



BLOQUE I. BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVÍSTICA

Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos de la Universidad de Salamanca (promoción interna). 16 de diciembre de 2020

Opción B

Desde el Archivo Central del Rectorado se ha resuelto transferir al archivo intermedio de la Universidad la siguiente documentación:

1. *Expedientes de contratación de suministros*

Volumen: 53 cajas

Fechas: 1995-2015

Soporte: papel

Valoración y plazos: periodo activo: 5 años (transferencia); periodo semiactivo: 15 años (eliminación parcial)

2. *Expedientes de becas y ayudas al estudio de carácter general*

Volumen: 147 cajas

Fechas: 2010-2012

Soporte: papel

Valoración y plazos: periodo activo: 1 año (transferencia); periodo semiactivo: 4 años (eliminación parcial)

3. *Colección de fotografías de un acto de entrega de diplomas*

Volumen: 127 fotografías

Fecha: 2010

Soporte: papel

Como técnico del archivo intermedio deberá organizar la transferencia.

Bloque I, Opción B - 1

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
USAL	17-12-2020 09:09:29



TEST

Se solicita al opositor que responda a las preguntas relacionadas con el caso expuesto, señalando la respuesta correcta de las cuatro propuestas:

11. Indique la secuencia correcta en la organización de la transferencia:

- a) Ordenación en cajas, cotejo, traslado, recepción y revisión de los documentos en el archivo de destino.
- b) Revisión de los documentos en el archivo de origen, ordenación en cajas, traslado, entrega, cotejo y recepción por el archivo de destino.
- c) Ordenación en cajas, cotejo, revisión de los documentos y traslado al archivo de destino.
- d) Revisión de los documentos, cotejo, traslado y entrega al archivo de destino.

12. La instalación de los documentos dentro de las cajas se hará:

- a) Con el lomo de las carpetas o libros, en su caso, hacia arriba, para facilitar datos de identificación
- b) Introduciendo en las cajas las carpetas AZ y carpetillas colgantes utilizadas para la conservación en el Archivo Central
- c) Incluyendo toda la documentación que haya servido de antecedente y apoyo a la resolución administrativa
- d) Introduciendo los expedientes en unidades de conservación de PH neutro

13. Los textos legales y los boletines oficiales que acompañan a los expedientes de contratación de suministros:

- a) Se transferirán siempre al archivo intermedio
- b) Son documentos de apoyo informativo
- c) Se eliminarán en el archivo intermedio
- d) Son parte integrante de la serie documental

14. Los expedientes de contratación de suministros contienen fotocopias como documentos de apoyo informativo:

- a) Se realizará un estudio de identificación y valoración de la serie para elaborar la propuesta de eliminación a la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Universidad
- b) Se eliminarán sin necesidad de realizar propuesta de eliminación
- c) Únicamente se podrán eliminar si se realiza un muestro de los expedientes
- d) La propuesta de eliminación partirá de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Universidad

Bloque I, Opción B - 2

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
USAL	17-12-2020 09:09:29



15. Entre los documentos a transferir tenemos una colección duplicada de fotografías de un acto de entrega de diplomas. ¿Se puede eliminar una de las copias?

- a) Sí, directamente.
- b) Habría que someter su eliminación al dictamen de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Universidad
- c) No, al tratarse de documentos gráficos
- d) No, por cuanto no constan los negativos de las fotografías.

16. De los siguientes elementos indíquese el que no forma parte de una relación de entrega:

- a) Volumen y soporte de las unidades de descripción
- b) Día propuesto para la transferencia
- c) Nombre del o de los productores
- d) Signatura de procedencia

17. A la hora de formalizar la transferencia:

- a) Se cumplimentará una relación de entrega por cada fracción de serie a transferir
- b) Se cumplimentará una relación de entrega siempre que en el Archivo Central del Rectorado no conste inventario o relación de contenido de las fracciones a transferir
- c) Se cumplimentará una única relación de entrega para todas las fracciones de serie
- d) Se cumplimentará una relación de entrega únicamente cuando así lo determine el archivo intermedio

18. El proceso intelectual por el que los documentos transferidos se incorporan al archivo intermedio se denomina:

- a) Ordenación
- b) Organización
- c) Signaturado
- d) Instalación

19. La incorporación de los documentos al archivo intermedio exige:

- a) Mantener la numeración dada a las unidades de instalación en el proceso de transferencia
- b) Adjudicar una nueva numeración a las unidades de instalación
- c) Revisar la documentación transferida
- d) Su acondicionamiento en nuevas cajas de archivo

Bloque I, Opción B - 3

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
USAL	17-12-2020 09:09:29

20. A la vista de la valoración y plazos de la serie *Expedientes de contratación de suministros* establecidos en su calendario de conservación

- a) Deberá eliminarse por completo a los quince años
- b) Se conservará la muestra seleccionada en el periodo inactivo.
- c) Deberá eliminarse por completo a los cinco años.
- d) La eliminación ha de realizarse previamente en el archivo de oficina.

Bloque I, Opción B - 4

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
USAL	17-12-2020 09:09:29



PREGUNTAS A DESARROLLAR

I. El calendario de conservación de la serie “Expedientes de becas y ayudas de carácter general”, determina su eliminación parcial a los cinco años de la finalización del trámite administrativo bajo las siguientes premisas:

- Conservación de los listados definitivos de becarios y las actas de la Comisión de Selección.
- Muestreo consistente en la conservación de tres expedientes por convocatoria: uno de beca adjudicada, otro de beca denegada por motivos académicos y otro de beca denegada por motivos económicos.
- No se podrán eliminar aquellos expedientes que hayan sido recurridos, que sean objeto de alguna actuación administrativa especial o que correspondan a relaciones jurídicas vigentes.

Explique el procedimiento a seguir en la aplicación del calendario de conservación.

II. La Fundación General de la Universidad solicita al archivo intermedio el expediente del Convenio marco de colaboración de la Universidad de Salamanca con la Universidad de Panamá, suscrito en el año 2011. Explique el procedimiento de préstamo a la Fundación General de la Universidad y la posterior devolución al archivo intermedio.

III. En los depósitos del archivo intermedio se rompe una tubería e inunda el depósito donde se encuentran los documentos recientemente transferidos, afectando a dichos documentos. Desarrolle el protocolo de actuación que deberá llevarse a cabo con el fin de recuperar la documentación dañada.

IV. El archivo intermedio de la Universidad ha decidido dar a conocer sus funciones, prestaciones y compromisos de calidad mediante la elaboración de una carta de servicios. Habiéndole encomendado a Vd. su redacción deberá, a modo de esbozo:

- a) Relacionar las áreas o secciones a incorporar en la carta de servicios.
- b) Desarrollar los compromisos de calidad del archivo.

Bloque I, Opción B - 5

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
USAL	17-12-2020 09:09:29

Documento firmado electrónicamente - Patio de Escuelas, núm 1, 2.ª planta (Edificio de Rectorado) - 37071
Salamanca