

27/05/2019

COD: A220

ARCHIVO

**PRIMER EJERCICIO
SEGUNDA PRUEBA**

**Tiempo máximo: 100 minutos
Preguntas: 100.**

MODELO / EREDUA:

B

- No abra el cuadernillo hasta que se le indique.
- Marque en la hoja de respuestas el modelo que le haya correspondido.
- A la finalización de la prueba recoja este cuadernillo, la copia amarilla de su hoja de respuestas y la hoja de instrucciones.
- Recuerde:
 - Aciertos: 1,00
 - Errores, nullos, dobles o blancos: no descuentan.
- La ausencia de marca o la marca incorrecta en el modelo invalida la prueba.
- No se entregaran nuevas hojas de respuesta en los últimos 5 minutos del ejercicio.
- Cuando finalice levante la mano y el personal de la organización recogerá la hoja de color blanco
- No se recogen exámenes individualmente en los últimos 3 minutos del ejercicio. Si ha finalizado permanezca en su sitio en silencio hasta la recogida final.

Gracias por su colaboración

1.- ¿El Archivo Municipal de Vitoria-Gasteiz tiene algún programa de visitas guiadas para grupos?

- a) Sí, para colectivos de adultos de entre 5 y 15 personas, de una hora de duración y dentro del horario de atención al público.
- b) Sí, para colectivos de adultos de entre 5 y 25 personas, de una hora de duración y siempre fuera del horario de atención al público.
- c) No se realizan al no ser ésta una función propia del Archivo.
- d) No se realizan porque desde la Web municipal está disponible una visita guiada virtual.

2.- ¿Quién fue el impulsor de un movimiento de inserción de los postulados educativos en los archivos?

- a) Julián Paz.
- b) Charles Braibant.
- c) Michel Duchein.
- d) T.R. Schellenberg.

3.- La potenciación y, sobre todo, el afianzamiento de las actividades culturales en la estructura y organigrama del archivo requiere un cierto cambio de modelo y un nuevo impulso basado en : (Señale la opción INCORRECTA)

- a) La explotación intensa de las posibilidades de las TIC.
- b) La mejora de la imagen y la identidad institucional.
- c) La mejora en la ordenación de las series documentales.
- d) La institucionalización del Servicio Didáctico/Educativo y su visualización en el organigrama de la organización.

4.- El cuadro de clasificación de los archivos de oficina ha de tener una estructura :

- a) Por materias.
- b) Por orden alfabético de tipos de expediente.
- c) Jerárquica y lógica.
- d) Según el orden de conclusión de los expedientes.

5.- El procedimiento de ingreso de fondos documentales en un archivo mediante el cual el propietario cede la propiedad sobre los mismos por disposición de testamentaria, se denomina :

- a) Donación.
- b) Donación condicionada.
- c) Legado.
- d) Legajo.

6.- Los documentos susceptibles de ser eliminados son aquellos cuyos datos se recogen en:

- a) Información publicada.
- b) Series recapitulativas.
- c) Series que han desarrollado valores secundarios.
- d) Las opciones a) y b) son correctas.

7.- ¿Cuál es el objetivo final de la valoración?

- a) Contribuir a controlar el ciclo vital del conjunto de documentos producidos por la organización o sistema de archivos de que se trate, desde el momento de su creación hasta su desaparición o conservación definitiva.
- b) Permitir disponer de una planificación estructurada del proceso de archivado, de manera que cualquier persona en la organización pueda desarrollar el proceso intelectual de identificar con facilidad la ubicación lógica o física en la que archivar los documentos.
- c) Optimizar el aprovechamiento de espacio en las oficinas, evitando aglomeración de documentos y descargándola de aquellos de uso poco frecuente para la gestión diaria.
- d) Identificar y valorar las series documentales producidas por la organización o sistema de archivos de que se trate.

8.- ¿En qué consiste la clasificación de documentos de archivo?

- a) En determinar los tipos documentales que componen la serie documental.
- b) En establecer los grupos de asuntos de los que se ocupa una unidad administrativa para adscribir cada expediente a su grupo.
- c) En establecer las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo.
- d) En determinar las unidades productoras de un organismo y asociar los documentos por ellas producidos.

9.- Los antecedentes de la subsección de fotografía del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz se remontan a :

- a) 1956, cuando se compra un conjunto de 150 fotografías de Enrique Guinea y se recoge el fondo, 14.066 negativos, que éste había ofrecido a la ciudad.
- b) 1933, cuando el fotógrafo Salvador Azpiazu Imbert ofreció al Ayuntamiento sus fondos fotográficos.
- c) 1921, cuando el fotógrafo Enrique Guinea Maquibar ofreció al Ayuntamiento sus fondos fotográficos.
- d) 1923, cuando el concejal Rafael Gutiérrez Benito presentó una moción para la creación de un archivo fotográfico.

10.- De acuerdo con la Ley de Patrimonio Cultural Vasco, "Todo conjunto orgánico de documentos, conservado de manera organizada de forma que se garantice la difusión conveniente de su información" denomina a :

- a) Expediente administrativo.
- b) Fondo de archivo.
- c) Serie facticia.
- d) Colección de documentos.

11.- El concepto de la continuidad de los documentos (*Records Continuum Concept*), surgido en la comunidad archivera australiana, fue enunciado por:

- a) David Bearman.
- b) Gerald Ham.
- c) Frank Upward.
- d) Luciana Duranti.

12.- El valor que adquieren los documentos una vez pierden sus valores primarios y tienen utilidad cultural, histórica o científica se denomina :

- a) Valor primario.
- b) Valor secundario.
- c) Valor fiscal.
- d) Valor terciario.

13.- Según el esquema de metadatos para la Gestión del Documento Electrónico desarrollado por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DTIC) / Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, un tipo documental viene determinado por :

- a) El modelo estructurado y reconocido que adopta un documento en el desarrollo de una competencia concreta, en base a una regulación y cuyo formato, contenido informativo y o soportes son homogéneos.
- b) El modelo estructurado y reconocido que adopta un documento en base a su forma, y su tradición, pero además por el contexto de su génesis documental.
- c) El modelo estructurado y reconocido que adopta un documento en el cumplimiento de un acto jurídico, de un hecho cualquiera, desde el momento que este escrito es redactado en una forma determinada para darle validez.
- d) El modelo estructurado y reconocido que adopta un documento como testimonio, instrumento jurídico, con un origen funcional, fines prácticos, y por lo tanto es emitido por la persona competente para ello.

14.- Según el tipo de servicios que prestan, las bibliotecas pueden ser :

- a) Públicas o privadas.
- b) De consulta y privadas.
- c) De acceso público o restringido.
- d) De consulta, de préstamo y de reproducción.

15.- ¿Cuál de estos fondos de una biblioteca pública estaría excluido del expurgo?

- a) Revistas.
- b) Fondo de tema local.
- c) Literatura infantil.
- d) Ejemplares deteriorados.

16.- Los documentos secundarios son :

- a) Los documentos que contienen información organizada, elaborada, producto de análisis, extracción o reorganización que refiere a documentos originales.
- b) Los documentos que proporcionan una información inmediata y puntual, suficiente y autónoma para el usuario.
- c) Los documentos que contienen información nueva y original que no ha sido sometida a ningún tipo de tratamiento documental posterior.
- d) Los documentos que resultan de la fusión de varias fuentes, normalmente de la misma temática, y que, en ocasiones, ofrecen otro tipo de recursos.

17.- ¿Qué tipo de lenguaje documental es la CDU?

- a) Precoordinado con vocabulario libre.
- b) Postcoordinado con vocabulario controlado.
- c) Precoordinado con vocabulario controlado.
- d) Precoordinado con vocabulario libre.

18.- Se denomina “Prestador de Servicios de Certificación” a:

- a) La persona física o jurídica que expide certificados electrónicos o presta otros servicios en relación con el archivo electrónico.
- b) La persona física o jurídica que expide certificados electrónicos o presta otros servicios en relación con la firma electrónica.
- c) La persona física o jurídica que expide firmas electrónicas o presta otros servicios en relación con la administración electrónica.
- d) La persona jurídica que emite las firmas electrónicas o presta otros servicios en relación con la administración electrónica.

19.- Entre los objetivos principales del Esquema Nacional de Seguridad (ENS) está :

- a) Crear las condiciones necesarias de confianza en el uso de los medios electrónicos.
- b) Establecer la política de firma y sello electrónico.
- c) Aportar un tratamiento documental homogéneo.
- d) Facilitar un tratamiento continuado de la política de firma y sello electrónico.

- 20.- De acuerdo con la Ley de Patrimonio Cultural Vasco, el acceso a los fondos de archivos públicos se limitará:**
- De manera general, en documentos, colecciones de documentos y fondos de archivo que tengan documentación deteriorada o en malas condiciones de conservación.
 - De manera general, en las series documentales que contengan informaciones que hayan sido declaradas materias clasificadas.
 - De manera transitoria, en las series documentales que contengan informaciones que hayan sido declaradas materias de interés.
 - De manera general, en documentos y fondos de archivo que tengan documentación deteriorada o en malas condiciones de conservación.
- 21.- El documento que recoge los asientos de los escritos que se presentan en el ayuntamiento, responde al tipo documental :**
- Acta.
 - Registro.
 - Informe.
 - Certificación.
- 22.- Entre las funciones del archivo de oficina está :**
- Diseñar actividades formativas en materia de archivos y documentos.
 - Velar por la conservación de los documentos custodiados en el Archivo Municipal.
 - La formación de los expedientes y la correcta ordenación de las series documentales que produce la propia oficina como consecuencia de su gestión diaria.
 - Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos, según la normativa específica en materia de acceso.
- 23.- La conservación y transferencia de los documentos en fase de tramitación corresponde a :**
- Los técnicos de archivo de las administraciones públicas.
 - Los responsables de las unidades administrativas.
 - Los documentos en fase de tramitación no se consideran en la ley.
 - La conservación es una función exclusiva de archivos históricos.
- 24.- En una descripción bibliográfica, el elemento llamado título paralelo, que se reconoce por ir precedido del signo “=” se utiliza para recoger :**
- El título en versión original (tal como fue escrito por el autor).
 - El título en otra lengua idéntico o equivalente al propiamente dicho.
 - El título en otra lengua distinta a la del centro catalogador.
 - El título por el que la obra es conocida popularmente.
- 25.- Siguiendo las ISBD (ER), cuando se describe un recurso electrónico la designación general de la clase de documento :**
- Es obligatoria.
 - No es obligatoria.
 - Es recomendable.
 - No es recomendable.
- 26.- Las relaciones semánticas entre las unidades léxicas que conforman el Tesauro son :**
- De equivalencia, no jerárquicas, asociativas y notas y aclaraciones.
 - De equivalencia, jerárquicas, de extensión y notas y aclaraciones.
 - De equivalencia, jerárquicas, asociativas y notas de aplicación o alcance.
 - Asimétricas, no jerárquicas, asociativas y notas y aclaraciones.

27.- ¿Qué es RSS Rich Site Summary?

- a) Un servicio de difusión selectiva realizada por un grupo de expertos teniendo en cuenta el nivel de los usuarios-personal del centro.
- b) Un servicio que se desarrolla en el entorno de la gestión del conocimiento de las empresas y las organizaciones.
- c) Un formato de intercambio (sindicación) de distribución contenidos, que sirve para distribuir noticias y contenidos por Internet de forma automatizada.
- d) Un servicio de difusión documental pasiva o bajo demanda.

28.- Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar :

- a) El anonimato.
- b) La identidad de los interesados.
- c) La veracidad de la información contenida.
- d) La autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión.

29.- ¿Cuál de las siguientes respuestas enumera los componentes básicos de un expediente electrónico, de acuerdo a lo establecido en la Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad / Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.-2a ed. 2016?

- a) Documentos electrónicos, índice electrónico, subexpedientes electrónicos y firmas.
- b) Documentos electrónicos, índice electrónico, firma del índice electrónico y metadatos del expediente.
- c) Documentos electrónicos, firmas electrónicas del índice y firma de los documentos.
- d) Documentos electrónicos, índice electrónico, carpetas y subcarpetas de metadatos.

30.- De acuerdo con la Ley de Patrimonio Cultural Vasco, serán funciones de todo servicio de archivo:

- a) La ejecución de los expurgos según los criterios y los procedimientos que se establecerán por vía reglamentaria.
- b) La ampliación y difusión de nuestro patrimonio documental mediante la vinculación con otras entidades y particulares.
- c) El control de la organización del documentos y del sistema de préstamo.
- d) El apoyo a la actividad pedagógica a todos los niveles.

31.- Una correcta organización de los archivos de oficina o gestión se fundamenta en: (Señale la opción INCORRECTA)

- a) Ser reflejo fiel de la actuación de la oficina productora correspondiente.
- b) Reproducir el orden original en que se han emitido o creado los documentos de acuerdo con el procedimiento administrativo que resuelve el asunto.
- c) Considerar al expediente administrativo como base de la actuación administrativa.
- d) Ordenar los tipos de expediente por orden alfabético.

32.- Entre las condiciones que deben reunir el mobiliario y el material de archivo están :

- a) La accesibilidad y la rápida identificación de los documentos.
- b) La extensibilidad y la buena conservación de los documentos.
- c) La buena relación precios-calidad.
- d) Todas las opciones son correctas.

33.- Los valores administrativo, legal, fiscal,... son propios de :

- a) Los documentos primarios.
- b) Los documentos secundarios.
- c) Los documentos reservados.
- d) Los documentos permanentes.

34.- ¿Cuáles de las siguientes normas de identificación bibliográfica identifican únicamente grabaciones de audio y videos musicales?

- a) Las ISRC.
- b) Las ISDF.
- c) Las ISSN.
- d) Las ISBN.

35.- Se entiende por biblioteca:

- a) Aquella que es responsable de la adquisición de toda la producción impresa de un país.
- b) Toda colección organizada de libros y publicaciones periódicas impresas o de otra clase de recursos.
- c) Aquella que forma parte de una institución de enseñanza de carácter superior.
- d) La que es establecida, mantenida y administrada por una firma comercial, corporación privada, asociación.

36.- Según el “contenido” de los documentos que describen, las bases de datos documentales se clasifican en :

- a) Bases de datos a texto completo y referenciales.
- b) Bases de datos documentales y relacionales.
- c) Bases de datos en línea y en CD-ROM.
- d) Bases de datos en línea, en CD-ROM y de acceso local.

37.- Son funciones de los lenguajes documentales : (Señale la opción **INCORRECTA**)

- a) Facilitar la recuperación de documentos mediante el análisis de su contenido.
- b) La indización como proceso básico: análisis de los conceptos del documento, selección de los adecuados y traducción a un lenguaje documental.
- c) El control terminológico.
- d) El análisis de los caracteres externos de los documentos.

38.- De acuerdo con la clasificación de Gilliland, los metadatos se clasifican en :

- a) Descriptivos, técnicos, de preservación y de disposición.
- b) Simples, estructurados, ricos.
- c) Descriptivos, estructurales, administrativos, técnicos y de uso.
- d) Automatizables, heredables o deducibles y manuales.

39.- Las copias electrónicas de un documento electrónico original o de una copia electrónica auténtica, con o sin cambio de formato, deberán incluir...:

- a) La imagen codificada, fiel e íntegra del documento.
- b) Los metadatos que acrediten su condición de copia, sin necesidad de que se visualicen al consultar el documento.
- c) Los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.
- d) La condición de copia y un código generado electrónicamente.

40.- Según el tipo de identidad, los certificados electrónicos que emiten los prestadores de servicios de certificación pueden ser:

- a) Certificados de sede electrónica, de sello electrónico, de empleado público.
- b) Certificados de persona física, de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
- c) Certificados de servidor, de sello de empresa, de factura electrónica.
- d) Certificados hardware y software.

41.- De acuerdo con el artículo 26 de la Ley de Propiedad Intelectual, corresponde al autor el ejercicio exclusivo de los derechos de explotación de su obra en cualquier forma y en especial, los derechos de :

- a) Información.
- b) Comunicación pública.
- c) Transcripción.
- d) Compensación equitativa por copia pública.

42.- Los “principios fundamentales” que inciden en los procesos de clasificación son :

- a) Principio de procedencia, de respeto del orden original y delimitación del fondo documental.
- b) Principio de procedencia, flexibilidad y complejidad necesaria.
- c) Principio de procedencia, unicidad y ordenación sistemática.
- d) Principio de procedencia, estabilidad y ordenación sistemática.

43.- ¿Cuál de los siguientes agentes extintores ha sido retirado por razones de seguridad?

- a) Argón.
- b) Halón.
- c) Dióxido de carbono.
- d) Polvo químico.

- 44.- Un documento es información registrada en un soporte cuya permanencia debe ser asegurada para poder utilizar la información que contiene cuando sea necesario. Teniendo esto en cuenta, ¿Qué sencillas normas pueden contribuir a conservar los distintos soportes en las mejores condiciones?**
- Utilizando materiales de oficina corrientes.
 - Protegiendo individualmente e identificando cada unidad física del archivo.
 - Instalando en carpetas colgantes la documentación que ya no se utilice.
 - Apilando los documentos o sus contenedores.
- 45.- ¿Cuál de estos servicios no es propio de un biblioteca especializada?**
- Lectura en sala.
 - Actividades de animación a la lectura.
 - Información bibliográfica.
 - Difusión selectiva de la información.
- 46.- Entre las principales modalidades de incorporación de fondos a las bibliotecas están la :**
- Compra, canje y donación.
 - Compra, subasta y donación.
 - Compra y donación.
 - Subasta, canje y donación.
- 47.- ¿Qué es un Tesauro?**
- El conjunto ordenado de conceptos que se presentan distribuidos sistemáticamente en clases construyendo una estructura.
 - El catálogo de términos controlados y destinados a representar de manera unívoca el contenido de un documento.
 - El vocabulario controlado y dinámico compuesto por términos que tienen entre ellos relaciones semánticas y genéricas y que se aplica a un dominio particular del conocimiento.
 - El lenguaje documental de estructura extendida y carácter general que se basa en expresiones conceptuales, provistas de relaciones de equivalencia.
- 48.- Formas de difusión de información documental activa : (Señale la opción INCORRECTA)**
- Difusión de documentos primarios.
 - Difusión de referencias de documentos.
 - Difusión selectiva de información (DSI).
 - Difusión bajo demanda.
- 49.- Las bases de datos documentales... : (Señale la opción INCORRECTA)**
- Están concebidas para el procesamiento, captura, almacenamiento, distribución y recuperación de información vinculada con la representación del conocimiento registrado en los documentos.
 - Se construyen con información estructurada, tipo texto (documentos)
 - Poseen un potente sistema de recuperación de información.
 - Los datos se almacenan y se accede a ellos por medio de relaciones previamente establecidas.
- 50.- ¿Cuál es el “órgano superior” al que se alude en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) (art. 11 y Disposición Transitoria)?**
- En la Administración General del Estado: Ministros y, en su caso, Subsecretarios y asimilados.
 - En la Administración de las Comunidades Autónomas: Consejeros y, en su caso, Directores.
 - En la Administración General del Estado: Ministros y, en su caso, Delegados del Gobierno.
 - En la Administración Local: Presidentes de Diputaciones Provinciales, Alcaldes y, en su caso, Tenientes de Alcalde.

- 51.- De acuerdo con el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), “Aquella dimensión de la interoperabilidad relativa a que la información intercambiada pueda ser interpretable de forma automática y reutilizable por aplicaciones que no intervinieron en su creación” denomina a la :**
- Interoperabilidad técnica.
 - Interoperabilidad organizativa.
 - Interoperabilidad semántica.
 - Interoperabilidad en el tiempo.
- 52.- De acuerdo con la Ley de Patrimonio Cultural Vasco, tendrán el carácter de públicos los documentos, fondos de archivo y colecciones de documentos de :**
- Las instituciones autonómicas, forales y municipales.
 - Las entidades, organizaciones e instituciones con fines culturales, independientemente de su titularidad.
 - Los servicios de archivo, bibliotecas y museos de titularidad pública o privada de la Comunidad Autónoma.
 - Los servicios de museos de titularidad pública o privada de la Comunidad Autónoma.
- 53.- Atendiendo a la función cultural de los archivos, ¿Cuál es el país en el que se inician las primeras acciones que podríamos calificar de culturales?**
- Francia.
 - Italia.
 - Canadá.
 - Australia.
- 54.- Las subsecciones en las que se divide la Sección Gráfica del Archivo Municipal de Vitoria-Gasteiz son :**
- Cartográfica, fotografía y obra gráfica.
 - Cartográfica, fotografía y planos.
 - Fotografía, carteles y planos.
 - Fotografía, carteles y planos.
- 55.- ¿Cuál es el trámite para que una fotografía o un documento del Archivo Municipal se pueda publicar, exhibir públicamente o poner en Internet?**
- Solo se ha de pedir permiso a la dirección del Archivo.
 - Se podrá hacer sin necesidad de obtener permiso alguno en el caso de que la legislación permita la publicación o exhibición de la documentación, así como su reproducción.
 - Para la publicación o exhibición de la documentación, se ha de pedir permiso a la dirección del Archivo. En el caso de que la legislación permita su reproducción, se firma un convenio con el Archivo en el que se establecen las condiciones bajo las que se autoriza.
 - Para la publicación o exhibición de la documentación, se ha de pedir permiso a la dirección del Archivo. En el caso de que la legislación permita su reproducción, no es necesario obtener ningún tipo de permiso, ni firmar convenio alguno.
- 56.- El teorema del Ciclo de Vida de los Documentos (*Records Lifecycle*) fue enunciado por el archivero :**
- Philip Coolidge Brooks.
 - Ira A. Penn.
 - Solon J. Buck.
 - Frank Upward.
- 57.- Al Archivo Municipal le corresponde la función de : (Señale la opción **INCORRECTA**)**
- Impulsar y mantener el sistema de gestión documental de los ayuntamientos.
 - Garantizar el derecho constitucional de acceso a la información.
 - Promover la difusión del patrimonio documental del Ayuntamiento.
 - La regulación del acceso de los ciudadanos a la documentación generada per los ayuntamientos.
- 58.- La paternidad de la idea de confeccionar una sección específica para los temas locales se conviene en otorgar a:**
- Willliam H.K. Wright.
 - Conrad Gesner.
 - Gabriel Naudé.
 - Jacques-Charles Brunet.

- 59.- Al ordenar unos libros en las estanterías detectas que varios ejemplares de una misma obra tienen distinta **signatura en el tejuelo. Indica cuál es la tarea correcta a realizar :**
- Colocarlos según signatura por si se trata de ediciones diferentes que no deben estar juntos.
 - Comprobar en el catálogo que se trata de los mismos ejemplares y enviar a catalogación.
 - Retirarlos del préstamo y seleccionar uno de ellos para depósito.
 - Colocarlos juntos a pesar de que tengan diferente signatura.
- 60.- **Entre las razones para constituir una colección local en la biblioteca pública del municipio está :** (Señale la opción **INCORRECTA**)
- La demanda por parte de los usuarios.
 - La dificultad de aglutinar y servir este tipo de información que, dada su naturaleza, se perdería de no constituirse en colección local.
 - Ser consecuente con la legislación nacional y autonómica y con lo que declaran los organismos internacionales internacionales sobre bibliotecas públicas.
 - Ofrecer otros servicios culturales además de los bibliotecarios.
- 61.- **El primer paso que se lleva a cabo con los materiales bibliográficos e informativos que llegan a la biblioteca, tras la selección y adquisición, y por el cual se incorporan formalmente a la colección es :**
- La clasificación.
 - El sellado.
 - El registro.
 - La catalogación.
- 62.- **Atendiendo a su estructura organizativa, los lenguajes documentales se clasifican en :**
- Lenguajes libres y lenguajes controlados.
 - Lenguajes precoordinados y lenguajes postcoordinados.
 - Lenguajes jerárquicos o arborescentes y lenguajes de estructura combinatoria o asociativa.
 - Lenguajes simétricos y lenguajes gráficos.
- 63.- **Las unidades léxicas que conforman la estructura del Tesauro son :**
- Descriptores o términos preferentes y no descriptores o términos equivalentes.
 - Índice permutado.
 - Relaciones jerárquicas.
 - Relaciones de equivalencia.
- 64.- **¿Cuál es el esquema de metadatos desarrollado en España para la gestión del documento electrónico?**
- Dublin Core Metadata Standard.
 - Encoded Archival Description (EAD)
 - e-EMGDE.
 - e-MEGDE.
- 65.- **Para garantizar la identidad y contenido de las copias electrónicas o en papel, y por tanto su carácter de copias auténticas, las administraciones públicas deberán ajustarse a lo previsto en :**
- ENI, ENS y sus normas técnicas de desarrollo.
 - ENI y sus normas técnicas de desarrollo.
 - Solamente la NTI de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
 - ENS.
- 66.- **De acuerdo con el Real Decreto Legislativo 1/1996, son objeto de propiedad intelectual todas las creaciones originales literarias, artísticas o científicas expresadas por cualquier medio o soporte, tangible o intangible, actualmente conocido o que se invente en el futuro, comprendiéndose entre ellas :** (Señale la opción **INCORRECTA**)
- Las obras y títulos originales.
 - Las obras derivadas.
 - Las colecciones.
 - Las disposiciones legales o reglamentarias.

67.- Al Archivo Municipal le corresponde la función de :

- a) Impulsar y mantener el sistema de gestión documental del Ayuntamiento.
- b) Garantizar el derecho constitucional de acceso a la información.
- c) Promover la difusión del patrimonio documental del Ayuntamiento.
- d) Todas las opciones son correctas.

68.- El valor que posee un documento para la administración que lo originó como soporte de sus actividades es el :

- a) Valor informativo.
- b) Valor administrativo.
- c) Valor intrínseco.
- d) Valor histórico.

69.- Entre la documentación administrativa municipal de entrada podemos distinguir los siguientes grupos :

(Señale la opción **INCORRECTA**)

- a) Instancias de particulares.
- b) Oficinos de otras administraciones.
- c) Notificaciones.
- d) Correspondencia general.

70.- De acuerdo con las recomendaciones de la ALA (American Library Association), el proceso de puesta en marcha de una colección local se fundamentaría en: (Señale la opción **INCORRECTA)**

- a) Conocer qué instituciones existen en la zona y qué materiales de interés se están recogiendo.
- b) Identificar los límites geográficos de la colección.
- c) Identificar qué materiales se quiere adquirir y el modelo de gestión de éstos.
- d) No ubicar a la colección local en una zona independiente del resto de la colección.

71.- Cuando catalogamos, si en la fuente principal de información de una monografía aparece tanto el título colectivo como los títulos de obras individuales, ¿Cómo transcribiremos esa información?

- a) El título colectivo como principal, seguido de los títulos individuales.
- b) El título colectivo destacado como principal seguido de los títulos individuales separados por comas.
- c) Se toma como título propiamente dicho el colectivo y los títulos individuales se transcriben en nota de contenido.
- d) En función de la tipografía o la secuencia de los títulos en la fuente se elige el título propiamente dicho y el resto de los títulos se transcriben en nota.

72.- El lenguaje documental se utiliza en dos fases del proceso documental, la indización y:

- a) La pre-catalogación.
- b) La búsqueda documental.
- c) La difusión.
- d) El registro.

73.- El producto documental que reproduce un compendio de artículos de revistas que posee un centro de documentación se denomina:

- a) Boletín de sumarios.
- b) Bibliografía analítica.
- c) Boletín de índices.
- d) Dossier de prensa.

74.- De acuerdo con el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), la “interoperabilidad técnica” se consigue :

- a) A través del Centro de Interoperabilidad Semántica de la Administración (CISE).
- b) A través de la publicación de servicios a través de la Red de comunicaciones de las AA.PP. (Red SARA).
- c) A través del uso de estándares.
- d) A través de la utilización, preferentemente, de la Red de comunicaciones de las Administraciones Públicas (Red SARA).

75.- De acuerdo con la NTI de documento electrónico, los componentes de un “documento administrativo” son :

- a) Contenido, entendido como conjunto de datos o información del documento.
- b) En su caso, firma electrónica.
- c) Metadatos del documento electrónico.
- d) Todas las opciones son correctas.

76.- De acuerdo con la Ley de Propiedad Intelectual, los derechos de explotación de las obras anónimas durarán:

- a) Sesenta años desde su divulgación ilícita.
- b) Setenta años desde su divulgación ilícita.
- c) Sesenta años desde su última edición.
- d) Setenta años desde su primera edición.

77.- ¿En qué consiste el principio de procedencia?

- a) En clasificar los documentos de cualquier entidad jurídica o física según la localidad de la que proceden.
- b) En clasificar los documentos según el origen de la persona que figura en ellos.
- c) En mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos procedentes de una entidad jurídica o física respetando la estructura propia de dicha entidad.
- d) El principio archivístico en el cual se basa la ordenación de cada uno de los documentos.

78.- El archivo municipal es el conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por el ayuntamiento que lo ha originado o la institución que le ha precedido en sus funciones con la finalidad de : (Señale la opción INCORRECTA)

- a) Asegurar los derechos jurídicos de los ciudadanos.
- b) La conservación de los documentos producidos y recibidos en la entidad.
- c) Mejorar la gestión administrativa municipal.
- d) Garantizar la publicación del patrimonio documental de la corporación.

79.- ¿En qué consiste la identificación de fondos documentales?

- a) En el conocimiento de los orígenes de las serie documentales, su adscripción al órgano productor y a las funciones que les han dado origen.
- b) En el análisis de los documentos que se lleva a cabo en los archivos de oficina antes de la descripción normalizada de los documentos.
- c) En el estudio de las series documentales que se realiza en la fase de archivo histórico.
- d) En la determinación de los valores de los documentos antes de proceder o no a su eliminación.

80.- La ordenación de los documentos dentro del expediente administrativo debe ser :

- a) Cronológica.
- b) Según el procedimiento de trámite seguido.
- c) Alfabética.
- d) Alfanumérica.

81.- En la CDU, el signo del “ * ” se usa :

- a) Para indicar nexos insolubles, no reversibles.
- b) La CDU no contempla la utilización de este signo.
- c) Para combinar con elementos de notación no pertenecientes a la CDU.
- d) Para combinar con elementos de notación pertenecientes a la CDU.

82.- ¿Cuál de los siguientes incluye, exclusivamente, varias de las partes que deben aparecer en un asiento bibliográfico?

- a) Encabezamiento, descripción bibliográfica, signatura topográfica, tejuelo y número de registro.
- b) Encabezamiento, signatura topográfica, clasificación y número de registro.
- c) Encabezamiento, clasificación, número de ISSN, número de registro y registro de fichas secundarias.
- d) Encabezamiento, signatura topográfica, tejuelo y número de registro.

83.- Son documentos primarios :

- a) Biografías, catálogos, bitácoras, mapas,...
- b) Monografías, publicaciones seriadas, informes científicos, anuarios,...
- c) Informes científicos, mapas, memorias, catálogos,...
- d) Índices, patentes, normas, bibliografías,...

84.- De acuerdo con la Ley 59/2003, “La firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede utilizar, con un alto nivel de confianza, bajo su exclusivo control” es :

- a) La firma avanzada
- b) El sello electrónico.
- c) La firma reconocida.
- d) La firma biométrica.

85.- El Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) será de aplicación a : (Señale la opción **INCORRECTA)**

- a) A la Administración General del Estado, así como las entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de la misma.
- b) A los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
- c) A las relaciones entre las distintas Administraciones Públicas.
- d) A las Entidades que integren la Administración Local, así como las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de las mismas.

86.- De acuerdo con la Ley de Patrimonio Cultural Vasco, recibe la denominación de Patrimonio Bibliográfico Vasco :

- a) La producción bibliográfica en cualquier tipo de soporte de las obras editadas o producidas en Euskadi y en los territorios del euskera.
- b) Las relacionadas con la lengua o la cultura vasca, en especial las obras creadas por autores vascos y las obras creadas en euskera.
- c) Las obras bibliográficas en cualquier tipo de soporte que se hallan en Euskadi y que tienen valores históricos o culturales relevantes.
- d) Todas las opciones son correctas.

87.- Todo documento, en tanto que soporte o forma externa de los actos de la Administración, contiene una declaración, una función a la que cada texto responde en la actividad administrativa. Según este criterio formal, pueden establecerse los siguientes tipos :

- a) Documentos de decisión, de transmisión, de constancia y de juicio.
- b) Documentos de primarios, secundarios y terciarios.
- c) Documentos de libre acceso, confidenciales, que deben ser publicados, no clasificados con grado confidencial.
- d) Documentos textuales, iconográficos, sonoros, audiovisuales,...

88.- En la transferencia de fondos, ¿Cuál es la función de la relación de entrega?

- a) Dar testimonio del traspaso de documentación que se va efectuar.
- b) Comprobar que cada unidad documental a transferir esté completa.
- c) Facilitar el control y la localización de los documentos solicitado al Archivo por la unidad/órgano remitente.
- d) Las opciones a) y c) son correctas.

89.- Si bien la NTI de expediente electrónico no incluye una descripción del ciclo de vida, sí se ha incluido en la guía de aplicación con la finalidad de facilitar la comprensión de la generación de expedientes electrónicos. ¿Cuáles serían esas fases?

- a) Apertura, gestión y conservación.
- b) Inicio, gestión y selección.
- c) Inicio, tramitación, cierre.
- d) Apertura, tramitación y conservación y selección.

90.- ¿Qué es el calendario general de conservación?

- a) El instrumento de conservación en el que se describen el conjunto de las series documentales valoradas.
- b) El inventario de plazos de permanencia y expurgo de las series del archivo valoradas.
- c) El compendio de las valoraciones aprobadas por las distintas Comisiones de Valoración.
- d) El conjunto de órdenes por las que se aprueban los Calendarios de Conservación.

91.- ¿Qué descripción bibliográfica internacional normaliza (ISBD) utilizarías a la hora de describir un recurso electrónico?

- a) ISBD Consolidada.
- b) ISBD (ER).
- c) ISBD (G).
- d) ISBD (RE).

92.- De las siguientes afirmaciones, en relación con la ISBD consolidada, señale la opción INCORRECTA :

- a) Pretende facilitar la conversión de los registros bibliográficos a formato electrónico.
- b) Su principal propósito es proporcionar normas para un catalogación descriptiva compatible en todo el mundo.
- c) Pretende ayudar a la interpretación de los registros por encima de las barreras lingüísticas.
- d) Se mantiene la puntuación prescrita sin modificaciones, de acuerdo con el cuarto principio de la ISBD.

93.- ¿Cuál de las siguientes definiciones se refiere al concepto de metadatos de gestión en el contexto de documentos electrónicos?

- a) Una representación de hechos, conceptos o instrucciones de un modo formalizado, y adecuado para cada comunicación, interpretación o procedimiento por medios humanos.
- b) Una representación de hechos, conceptos o instrucciones de un modo formalizado y adecuado para comunicación, interpretación o procesamiento por medios automáticos o humanos.
- c) Información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación.
- d) Dato que define y describe otros datos. Existen diferentes tipos de metadatos según su aplicación.

94.- De acuerdo con el punto III.2 de la NTI de procedimiento de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, las copias auténticas se expedirán a partir de:

- a) Documentos de buena calidad.
- b) Documentos con calidad de original o copia auténtica.
- c) Documentos originales solamente.
- d) Ninguna de las opciones es cierta.

95.- De acuerdo con la Ley de Patrimonio Cultural Vasco, el Sistema Nacional de Archivos de Euskadi, SNAE, estará integrado por:

- a) Los servicios de archivo de titularidad del Estado.
- b) Los fondos de archivo de titularidad no pública.
- c) Los servicios de archivo de titularidad pública ubicados en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma.
- d) Los servicios de archivo de titularidad de los territorios históricos de la Comunidad Autónoma.

96.- Para la correcta conservación de los documentos en soporte papel en los depósitos de archivo se recomienda unas condiciones ambientales de:

- a) Temperatura: 15° C - 20° C con una fluctuación diaria de 4° C , humedad relativa: 45% – 60 % con una fluctuación diaria del 5%.
- b) Temperatura: 10° C - 30° C con una fluctuación diaria de 5° C, humedad relativa: 55% – 75 % con una fluctuación diaria del 10%.
- c) Temperatura: 10° C - 25° C con una fluctuación diaria de 2° C, humedad relativa: 65% – 65 % con una fluctuación diaria del 10%.
- d) Temperatura: 15° C - 25° C con una fluctuación diaria de 2° C, humedad relativa: 65% – 65 % con una fluctuación diaria del 5%.

97.- ¿Qué pasos y en qué orden deberán ejecutar los responsables de las unidades administrativas el proceso de transferencia de los archivos de oficina o gestión al archivo intermedio?

- a) (1) Solicitud de espacio; (2) Preparación de las cajas; (3) Preparación de los documentos; (4) Formalización de la transferencia y (5) Cumplimentación de la relación de entrega.
- b) (1) Preparación de los documentos, (2) Preparación de las cajas, (3) Solicitud de espacio; (3) Cumplimentación de la relación de entrega y (5) Formalización de la transferencia.
- c) (1) Solicitud de espacio; (2) Preparación de los documentos; (3) Preparación de las cajas; (4) Cumplimentación de la relación de entrega y (5) Formalización de la transferencia.
- d) La transferencia de documentación no requiere de una ejecución pautada.

98.- La fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial se denomina :

- a) Ordenación de las unidades documentales.
- b) Valoración o selección documental.
- c) Clasificación de las series documentales.
- d) Identificación de las series documentales.

99.- Los procesos que intervienen en la valoración documental son: (Señale la opción INCORRECTA)

- a) La identificación de series.
- b) El análisis de los valores de las unidades documentales que integran la series.
- c) La clasificación de las series.
- d) La ordenación de las unidades documentales.

100.- ¿Cuáles de los siguientes pueden ser puntos de acceso a un documento descrito en el catálogo?

- a) Los nombres de persona y de entidad.
- b) Los títulos de las obras y de las series.
- c) Las materias y los nombres geográficos.
- d) Las respuestas a) y b) son correctas.