

DOCUMENTOS, ARCHIVO Y REGISTRO

1. Según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ¿qué órganos dispondrán de un Registro Electrónico General?

- (a) Todas las entidades del Sector Público.
- (b) Únicamente la Administración General del Estado.
- (c) Cada Administración Pública.
- (d) Tanto las Administraciones Públicas como sus organismos públicos vinculados o dependientes.

2. De conformidad con lo dispuesto en el Manual de Documentos Administrativos realizado por la Administración del Estado, ¿cuál de las siguientes características determina que un documento pueda ser calificado como documento administrativo? (Señale la respuesta Incorrecta)

- (a) Es válido cuando su emisión cumple con una serie de requisitos formales y sustantivos, exigidos por las normas que regulan la actividad administrativa.
- (b) Cumple una función informativa a todos los interesados en el procedimiento.
- (c) Producen efectos.
- (d) Son emitidos por un órgano administrativo.

3. 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, al conjunto de sistemas y servicios que sustenta la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos, así como de otras agrupaciones documentales o de información una vez finalizados los procedimientos administrativos o actuaciones correspondientes, se le denomina:

- (a) Expediente administrativo electrónico.
- (b) Archivo electrónico único.
- (c) Sede electrónica.
- (d) GEISER.

4. Según el Real Decreto 1708/2011, los archivos de oficina o de gestión tendrán las siguientes funciones:

- (a) Participar en los equipos multidisciplinares encargados del diseño e implementación de los sistemas de gestión de los procedimientos administrativos tramitados en soporte electrónico.
- (b) Aplicar, en su caso, las resoluciones adoptadas por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos relativas a la eliminación de documentos, garantizando su efectiva



destrucción, tramitando los preceptivos expedientes de eliminación, conforme lo dispuesto en la legislación vigente.

(c) Transferir los documentos al Archivo central, en la forma y tiempo establecidos en el correspondiente calendario de conservación elaborado de manera conjunta con el Archivo Central, una vez agotado su plazo de permanencia en la unidad productora.

(d) Identificar y llevar a cabo procesos de valoración documental, a fin de elevar a la Comisión Calificadora departamental o Grupo de Trabajo propuestas de eliminación, o en su caso, de conservación permanente de documentos, en aplicación del procedimiento establecido por la normativa vigente para las agrupaciones documentales acumuladas que no hayan recibido previamente tratamiento archivístico.

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

(a) 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.

(b) Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados.

(c) Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico de los documentos electrónicos que correspondan a todo procedimiento especial.

(d) El número y objeto de cada uno de los archivos electrónicos será determinado por el titular del Departamento ministerial.

6. Según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, señale la respuesta incorrecta, los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice:

(a) La transmisión telemática de los asientos registrales.

(b) La transmisión telemática de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

(c) Su compatibilidad informática e interconexión.

(d) La conservación de los documentos originales que se presenten en cualquiera de los registros.

7. De acuerdo con el artículo 8 del RD 1708/2011, los Archivos del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado, atendiendo al ciclo vital de los documentos, se clasifican en:

(a) Archivos generales o centrales de las Consejerías y de las Comunidades Autónomas.

(b) Archivos generales o centrales del Tribunal de Cuentas.

(c) Archivos generales o centrales de los Ministerios y de los organismos públicos dependientes de los mismos.

(d) Archivos generales o centrales del Gobierno y de las Cortes Generales.

8. Un mismo documento electrónico:

(a) Podrá formar parte de cuatro expedientes administrativos como máximo.

(b) Podrá formar parte de tres expedientes administrativos como máximo.



Este material ha sido elaborado por el personal docente de la TUS TEMAS DE OPOSICIONES, Marca registrada propiedad de EFICIENCIA Y OPOSICIÓN S.L, con CIF B44859049. No se permite la reproducción total ni parcial de este libro, ni su incorporación a un sistema informático, ni su transmisión de cualquier forma o cualquier medio, sea este electrónico, mecánico, por fotocopia, registro u otros métodos sin el permiso previo y por escrito de los titulares del copyright. Reservados todos los derechos, incluidos el derecho de venta, alquiler, préstamo o cualquier otra forma de cesión del uso de este ejemplar.

Recomendamos complementar este libro con las formaciones ofrecidas por nuestra marca hermana, “Eficiencia y Oposición”. Conoce más sobre nuevas formaciones en www.eficienciayoposicion.com.

Puedes ver toda la información sobre cómo trabajamos, otros materiales o test disponibles en nuestra web www.tustemasdeoposiciones.com

Puedes contactar con nosotros a través de nuestra página web con el email info@tustemasdeoposiciones.com

Visita nuestras redes sociales

Facebook *Tus temas de oposiciones – Eficiencia y Oposición*
Instagram *Temas_Oposiciones – Eficiencia_oposición*

