?**
- A) Madrid
 - B) Jaén
 - C) Valencia

93. ¿En qué año se constituyó la Conferencia de Archivos de las Universidades Españolas (CAU)?
- A) 1970
 - B) 1950
 - C) 1994
94. ¿En qué archivo estatal existe una sección denominada “Universidades”?
- A) Archivo General de Simancas.
 - B) Archivo General de la Administración del Estado.
 - C) Archivo Histórico Nacional.
95. ¿Contamos con archivos de organizaciones sindicales integrados en el Sistema Archivístico de Andalucía?
- A) No, hasta ahora ningún archivo de esta tipología se ha integrado en el Sistema.
 - B) Sí, únicamente el Archivo Histórico de CCOO de Andalucía.
 - C) Sí, tanto el Archivo Histórico de CCOO de Andalucía como el Archivo Histórico de UGT de Andalucía están integrados en el Sistema.
96. ¿Dónde se conserva el Archivo de la Comisión Ejecutiva del Partido Socialista Obrero Español (PSOE) 1931-1976?
- A) En el Archivo General de la Administración.
 - B) En el Archivo de la Fundación Pablo Iglesias.
 - C) En el Archivo Histórico de los Movimientos Sociales.
97. ¿Dónde acudiremos principalmente para consultar las fuentes primarias generadas a nivel nacional por el Sindicato Unión General de Trabajadores (UGT)?
- A) Fundación Indalecio Prieto
 - B) Fundación Luis Bello
 - C) Fundación Francisco Largo Caballero
98. ¿Qué documento pontificio iba refrendado con el sello del “anillo del pescador”?
- A) Breve
 - B) Bula
 - C) Exhortación apostólica
99. ¿En qué archivo estatal existe una sección denominada “Clero”?
- A) Archivo General de Simancas
 - B) Archivo Histórico Nacional
 - C) Archivo General de Indias
100. El proyecto e-Domec tuvo como objetivo:
- A) la gestión del documento electrónico en la Comisión Europea.
 - B) facilitar el acceso público a los documentos de carácter histórico de la Unión Europea.
 - C) la clasificación y descripción de los fondos de la CECA, CEE y Euratom.

PARTE TEÓRICA. PREGUNTAS DE RESERVA

151. Según Cruz Mundet, El “Concepto de continuidad de los documentos” o *Records Continuum concept* establece que:

- A) los documentos pasan por distintas fases de la actividad a la desaparición, pero lo que cambia es la perspectiva desde la que se les da utilidad.
- B) no existen etapas separadas en la vida de los documentos, como enfatiza el ciclo vital, sino que es una continuidad, por lo que la gestión de los documentos debe ser contemplada como un proceso continuado.
- C) el papel terminal o custodio de los archivos ha tocado a su fin.

152. ¿Quién es el autor del libro titulado *Los pergaminos: qué son y cómo se tratan*, publicado por la editorial Trea?

- A) Javier Barbadillo Alonso
- B) David Iglesias Franch
- C) Pere Puig Ustrell

153. Los Anexos I y II de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Junta de Andalucía recogen:

- A) I. Esquema de metadatos del expediente electrónico; y II. Esquema de metadatos del documento electrónico.
- B) I. Instrucciones para la transferencia de custodia de los documentos electrónicos del archivo de oficina al central; y II. Instrucciones para la transferencia de custodia de los documentos electrónicos del archivo central al intermedio/histórico.
- C) I. Registro de productores de la Junta de Andalucía; y II. Repertorio de series documentales.

154. Según la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Junta de Andalucía, el metadato ‘calificación’:

- A) es heredable del productor.
- B) sólo es obligatorio si el expediente es de conservación permanente.
- C) es un metadato agregador de los subelementos ‘código de calificación’ y ‘plazo de conservación’.

155. El artículo 110.3 del Reglamento del Sistema Sistema Archivístico de Andalucía establece como instrumentos mínimos de información:

- A) el programa de actividades de difusión, la carta de servicios y la memoria anual.
- B) el catálogo de servicios, el inventario, las estadísticas y los censos.
- C) la memoria anual del archivo, las estadísticas, los censos de archivos y los directorios de archivos.

PARTE PRÁCTICA. PREGUNTAS ORDINARIAS Y EVALUABLES

SUPUESTO

Advertencias previas:

- 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.
- Las preguntas siempre estarán referidas a la normativa vigente, por lo que no será necesario incluir la referencia a la misma. Sólo en algunos casos, para evitar indeterminación, se referirá la norma concreta invocada.
- Para facilitar la lectura se utilizarán siglas referidas a instituciones, organismos, normas y determinados instrumentos. En la primera cita aparecen desarrolladas las siglas.

Superadas las pruebas selectivas, vd. comienza a ejercer como ayudante de archivo (A2.2013) en el Archivo General de Andalucía (AGAn), donde se le asignarán diversas tareas, siempre bajo supervisión facultativa. Para comenzar, el Dpto. de Gestión Documental le asigna un correo electrónico por el que un funcionario (no archivero), que actualmente ejerce como responsable del Archivo Central de la Delegación Territorial de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda en Sevilla, solicita asistencia para transferir al AGAn 780 unidades de instalación de '*Expedientes de autorización de transporte por carretera*', finalizados entre 1993 y 2010. Dicha serie cuenta con tabla de valoración aprobada por la Comisión Andaluza de valoración de Documentos (CAVD) con el código 176 (TV 176).

101. Tomando como referencia los artículos 45 y 46, y la disposición transitoria segunda de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía (en adelante Ley 7/2011), vd. deberá indicar en su respuesta a dicha solicitud que:

- A)** dichos expedientes deberán ser transferidos al Archivo Histórico Provincial de Sevilla.
- B)** el Archivo General de Andalucía procederá a la aceptación de la solicitud de transferencia tras la debida cumplimentación de la relación de entrega en @rchivA.
- C)** sólo podrán ser transferidos al Archivo General de Andalucía los expedientes con más de 30 años de antigüedad, a contar desde su fecha de finalización.

102. En un segundo correo electrónico, el mismo funcionario expresa la necesidad de actualizar el cuadro de clasificación (orgánico) de la Delegación Territorial en @rchivA, para lo que requiere asesoramiento en materia archivística. En este caso, vd. para proceder según lo dispuesto en la Ley 7/2011, ¿qué deberá hacer?

- A)** simular en @rchivA el perfil de "administrador" del Archivo Central de la Delegación Territorial para visualizar el cuadro de clasificación y realizar las modificaciones que procedan.
- B)** indicar al solicitante que el asesoramiento requerido debe ser proporcionado por el Archivo Central de la Consejería de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda, a quien compete la coordinación funcional de los archivos centrales de sus órganos territoriales.
- C)** comunicar las necesidades del solicitante al Departamento de Gestión Documental del Archivo General de Andalucía para que éste realice las modificaciones necesarias.

SUPUESTO

Otra de las tareas que se le encomiendan en su trabajo es la gestión de una transferencia procedente del Archivo Central de la Consejería de la Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa, consistente en 59 cajas de documentos de la serie documental '*Dosieres de actos protocolarios*', producida por la Oficina de la Presidencia, que no cuenta con tabla de valoración aprobada.

103. En este caso, ¿qué plazo reglamentario se prevé para su transferencia del archivo central al archivo intermedio?
- A) A los cinco años de haber ingresado en el Archivo Central.
 - B) A los diez años de haber ingresado en el Archivo Central.
 - C) A los veinte años de haber ingresado en el Archivo Central.
104. Esta transferencia está prevista en el Calendario de transferencias establecido por el AGAn. El establecimiento de dicho calendario, según se dispone reglamentariamente:
- A) es optativo para cada archivo.
 - B) es obligatorio para todo archivo central, intermedio o histórico.
 - C) es obligatorio para el AGAn y optativo para el resto de archivos.
105. Al estar prevista en el Calendario de transferencias del AGAn se debe considerar una:
- A) transferencia regular y se formalizará mediante acta de entrega.
 - B) transferencia regular y se formalizará mediante relación de entrega.
 - C) transferencia extraordinaria al no contar con tabla de valoración aprobada.
106. En relación con el tamaño de las cajas que contienen los documentos, vd. debe prestar especial atención a lo dispuesto en las *Instrucciones técnicas para la articulación de las transferencias desde los archivos centrales al Archivo General de Andalucía* (marzo 2019), e indicar al Archivo Central que va a transferir que el tamaño de dichas cajas deberá ser:
- A) A4.
 - B) Folio.
 - C) Folio prolongado.
107. En relación a la ordenación física de las unidades de instalación, las Instrucciones mencionadas en la pregunta anterior precisan que:
- A) la ordenación será cronológica y los dosieres más antiguos irán antes que los más modernos.
 - B) la ordenación se hará teniendo en cuenta la signatura de origen en el archivo central.
 - C) la ordenación ha de reflejar con precisión el orden dado en el campo 'Número de Orden' de la relación de entrega.
108. ¿En qué módulo del Sistema de Información @rchivA realizará usted las tareas de clasificar y signaturar la transferencia durante su gestión en el Archivo General de Andalucía?
- A) Gestión de documentos.
 - B) Gestión de transferencias.
 - C) Gestión de ingresos.
109. Dado que la serie 'Dosieres de actos protocolarios' no cuenta con tabla de valoración aprobada, se le pide que elabore un estudio de identificación y valoración de la misma. ¿A quién se remitirá dicho estudio de identificación y valoración, una vez finalizado, a efectos de iniciar el trámite para la selección documental?
- A) A la persona coordinadora del Grupo de trabajo de Series Documentales Horizontales.
 - B) A la presidencia de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos.
 - C) A la persona responsable del Archivo Central de la Consejería de la Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa.

SUPUESTO

Por otro lado, en el Archivo General de Andalucía se pretende realizar una eliminación reglada de documentos de la serie documental '*Expedientes de selección y provisión de puestos de trabajo: concurso de acceso personal laboral*', que cuenta con Tabla de Valoración código TV 2, con la siguiente Resolución: "Se autoriza la eliminación parcial de la serie (...). La eliminación se realizará en el Archivo General de Andalucía a partir de los 15 años de la finalización del trámite administrativo. De los documentos a eliminar se realizará un muestreo consistente en la conservación de 5 ejemplares de los mismos por convocatoria".

110. Ateniéndose a lo dispuesto en la tabla de valoración, el AGAn deberá:

- A) promover la preceptiva propuesta de eliminación ante la CAVD, y esperar al informe emitido por ésta.
- B) proceder directamente a la eliminación de los documentos, ya que así lo faculta la tabla de valoración, y enviar posteriormente el acta de eliminación a la CAVD.
- C) comunicar previamente a la CAVD la eliminación y proceder a la misma.

111. ¿En qué plazo deberá remitir el AGAn a la CAVD un ejemplar del acta de eliminación llevada a cabo?

- A) En los diez días siguientes a la eliminación.
- B) En los treinta días siguientes a la eliminación.
- C) En los tres meses siguientes a la eliminación.

112. Dicha acta de eliminación deberá estar firmada por:

- A) una empresa que cuente con certificación ISO.
- B) el responsable de la unidad administrativa productora de la serie documental.
- C) el titular de los documentos y por el archivero o responsable del archivo.

113. En dicha acta de eliminación de documentos se hará constar, además de la fracción de serie eliminada:

- A) el código de clasificación funcional y las fechas extremas de los documentos eliminados.
- B) la relación de documentos eliminados.
- C) el número de unidades de instalación y metros lineales, así como la técnica de muestreo utilizada.

SUPUESTO

Una persona física privada dona un fondo de archivo al AGAn. Dicho fondo fue generado por el comerciante portugués Luis Silva Pereira, asentado en Sevilla, quien desarrolló una intensa actividad comercial transfronteriza entre finales del siglo XIX y los años sesenta del siglo XX, y está integrado por correspondencia, libros de contabilidad, planos de localidades próximas a la frontera, y fotografías familiares. El Dpto. de Conservación e Investigación le asigna el tratamiento y descripción de dicho fondo.

114. Para la creación del registro de autoridad *Luis Silva Pereira*, ¿qué norma internacional de descripción archivística debe ser empleada?

- A) ISDIAH (G)
- B) ISDF
- C) ISAAR (CPF)

115. Para la descripción del fondo, ¿en qué área de la norma ISAD(G) deberá ser indicada la forma de ingreso de los documentos en el AGAn?

- A) Área de identificación.
- B) Área de contexto.
- C) Área de contenido y estructura.

SUPUESTO

Para la adecuada instalación de los documentos donados en el depósito, con aplicación de las pertinentes medidas de conservación preventiva, vd. ha tomado como referencia el manual *Conservación preventiva y Plan de Gestión de Desastres en Archivos y Bibliotecas*, publicado por el Ministerio de Cultura en 2010.

116. La encuadernación de piel de uno de los libros de contabilidad está muy deteriorada. En este caso, según lo indicado por el manual, ¿cuál es la primera medida de conservación que debe adoptarse?

- A) realizar una limpieza con aspirador de baja potencia y, posteriormente, emplear crema limpiadora sobre la encuadernación.
- B) emplear un producto homologado para nutrir la piel de la encuadernación, evitando el contacto de dicho producto con el papel.
- C) evitar la limpieza y colocar el libro en una caja de conservación, con la señalización “mal estado”, o “deteriorado”.

117. Para los documentos sueltos (por ejemplo, la correspondencia), ¿qué protección debe emplearse de forma preferente?

- A) Los soportes de cartón rígido, con ventana translúcida.
- B) Los sobres de material inerte transparente, con apertura en forma de L.
- C) Las fundas de papel glassine, con cuatro solapas.

118. En cuanto a la manipulación de los planos conservados en rollos, éstos deberán ser desplazados:

- A) en horizontal
- B) en vertical.
- C) con sujeción mediante pinzas.

119. Algunas de las fotografías del fondo donado han sido seleccionadas para formar parte de una exposición. Durante la exposición, dichas fotografías deberán iluminarse con lámparas de luz fría e iluminancia máxima de:

- A) 30 luxes.
- B) 50 luxes.
- C) 100 luxes.

120. Otras de las fotografías del fondo son en color. A la hora de su digitalización, y teniendo en cuenta lo dispuesto en las *Recomendaciones Técnicas para la digitalización de documentos* de la Consejería de Cultura, ¿en qué posición se usarán las cartas de color o escalas colométricas?

- A) En el ángulo inferior derecho o en su defecto el lado derecho.
- B) En el ángulo inferior izquierdo o en su defecto el lado izquierdo.
- C) En la parte superior de la imagen.

121. Según las *Recomendaciones para la Edificación de Archivos* de la Subdirección General de Archivos Estatales, en su segunda edición publicada en 1998, ¿a qué intervalo de temperatura deben conservarse estas fotografías en color?

- A) 10-18 °C
- B) 15-20 °C
- C) 12-20 °C

PARTE PRÁCTICA. PREGUNTAS DE RESERVA

SUPUESTO

Una vez realizada la digitalización y las operaciones necesarias para su subida al repositorio digital, las imágenes de los documentos están listas para su consulta en @rchivAWeb.

156. Según el *Manual de @rchivAWeb*, ¿qué dos opciones de navegación ofrece la 'Carpeta Virtual' del 'Área Privada'?

- A) Replicar las últimas búsquedas realizadas y acceder a las consultas guardadas.
- B) Búsqueda simple y búsqueda avanzada.
- C) Búsqueda simple y explorar por archivos.

157. Para acceder a los servicios que se ofrecen a través de @rchivAWeb, la persona usuaria:

- A) Deberá registrarse necesariamente en el sistema.
- B) Puede acceder a unos servicios básicos sin registrarse en el sistema, y a servicios especiales y personalizados sólo tras su registro.
- C) No es necesario registrarse en el sistema.

158. ¿Cuál de los siguientes servicios podrá solicitar una persona usuaria a través de @rchivAWeb?

- A) Reproducción.
- B) Acceso a instrumentos de descripción.
- C) Visita guiada al archivo.