

1. Conforme Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante Ley 39/2015, para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán (indique la respuesta incorrecta):
  - a) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
  - b) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.
  - c) Incorporar los metadatos mínimos exigidos.
  - d) Todas las respuestas son correctas.
2. Según el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, en adelante RD 203/2021, en el ámbito estatal, serán competentes para la expedición de copias auténticas de documentos públicos administrativos o documentos privados, que sean documentos originales o copias auténticas de documento original los siguientes órganos:
  - a) Los órganos a los que corresponda la emisión de los documentos originales.
  - b) Los órganos a los que corresponda la custodia y archivo de documentos.
  - c) Los órganos que hayan previsto sus normas de competencia.
  - d) Todas las opciones son correctas.
3. Conforme lo dispuesto en el RD 203/2021, el foliado de los expedientes administrativos electrónicos se llevará a cabo mediante:
  - a) Un índice electrónico autenticado.
  - b) Un índice electrónico sistemático.
  - c) Un índice electrónico seguro.
  - d) Un índice electrónico ordenado.
4. Según el Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado, en adelante RD 1465/99, *acreditación de la autenticidad de la voluntad del órgano emisor, manifestada mediante firma manuscrita o por símbolos o códigos que garanticen dicha autenticidad mediante la utilización de técnicas o medios electrónicos, informáticos o telemáticos* es la definición de:
  - a) Confección.
  - b) Formalización.
  - c) Autenticación.
  - d) Verificación.
5. En los documentos que hayan de estar formalizados, conforme al RD 1465/99, debe constar, indique la opción incorrecta:
  - a) Denominación completa del cargo o plaza de trabajo del titular del órgano competente para la recepción del documento.
  - b) Nombre y apellidos de la persona que formaliza el documento.
  - c) El lugar y fecha en que se formalizó el documento.
  - d) Todas las opciones son correctas.
6. Según el RD 1465/99, mantendrá actualizado y a disposición pública un catálogo de los modelos normalizados de solicitud elaborados por la AGE:
  - a) El Ministerio de la Presidencia.
  - b) El Ministerio de Hacienda y Función Pública.
  - c) El Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.
  - d) El Ministerio de Ciencia e Innovación.
7. Documento en el que se difunde públicamente información de carácter general, es la definición de:

- a) Nota interior.
  - b) Comunicación.
  - c) Convocatoria.
  - d) Emplazamiento.
8. Según la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, forman parte del Patrimonio Documental los documentos con una antigüedad superior a los cuarenta años generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades, indique la incorrecta:
- a) Asociación de carácter sindical.
  - b) Entidad de carácter político.
  - c) Fundación cultural.
  - d) Todas las respuestas son correctas.
9. Conforme al 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, en adelante RD 1708/11, los grupos de trabajo de coordinación archivística de cada Departamento ministerial presentarán sus propuestas de eliminación o en su caso, de conservación permanente para el dictamen preceptivo por:
- a) La Inspección General de Servicios.
  - b) El Sistema de Archivos de la AGE.
  - c) La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.
  - d) Presidencia del Gobierno.
10. Según el RD 203/2021, la conservación de los documentos electrónicos deberá realizarse de forma que permita su acceso y comprenda, como mínimo:
- a) Su autenticación, contenido, metadatos, firma y formato.
  - b) Su identificación, contenido, firma, estructura y formato.
  - c) Su identificación, contenido, metadatos, estructura y formato.
  - d) Su identificación, contenido, metadatos, firma, estructura y formato.

## SOLUCIONES

Pregunta	Respuesta	Referencia en el tema o en vídeo clase.
1	D	1. Concepto de documento. 1.1. Documento público administrativo. Art. 26.2
2	D	1. Concepto de documento. 1.3. Copias. Órganos competentes para la emisión de copias auténticas de documentos en el ámbito estatal. Art. 48.1
3	A	1. Concepto de documento. 1.4. Expediente administrativo. Expediente electrónico. Configuración del expediente administrativo electrónico. Art. 51.1
4	B	1. Concepto de documento. 1.5. Formalización. Formalización de documentos. Art. 3.1
5	A	1. Concepto de documento. 1.5. Formalización. Confección de documentos. Art. 4.1
6	B	1. Concepto de documento. 1.5. Formalización. Catálogo de modelos de solicitud. Art. 9.1
7	C	1. Concepto de documento. 1.6. Clasificación de los documentos administrativos emitidos por la Administración. Documentos de Transmisión.
8	D	1. Concepto de documento. 1.7. Patrimonio Documental. Art. 49.3
9	C	1. Concepto de documento. 1.7. Patrimonio Documental. Identificación, valoración y eliminación. Art. 15.1
10	D	1. Concepto de documento. 1.7. Patrimonio Documental. Conservación de documentos electrónicos. Art. 54.3