

Convocatorias de pruebas selectivas para la constitución de dos relaciones de aspirantes al desempeño del puesto de trabajo de Técnico Auxiliar de Archivos y Bibliotecas (Archivo), nivel C, una para la contratación temporal y otra para la formación, en situación de servicios especiales, para cubrir las necesidades que se produzcan en la Sección de Gestión del Documento y Archivo General de la Universidad Pública de Navarra.

(Aprobada por Resolución 1058/2018, de 30 de mayo, del Gerente de la Universidad Pública de Navarra)

17 de noviembre de 2018

1ª parte: Ejercicio teórico

Valoración: 40 puntos

Tiempo de realización: 1 hora

**No pase a la hoja
siguiente**

hasta que se le indique

1. **Según la ISO 15489-1 2016, los documentos, con independencia de su forma o estructura, para ser considerados evidencia fidedigna de los eventos u operaciones y satisfacer completamente los requisitos de la organización deberán tener las siguientes características:**
 - A. Autenticidad, fiabilidad, integridad, seguridad
 - B. Autenticidad, fiabilidad, usabilidad, integridad
 - C. Autenticidad, fiabilidad, integridad, conformidad
 - D. Autenticidad, fiabilidad, integridad, exhaustividad.

2. **Cuál de estas afirmaciones sobre el ciclo de vida de los documentos es INCORRECTA:**
 - A. La fase activa se corresponde, en documentación física, con los archivos de gestión o de oficina.
 - B. En la fase activa del ciclo de vida, los documentos tienen vigente su valor administrativo.
 - C. En la fase semiactiva del ciclo de vida, los documentos han terminado su tramitación pero no tienen vigente su valor administrativo.
 - D. En la fase inactiva, de acuerdo a la Archivística integrada, los documentos son de conservación permanente.

3. **Según el principio de procedencia:**
 - A. El documento tiene una vida similar a la de un organismo biológico: nace (fase de creación), vive (fase de mantenimiento y uso) y muere (fase de expurgo).
 - B. No existen etapas separadas en la vida del documento, sino que es una continuidad.
 - C. Se deben reunir los documentos por fondos.
 - D. No es necesario tener en cuenta el productor de los documentos.

4. **Cuál de los siguientes elementos NO se considera esencial según la norma ISAAR (CPF)**
 - A. Identificador del registro de autoridad
 - B. Forma autorizada del nombre
 - C. Tipo de entidad
 - D. Identificadores de la institución

5. La clasificación se lleva a cabo teniendo en cuenta:

- A. La organización de las funciones universitaria, recogidas como identificadores documentales unívocos.
- B. La organización lógica de las funciones universitarias y las actividades en las que se concretan esas funciones, recogidas como identificadores documentales unívocos.
- C. La organización de las funciones universitarias y las actividades en las que se concretan esas funciones, recogidas como identificadores documentales unívocos.
- D. La organización lógica de las funciones universitarias y las actividades, recogidas como identificadores documentales unívocos.

6. De conformidad con la Constitución, España se constituye en un Estado

- A. social y democrático de Derecho, que propugna como valores superiores de su ordenamiento jurídico la libertad, la justicia, la igualdad y el pluralismo político.
- B. social y democrático de Derecho, que propugna como valores superiores de su ordenamiento jurídico la libertad, la justicia y el pluralismo político.
- C. democrático de Derecho, que propugna como valores superiores de su ordenamiento jurídico la libertad, la justicia, la igualdad y el pluralismo político.
- D. social y democrático de Derecho, que propugna como valores superiores de su ordenamiento jurídico la libertad, la seguridad jurídica, la igualdad y el pluralismo político.

7. Según ISO 30300 2011, un documento usable es aquel que:

- A. Puede ser presentado, recuperado e interpretado
- B. Puede ser localizado, presentado e interpretado
- C. Puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado
- D. Ninguna es correcta

8. El artículo 15 del Reglamento del Archivo General dice que la Comisión de Archivo estará formada por los siguientes miembros de la Universidad:

- A. El Secretario General, que actuará como secretario, el Responsable del Archivo General, que actuará como vicepresidente, dos profesores, pertenecientes a los Cuerpos Docentes, un director de los servicios administrativos, un letrado del Servicio de Régimen Jurídico y Administrativo, un Secretario Técnico y un técnico de Organización.
- B. El Secretario General, que actuará como presidente, el Responsable del Archivo General, que actuará como vicepresidente, dos profesores, pertenecientes a los Cuerpos Docentes, un director de los servicios administrativos, un letrado del Servicio de Régimen Jurídico y Administrativo, el Secretario Técnico, un técnico de Organización y un técnico del Archivo General, que actuará como secretario.
- C. El Secretario General, que actuará como asesor, el Responsable del Archivo General, que actuará como presidente, dos profesores, pertenecientes a los Cuerpos Docentes, un director de los servicios administrativos, un letrado del Servicio de Régimen Jurídico y Administrativo, el Secretario Técnico, un técnico de Organización y un técnico del Archivo General, que actuará como secretario.
- D. El Secretario General, que actuará como vicepresidente, dos profesores, pertenecientes a los Cuerpos Docentes, un director de los servicios administrativos, un letrado del Servicio de Régimen Jurídico y Administrativo, el Secretario Técnico, que actuará como presidente, un técnico de Organización y un técnico del Archivo General, que actuará como secretario.

9. El cuadro de clasificación de documentos de la UPNA consta de los siguientes elementos:

- A. Clases, subclases y divisiones nominales, específicas y uniformes.
- B. Clases, subclases y divisiones auxiliares de la clasificación
- C. Clases, subclases, divisiones y subdivisiones específicas
- D. Clases, subclases, divisiones y auxiliares de la clasificación.

10. Señale cuál de las siguientes afirmaciones NO es correcta en relación a la norma UNE-ISO 30301:

- A. Pertenece a la familia de normas ISO 30300, de tipo MSS o Management Systems Standards.
- B. Establece los conceptos y principios fundamentales para la creación, captura y gestión de los documentos.
- C. Es necesario el liderazgo de la alta dirección.
- D. Tiene como requisito el desarrollo de una política de gestión de documentos.

11. Los interesados en un procedimiento que conozcan datos que permitan identificar a otros interesados que no hayan comparecido en él...

- A. tienen el deber de proporcionárselos a la Administración actuante si ésta lo solicita.
- B. tienen el deber de proporcionárselos a la Administración actuante.
- C. no están obligados a proporcionárselos a la Administración actuante.
- D. no están obligados a proporcionárselos a la Administración actuante, salvo que ésta lo solicite.

12. Son elementos diferenciadores del documento de archivo, entre otros:

- A. El carácter seriado, la génesis, el soporte y la información, son ejemplares múltiples y testimonio de las actividades de personas físicas o jurídicas, públicas y privadas en el ejercicio de sus funciones, deben ser transferidos al Archivo.
- B. El apoyo a la gestión para la toma de decisiones, tienen valor meramente informativo, pueden ser originales o copias, contienen derechos y obligaciones de los ciudadanos y de la Administración, deben ser transferidos al Archivo.
- C. El carácter seriado, son ejemplares únicos, son originales o en cualquier caso tratados como tales, contienen derechos y obligaciones de los ciudadanos y de la Administración, deben ser transferidos al Archivo.
- D. La exclusividad de la información, pueden ser originales o copias, son ejemplares múltiples, deben ser transferidos al Archivo.

13. De acuerdo con el Reglamento del Archivo General (art. 35) los documentos se organizan desde los archivos de gestión:

- A. De acuerdo con un cuadro de clasificación de aplicación general, de carácter orgánico, que permite una recuperación global de la información en toda la Universidad, a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.
- B. De acuerdo con un cuadro de clasificación de aplicación general, de carácter funcional, que permite una recuperación global de la información en toda la Universidad, a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.
- C. De acuerdo con un cuadro de clasificación de aplicación general, de carácter orgánico-funcional, que permite una recuperación global de la información en toda la Universidad, a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.
- D. De acuerdo con un cuadro de clasificación de aplicación general, de funciones y materias, que permite una recuperación global de la información en toda la Universidad, a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.

14.Cuál de las siguientes afirmaciones NO es correcta respecto a las categorías lógicas del Cuadro de Clasificación de la UPNA

- A. Habitualmente contienen documentos o expedientes
- B. Corresponden a los elementos “clases” y “subclases” del Cuadro de Clasificación
- C. Pueden ser equivalentes a lo que en archivística tradicional se conocen como “secciones” y “subsecciones” de fondo
- D. Son creadas de modo artificial

15. Según ISAD(G), para el intercambio internacional de la información descriptiva se consideran esenciales tan sólo los siguientes elementos:

- A. Código de referencia, título, productor y fecha.
- B. Título, productor, fecha y nivel de descripción.
- C. Título, productor, fecha, extensión de la unidad de descripción y nivel de descripción.
- D. Código de referencia, título, productor, fecha, extensión de la unidad de descripción y nivel de descripción

- 16. Las copias auténticas de documentos privados expedidas por una administración pública:**
- A. Surten únicamente efectos administrativos.
 - B. No tendrán ningún efecto administrativo.
 - C. Surten efectos en cualquier ámbito público o privado.
 - D. Ninguna es correcta.
- 17. Las Administraciones no exigirán a los interesados la presentación de documentos originales:**
- A. En ningún caso.
 - B. Salvo que ya obraran en poder de la Administración.
 - C. Ninguna es correcta.
 - D. Salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.
- 18. Señale cuál de las siguientes afirmaciones es correcta en relación a la norma UNE-ISO 15489**
- A. Es una norma que establece requisitos y por lo tanto se puede certificar su cumplimiento.
 - B. Su alcance comprende también la gestión de documentos de conservación permanente.
 - C. Determina los procesos de gestión de documentos.
 - D. Debe ser supervisado su cumplimiento periódicamente por la alta dirección.
- 19. Según la norma ISAD(G), la finalidad de la descripción archivística es:**
- A. Identificar y explicar el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles.
 - B. Identificar el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles.
 - C. Identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles.
 - D. Identificar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles.

20. Según el Manual de normas y procedimientos archivísticos de la UPNA, cualquier persona que acceda a cualesquiera de los fondos custodiados por el Archivo General, con independencia de la categoría general de consulta que le corresponda, deberá rellenar obligatoriamente los campos del

- A. Libro de Control
- B. Libro de Acceso y Consultas
- C. Libro de Registro General
- D. Libro de Identificación y Acceso

21. Según el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo para la interposición del recurso de reposición será de:

- A. un mes si el acto no fuera expreso.
- B. tres meses si el acto no fuera expreso.
- C. un mes, si el acto fuera expreso.
- D. si el acto fuera expreso podrá interponerse recurso de alzada en cualquier momento.

22. En el caso de la Universidad Pública de Navarra, se aplicarán técnicas de digitalización sobre los documentos que reúnan las siguientes características:

- A. Series documentales sobre las que la Comisión de Archivo de la Universidad haya establecido la norma de someterlas a digitalización.
- B. Series documentales o piezas integradas en fondos no institucionales conservadas en el Archivo General de la Universidad, dando prioridad a aquellos cuyo estado de conservación, formato o riesgo por manipulación excesiva ponga en peligro su conservación física.
- C. Series documentales de valor histórico y testimonial, según resolución de la Comisión de Archivo de la Universidad, con alta frecuencia de consulta.
- D. A y C son correctas

23. Señale cuál de las siguientes medidas preventivas de conservación es INCORRECTA:

- A. Los depósitos de documentos en papel tienen una temperatura que oscila entre los 15° C a 21° C.
- B. Iluminación con 100 lux a nivel de pavimento.
- C. Carpetas que contienen documentos con ph 7.
- D. Los depósitos de documentos en papel tienen una humedad relativa entre el 30-70% de humedad.

24. Se consideran principios fundamentales de la Archivística:

- A. Principio de procedencia, respeto al orden original.
- B. Respeto al orden original, principio de valoración y de transferencia, principio de identificación.
- C. Principio de organización, respeto al orden original, principio de procedencia y de identificación.
- D. Principio de procedencia, principio de transferencia y respeto al orden original.

25. Según el Reglamento del Archivo General, cuál de las siguientes, NO es una función del Responsable del Archivo General

- A. Impartir directrices para la organización de los archivos de gestión.
- B. Diseñar el conjunto del sistema archivístico.
- C. Desarrollar normas de funcionamiento y coordinar su aplicación.
- D. Establecer bajo criterios administrativos, jurídicos e históricos los períodos de conservación de los documentos.

26.Cuál de las siguientes afirmaciones NO es correcta respecto a la digitalización simple de documentos esenciales en papel de la Universidad

- A. Permitir el acceso a la información mediante la utilización de soportes distintos.
- B. Las copias obtenidas tienen la misma validez y eficacia que los documentos originales.
- C. Mejora la preservación de la documentación original ya que raramente será necesario su acceso.
- D. Garantiza la continuidad de la prestación de los servicios en caso de desastre.

27. De acuerdo con los Estatutos de la Universidad Pública de Navarra, la custodia del Archivo General de la Universidad corresponde a

- A. El Rector.
- B. El Gerente.
- C. El Vicerrector competente por razón de la materia.
- D. El Secretario General

28. Una serie documental es:

- A. Un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina.
- B. Conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa, y regulados por la misma norma de procedimiento.
- C. Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.
- D. Conjunto de documentos relacionados entre sí, con independencia de su tipo documental o soporte que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina.

29. Respecto a la preservación, con carácter general, las imágenes obtenidas mediante la aplicación de las técnicas de microfilmación:

- A. Sustituirán al documento original siempre.
- B. Sustituirán al documento original sólo en caso de deterioro de este último.
- C. Sustituirán al documento original sólo si hay una resolución expresa de la Comisión de Archivo de la Universidad.
- D. Nunca pueden sustituir al documento original.

30. Las reglas de la descripción multinivel, recogidas en la norma ISAD(G) son:

- A. Descripción de lo general a lo particular, información pertinente para el nivel de descripción, vinculación de las descripciones, no repetición de la información.
- B. Descripción de lo particular a lo general, no repetición de la información, información pertinente para el nivel de descripción.

- C. Descripción de lo general a lo particular, no repetición de la información, información pertinente para el nivel de descripción.
- D. Descripción de lo general a lo particular, no repetición de la información, vinculación de las descripciones.

31. Los documentos de archivo o de función asignada:

- A. Son testimonio de las funciones de la institución que los ha generado.
- B. Se recogen para obtener información sobre un asunto concreto.
- C. Su valor es únicamente informativo.
- D. Son únicamente aquellos que se han transferido desde las oficinas a un Archivo.

32.Cuál de las siguientes expresiones NO corresponde al concepto de archivo:

- A. Conjunto de documentos producidos por una persona física o jurídica en el transcurso de sus actividades.
- B. Reunión de documentos creados como fruto del saber y destinados a su difusión.
- C. Unidad responsable de la organización, acceso, tratamiento y difusión de los documentos.
- D. Lugar donde se conservan los documentos.

33. El programa descriptivo que sigue el Archivo General se basa en:

- A. Normas internacionales, ISAD (G) e ISAAR (CPF), realizando una adaptación al contexto documental de la Universidad Pública de Navarra.
- B. Normas internacionales, ISAD (G), ISAAR (CPF) e ISDIAH, realizando una adaptación al contexto documental de la Universidad Pública de Navarra.
- C. Normas internacionales, ISAD (G) e ISDIAH, realizando una adaptación al contexto documental de la Universidad Pública de Navarra.
- D. Normas internacionales, ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDIAH, ISDF, realizando una adaptación al contexto documental de la Universidad Pública de Navarra.

34.Cuál de los siguientes valores, en Archivística, NO es un valor documental a tener en cuenta a la hora de evaluar una serie

- A. El valor secundario
- B. El valor fiscal
- C. El valor legal
- D. El valor original

35.Cuál de los siguientes servicios no está recogido en la actual Carta de Servicios de la Sección de Gestión de Documentos y Archivo General

- A. Consultas internas de documentación.
- B. Apoyo al usuario de la aplicación informática de Archivo.
- C. Préstamo externo de documentación.
- D. Difusión

36. Según ISO 30300, 2011 Un documento es auténtico cuando se puede probar:

- A. Que es lo que se afirma ser, que ha sido creado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado, que ha sido creado en el momento en que se afirma.
- B. Que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado, que ha sido creado en el momento en que se afirma.
- C. Que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado, que ha sido creado o enviado en el momento en que se afirma, que es lo que afirma ser.
- D. Que ha sido creado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado, que ha sido creado o enviado en el momento en que se afirma.

37. La transferencia de documentos implica:

- A. Traspaso de responsabilidad de custodia de los documentos transferidos.
- B. Traslado de la propiedad de la gestión derivada del procedimiento administrativo desde la unidad productora hacia el Archivo General en relación con los documentos transferidos.
- C. Traslado de la responsabilidad de la gestión derivada del procedimiento administrativo desde la unidad productora hacia el Archivo General en relación con los documentos transferidos.
- D. Traslado de la propiedad o de responsabilidad de gestión derivada del procedimiento administrativo desde la unidad productora hacia el Archivo General en relación con los documentos transferidos.

38. En la disposición transitoria 2ª del Reglamento de Archivo se establece que corresponde:

- A. Al Gerente resolver, hasta que la Comisión emita el correspondiente acuerdo, las solicitudes de acceso que sean dirigidas al Archivo General para documentos de una antigüedad inferior a 25 años desde la fecha del documento.

- B. Al Secretario General, hasta que la Comisión emita el correspondiente acuerdo, las solicitudes de acceso que sean dirigidas al Archivo General para documentos de una antigüedad inferior a 25 años desde la fecha del documento.
- C. Al Responsable del Archivo General, hasta que la Comisión emita el correspondiente acuerdo, las solicitudes de acceso que sean dirigidas al Archivo General para documentos de una antigüedad inferior a 25 años desde la fecha del documento.
- D. Al Secretario General y al Responsable del Archivo General, hasta que la Comisión emita el correspondiente acuerdo, las solicitudes de acceso que sean dirigidas al Archivo General para documentos de una antigüedad inferior a 25 años desde la fecha del documento.

39. Según el Reglamento del Archivo de la Universidad Pública, el patrimonio documental de la Universidad está formado por el conjunto de documentos generados, recibidos o reunidos, entre otros, por:

- A. Las personas físicas o jurídicas ajenas a la Universidad en el desarrollo de sus actividades delegadas por esta.
- B. Las personas jurídicas ajenas a la Universidad en el desarrollo de sus actividades delegadas por esta.
- C. Las personas físicas o jurídicas ajenas a la Universidad en el desarrollo de actividades delegadas o contratadas por esta.
- D. Las personas físicas o jurídicas ajenas a la Universidad en el desarrollo de actividades contratadas por esta.

40. Según lo expuesto en la norma ISDF, las funciones sirven apropiadamente de base:

- A. Para la clasificación, descripción y para la valoración documental.
- B. Para la clasificación, valoración y recuperación documental.
- C. Para la clasificación, recuperación, valoración y análisis de los documentos.
- D. Para la clasificación y descripción de los documentos, para la valoración documental y de herramienta para la recuperación y análisis de los documentos.