

Test de repaso

Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

1. **Según el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 26 de noviembre, las solicitudes, escritos y comunicaciones que los ciudadanos dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas no pueden presentarse en:**
 - a) Los Ayuntamientos que no han firmado el correspondiente convenio de colaboración con el Estado.
 - b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
 - c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
 - d) En las Comunidades Autónomas.

2. **De acuerdo con la Ley 39/2015, sobre los registros electrónicos:**
 - a) Los organismos públicos vinculados o dependientes de cada Administración dispondrán de un Registro Electrónico General para el asiento y anotación de la entrada y salida de documentos.
 - b) Cada Administración dispondrá de un Registro Electrónico General para el asiento y anotación de la entrada y salida de documentos.
 - c) Cada Administración podrá disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e intercomunicado con el de la Administración General del Estado.
 - d) En la sede electrónica de acceso a cada registro figurará una relación actualizada de consultas que puedan realizarse en el mismo.

3. **Según lo establecido en el artículo 26 de la Ley 39/2015, tendrán la consideración de documento público administrativo:**
 - a) Las copias de documento privados siempre que su autenticidad haya sido comprobada.
 - b) Los documentos válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas.
 - c) Los documentos autorizados por un Notario.
 - d) Los documentos válidamente emitidos por un órgano judicial.

4. **Según la Ley 39/2015, a los efectos del cómputo de plazos en registros electrónicos:**
 - a) Permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las horas de 9:00 a 21:00.
 - b) Con carácter general, no permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en días hábiles.
 - c) La presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.
 - d) La presentación en un día inhábil se entenderá realizada expresamente como fuera de plazo, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

5. Según la Ley 39/2015, sobre los registros electrónicos:

- a) Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados en un plazo de un mes a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas
- b) Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados en un plazo de quince días hábiles a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.
- c) Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados en un plazo de diez días hábiles a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas
- d) Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

6. Según el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso (en adelante, Real Decreto 1708/2011), el Archivo Central cumplirá la función de:

- a) Aplicar programas de reproducción de documentos en soportes alternativos para garantizar la conservación de los documentos originales y fomentar su difusión.
- b) Llevar a cabo el proceso de identificación de series y elaborar el cuadro de clasificación.
- c) Organizar los documentos producidos por sus respectivas unidades.
- d) Llevar a cabo las transferencias preceptivas y periódicas de documentos al Archivo histórico, acompañadas de los correspondientes instrumentos de descripción elaborados.

7. Según lo establecido en el artículo 26 de la Ley 39/2015, para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:

- a) Contener información de cualquier naturaleza archivada en soporte papel.
- b) Haber sido válidamente emitidos por un órgano judicial.
- c) Incorporar una referencia administrativa del documento.
- d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos.

8. A los efectos del Real Decreto 1708/2011, se entiende por “Ciclo vital de documentos”:

- a) El instrumento de trabajo fruto del proceso de valoración documental, en el que se recoge el plazo de permanencia de los documentos de archivo en cada una de las fases del ciclo vital para su elección, eliminación o conservación permanente y, en su caso, el método y procedimiento de selección, eliminación o conservación en otro soporte.
- b) El conjunto de normas reguladoras, así como de órganos, centros y servicios competentes en la gestión eficaz de los documentos y de los archivos.
- c) El estudio y análisis de las características administrativas, jurídicas, fiscales, informativas e históricas de los documentos u otras agrupaciones documentales.
- d) Las diferentes etapas por las que atraviesan los documentos desde que se producen hasta su eliminación conforme el procedimiento establecido, o en su caso, su conservación permanente.

9. Según el Real Decreto 1708/2011, el archivo intermedio se define como:

- a) Aquellos archivos existentes en los Ministerios y organismos públicos para la custodia de los documentos, una vez finalizada su tramitación y transcurridos los plazos establecidos por la normativa vigente o en los calendarios de conservación.
- b) Aquellos archivos existentes en todos los órganos y unidades administrativas para la custodia de los documentos en fase de tramitación o sometidos a continua utilización y consulta administrativa.
- c) La institución responsable de la custodia de los documentos generados y reunidos por los diferentes Departamentos ministeriales y sus organismos públicos, una vez finalizada su fase activa conforme a lo establecido en los calendarios de conservación.
- d) Las instituciones responsables de la custodia, conservación y tratamiento de los fondos pertenecientes al patrimonio histórico documental español que sean reflejo de la trayectoria de la administración estatal a lo largo de la historia o que en todo caso resulten altamente significativos por su valor histórico, su singular importancia o su proyección internacional.

10. Según el artículo 31 de la Ley 39/2015:

- a) La hora del registro electrónico general no requiere ninguna medida de seguridad necesaria para garantizar su integridad.
- b) El registro electrónico de cada Administración u organismo se registrará a efectos de cómputos de plazos por el horario que publique cada Administración Pública.
- c) Cada Administración Pública prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.
- d) Cada Administración Pública publicará los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos.

11. Según el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, forman parte del Sistema Español de Archivos:

- a) El Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos; todo sistema archivístico autonómico, provincial o local; y los archivos de las entidades públicas y privadas incorporadas al sistema mediante acuerdos y convenios.
- b) Únicamente el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.
- c) El Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos; los sistemas archivísticos autonómicos, provinciales, locales, en función de las relaciones de cooperación que se establezcan; y los archivos de las entidades públicas y privadas incorporadas al sistema mediante acuerdos y convenios.
- d) El Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y los sistemas archivísticos autonómicos, provinciales, locales; pero, en ningún caso, los archivos de entidades privadas.

12. De acuerdo con el Real Decreto 1708/2011, NO es una clase de archivo del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado el:

- | | |
|------------------------|-----------------------|
| a) Archivo de gestión. | c) Archivo personal. |
| b) Archivo intermedio. | d) Archivo histórico. |

13. Según la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en:

- a) El Archivo General de la Administración.
- b) Soportes de naturaleza electrónica.
- c) Cualquier formato o soporte.
- d) Siempre en formato papel.

14. Según la Ley 39/2015, los interesados en el procedimiento administrativo tienen el derecho a conocer el estado de tramitación de los procedimientos en los que tengan tal condición:

- a) En cualquier momento.
- b) Cuando tengan interés directo y legítimo en los mismos.
- c) Siempre que tales expedientes correspondan a procedimientos terminados en la fecha de la solicitud.
- d) Siempre, salvo en los supuestos exceptuados por el órgano responsable mediante resolución motivada.

15. De acuerdo con el Real Decreto 1708/2011, ¿quién es el encargado de coordinar el sistema español de archivos?

- a) El Ministerio de Hacienda y Función Pública.
- b) El Ministro de Cultura y Deporte.
- c) El Ministro de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática
- d) El Ministro de Asuntos Económicos y Transformación Digital

16. En relación con los documentos electrónicos emitidos por las Administraciones Públicas y publicados con carácter meramente informativo, ¿qué requisito NO es necesario para ser considerado válido?

- a) Incorporar los metadatos mínimos exigidos.
- b) Incorporar una firma electrónica.
- c) Dispones de los datos identificativos que permitan su individualización.
- d) Incorporar una referencia temporal del momento en que ha sido emitido.

17. Según el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento de Administración Común de las Administraciones Públicas, los registros electrónicos:

- a) Especificarán en sus disposiciones de creación el órgano o unidad responsable de su gestión, así como la fecha y hora oficial y los días declarados como inhábiles.
- b) Emitirán automáticamente un recibo del asiento que se practique que no tendrá la consideración de copia autenticada del documento que se registra.
- c) Permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones sólo los días hábiles.
- d) Se dividirán en Registro Electrónico General para cada Administración y Registros Auxiliares, independientes y no conectados con el Registro General.

18. Según el artículo 17 de la Ley 39/2015:

- a) Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados.
- b) Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como la consulta durante un plazo de 20 años.
- c) El número y objeto de cada uno de los archivos electrónicos será determinado por el titular del Departamento ministerial.
- d) Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico de los documentos electrónicos que correspondan a todo procedimiento especial.

19. De acuerdo con la Ley 40/2015, de 1 de octubre, ¿qué documentos utilizados en las actuaciones administrativas deberán almacenarse en archivos electrónicos?

- a) Sólo los finalizadores de los procedimientos.
- b) Sólo lo relevantes.
- c) Todos los documentos, salvo cuando no sea posible.
- d) Solo los aportados por los particulares.

20. Según el Real Decreto 1708/2011, el Archivo histórico Nacional tiene entre sus funciones:

- a) Aplicar resoluciones relativas a eliminación o conservación permanente de documentos, adoptadas por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.
- b) Describir las fracciones de serie conforme a las normas internacionales y nacionales de descripción archivística.
- c) Aplicar programas de reproducción de documentos en soportes alternativos para garantizar la conservación de los documentos originales y fomentar su difusión.
- d) Conservar los documentos que son transferidos desde los Archivos Centrales.

RESPUESTAS:

1. A (art. 16.4 Ley 39/2015)
2. B (art. 16.1 Ley 39/2015)
3. B (art. 26 Ley 39/2015)
4. C (art. 31.2.b Ley 39/2015)
5. D (art. 16.2 Ley 39/2015)
6. B (art. 10.1.2º RD 1708/2011)
7. D (art. 26 Ley 39/2015)
8. D (art. 2.2.e RD 1708/2011)
9. C (art. 11 RD 1708/2011)
10. D (art. 31.1 Ley 39/2015)
11. C (art. 3.2.b RD 1708/2011)
12. C (art. 12 RD 1708/2011)
13. B (art. 46.2 Ley 40/2015)
14. A (art. 53.1.a Ley 39/2015)
15. B (art. 3.4 RD 1708/2011)
16. B (art. 26.3 Ley 39/2015)
17. A (art. 16.1 Ley 39/2015)
18. A (art. 17.1 Ley 39/2015)
19. C (art. 46.1 Ley 40/2015)
20. C (art. 12.2.b RD 1708/2011)