

PLANTILLA DE RESPONSTAS PRIMEIRO EXERCICIO LISTA DE PERSOAS FUNCIONARIAS INTERINAS PARA A COBERTURA DE PRAZA DE ARQUIVEIRO/A.

As respostas contidas nesta plantilla están baseadas en fontes oficiais, normas vixentes ou manuais técnicos de autoridades profesionalmente recoñecidas.

Valorarase que as respostas das persoas aspirantes contemplan os conceptos neles recollidos, aínda que empregaran para a súa elaboración fontes diferentes ás especificamente citadas.

1. Que títulos e capítulos regulan especificamente o patrimonio documental e os arquivos na Lei 16/1985, do 25 de xuño, do Patrimonio Histórico Español, e como se denominan?

TITULO VII: Do Patrimonio Documental e Bibliográfico e dos Arquivos, Bibliotecas e Museos

CAPITULO I: Do Patrimonio Documental e Bibliográfico

CAPITULO II: Dos Arquivos, Bibliotecas e Museos

2. Que clases de arquivos enumera a Lei 7/2014, do 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia no seu artigo, 13 e como os define?

Artigo 13. Clases.

2. Atópanse integrados nos arquivos públicos:

a) Os arquivos de xestión que custodian os documentos producidos e reunidos polas distintas unidades administrativas das entidades e persoas mencionadas no artigo anterior co obxectivo prioritario de apoiar a xestión destas.

b) Os arquivos centrais e intermedios que concentran os documentos producidos e reunidos por todas as unidades administrativas dunha mesma entidade pública e, no seu caso, das institucións e persoas delas dependentes co obxectivo prioritario de avalialos e de facilitarlles o acceso á información que conteñan tanto á Administración como á cidadanía.

c) Os arquivos históricos que concentran os documentos que posúen valor histórico co obxectivo prioritario de conservalos, facilitar a investigación histórica, científica e cultural e permitir que, como testemuños de civilización e da memoria colectiva, todos os cidadáns poidan gozar deles.

3. Como se denomina o modelo de descripción conceptual que está impulsado polo Consello Internacional de Arquivos?

Records in Contexts - Conceptual Model RIC-CM

Records in Contexts – Ontology RIC-O

Elaborado polo [Grupo de Expertos en Descripción Arquivística \(EGAD\)](#)

4. Quen enuncia o principio de procedencia e cando?

En 1841 N. de Wailly . P. 88 de Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos de José Ramón Cruz Mundet. Madrid: Alianza editorial, 2012

5. Que tipo de sistema de clasificación asume a norma ISO 15489 sobre xestión documental?

Clasificación funcional p. 218 de Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos de José Ramón Cruz Mundet. Madrid: Alianza editorial, 2012.

6. Enuncia e describe brevemente os tipos de ingresos extraordinarios de documentos.

Doazón: Consiste na entrega ou doazón pura e simple sen mediación de compra ou intercambio de bens

Legado: Diferénciase da modalidade anterior en que se realiza por manda testamentaria a executar polos herdeiros.

Compra: Adquírense os documentos mediante prezo

Reintegración: Consiste en devolver ao arquivo os documentos que estiveron en poder doutras persoas, organismos e mesmo nacións.

Comodato ou depósito: É o depósito dunha documentación por un período de tempo indefinido ou determinado. Non implica transferencia da propiedade algunha e os documentos non se converten en propiedade do receptor.

P. 204 e 205 de Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos de José Ramón Cruz Mundet. Madrid: Alianza editorial, 2012.

7. Cales son as tres acepcións de arquivo segundo o Dicionario de Terminoloxía arquivística do Consello Internacional de Arquivos?

Conxunto de documentos sexan cales sexan a súa data, a súa forma e o seu soporte material, producidos ou recibidos por toda persoa física ou moral, e por todo servizo ou organismo público ou privado, no exercicio da súa actividade, e son, xa conservados polos seus creadores ou polos seus sucesores para as súas propias necesidades, xa transmitidos á institución de arquivos competente en razón do seu valor arquivístico.

Institución responsable da acollida, tratamento, inventariado, conservación e servizo dos documentos.

Edificio ou parte do edificio onde os documentos son conservados e servidos.

P 69 de Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos de José Ramón Cruz Mundet. Madrid: Alianza editorial, 2012.

8. Como se denomina o órgano colexiado consultivo e de asesoramento para o estudo e ditame sobre as cuestións relativas á cualificación e utilización dos documentos producidos, recibidos ou acumulados no exercicio das súas funcións polas institucións, administracións e organismos públicos e polas empresas e entidades deles dependentes, así como á súa integración nos arquivos e ao réxime de acceso e inutilidade administrativa de tales documentos no ámbito do Sistema de Arquivos de Galicia?.

Consello de Avaliación Documental de Galicia (art. 34 da Lei 7/2014, do 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia)

9. Como se denominan os arquivos que se constitúen nas delegacións territoriais da Xunta de Galicia que exercen como arquivos centrais e intermedios?

Arquivos Xerais Territoriais (art. 39 da Lei 7/2014, do 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia).

10. Cita tres áreas de información da Norma Internacional de Descrición Arquivística ISAD (G)?

De identificación, de contexto, de contido, de acceso e utilización, de documentación asociada, de notas, de control da descrición. P. 237 de Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos de José Ramón Cruz Mundet. Madrid: Alianza editorial, 2012

11. As previsións da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas referidas ao arquivo electrónico producirán efectos a partir de que data?

Disp. final sétima, producirán efectos a partir de día 2 de outubro de 2020.

12.- Definición do arquivo electrónico único segundo a lexislación vixente en materia de Procedemento Administrativo Común e Réxime Xurídico do Sector Público.

Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Artigo 17.

Artigo 17. Arquivo de documentos.

1. Cada Administración deberá manter un arquivo electrónico único dos documentos electrónicos que correspondan a procedementos finalizados, nos termos establecidos na normativa reguladora aplicable.

2. Os documentos electrónicos deberán conservarse nun formato que permita garantir a autenticidade, integridade e conservación do documento, así como a súa consulta con independencia do tempo transcorrido desde a súa emisión. Asegurarase en todo caso a posibilidade de trasladar os datos a outros formatos e soportes que garantan o acceso desde diferentes aplicacións. A eliminación dos devanditos documentos deberá ser autorizada de acordo ao disposto na normativa aplicable.

3. Os medios ou soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridade, de acordo co previsto no Esquema Nacional de Seguridade, que garantan a integridade, autenticidade, confidencialidade, calidade, protección e conservación dos documentos almacenados. En particular, asegurarán a identificación dos usuarios e o control de accesos, así como o cumprimento das garantías previstas na lexislación de protección de datos.

Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público

Artigo 46. Arquivo electrónico de documentos.

1. Todos os documentos utilizados nas actuacións administrativas almacenaranse por medios electrónicos, salvo cando non sexa posible.

2. Os documentos electrónicos que conteñan actos administrativos que afecten a dereitos ou intereses dos particulares deberán conservarse en soportes desta natureza, xa sexa no mesmo formato a partir do que se orixinou o documento ou noutro calquera que asegure a identidade e integridade da información necesaria para reproducilo. Asegurarase en todo caso a posibilidade de trasladar os datos a outros formatos e soportes que garantan o acceso desde diferentes aplicacións.

3. Os medios ou soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridade, de acordo co previsto no Esquema Nacional de Seguridade, que garantan a integridade, autenticidade, confidencialidade, calidade, protección e conservación dos documentos almacenados. En particular, asegurarán a identificación dos usuarios e o control de accesos, o cumprimento das garantías previstas na lexislación de protección de datos, así como a recuperación e conservación a longo prazo dos documentos electrónicos producidos polas Administracións Públicas que así o requiran, de acordo coas especificacións sobre o ciclo de vida dos servizos e sistemas utilizados.

13.- Que é unha Política de xestión de documentos no contexto do Esquema Nacional de Interoperabilidade?

1.-Portal de Administración electrónica PAe
https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home

Unha Política de xestión de documentos electrónicos contén orientacións ou directrices que define unha organización para a creación e xestión de documentos auténticos, fiables e dispoñibles ao longo do tempo, de acordo coas funcións e actividades que lle son propias. A política apróbase ao máis alto nivel dentro da organización, e asigna responsabilidades en canto á coordinación, aplicación, supervisión e xestión do programa de tratamento dos documentos a través do seu ciclo de vida.

https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estratexias/Arquivo_electronico/pae_Politica-de-gestion-de-documentos-electronicos.html#.XhTTGUdKjIU [Consulta: 07-01-2020]

2.- *Real Decreto 4/2010, do 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade no ámbito da Administración Electrónica.*

ANEXO. Glosario de termos

Política de xestión de documentos electrónicos: Orientacións ou directrices que define unha organización para a creación e xestión de documentos auténticos, fiables e dispoñibles ao longo do tempo, de acordo coas funcións e actividades que lle son propias. A política apróbase ao máis alto nivel dentro da organización, e asigna responsabilidades en canto á coordinación, aplicación, supervisión e xestión do programa de tratamento dos documentos a través do seu ciclo de vida.

14.- Definición de valoración ou avaliación documental.

RESOLUCIÓN do 18 de abril de 2017, da Secretaría Xeral de Cultura, pola que se aproban e fanse públicos os criterios de avaliación para a selección, transferencia da custodia e acceso aos documentos, así como o formulario normalizado para a elaboración dos estudos de identificación e avaliación de series documentais propostos polo Consello de Avaliación Documental de Galicia na sesión do 15 de marzo de 2017.

Avaliación de series documentais.

A avaliación documental é a fase do tratamento documental que consiste en determinar os valores administrativo, legal-xurídico, informativo e histórico presentes en cada unha das series documentais identificadas a efectos da súa selección para a conservación ou eliminación. A avaliación determinará a vixencia temporal deses valores, os prazos de transferencia, o réxime e os prazos de acceso e a selección de documentos.

15. Principais riscos na conservación do documento electrónico

POLÍTICA DE XESTIÓN DE DOCUMENTOS DO MINHAP

<https://www.hacienda.gob.es/Documentacion/Publico/SGT/POLITICA%20DE%20GESTION%20DE%20DOCUMENTOS%20MINHAP/politica%20de%20gestion%20de%20documentos%20electronicos%20MINHAP.pdf>

A conservación de documentos electrónicos está chamada a garantir principalmente a accesibilidade, autenticidade, dispoñibilidade, integridade, intelixibilidade e lexibilidade dos documentos electrónicos ao longo do seu ciclo de vida, fronte aos seguintes grupos de riscos:

- Os derivados da continua evolución da tecnoloxía e a consecuente obsolescencia da mesma.
- Os que son consecuencia dun mal funcionamento ou dun uso erróneo da tecnoloxía, e que poden ocasionar a perda ou degradación dos documentos electrónicos, total ou parcialmente.
- Os que proceden dunha posible descontextualización dos documentos electrónicos.
- Os que forman parte do ámbito da seguridade das TIC e que poden supoñer unha alteración intencionada dos documentos electrónicos ou o seu mesma desaparición (accesos non permitidos, ataques, roubo de soportes, etc.).

- Os que directa ou indirectamente derivan do aumento constante do volume de documentos e en paralelo dos custos necesarios para asegurar a contorna adecuada de conservación.

16. Para que serve a sinatura electrónica na xeración de documentos e expedientes electrónicos

<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Cidadáns/Firma-Electronica.html>

Definición

A sinatura electrónica é un conxunto de datos electrónicos que acompañan ou que están asociados a un documento electrónico e cuxas funcións básicas son:

- Identificar o asinante de maneira inequívoca
- Asegurar a integridade do documento asinado. Asegura que o documento asinado é exactamente o mesmo que o orixinal e que non sufriu alteración ou manipulación
- Asegurar o non repudio do documento asinado. Os datos que utiliza o asinante para realizar a firma son únicos e exclusivos e, por tanto, posteriormente, non pode dicir que non asinou o documento.

17.- Os arquivos municipais, poden estar representados no Consello de Arquivos de Galicia? E se é así, quen exercerá a súa representación?

No Consello estarán representados os distintos arquivos que integran o Sistema de Arquivos de Galicia. A composición e o funcionamento do Consello de Arquivos de Galicia serán establecidos por decreto da Xunta de Galicia, a proposta da consellería competente en materia de arquivos e patrimonio documental. (Lei 7/2014, do 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia, art. 33.3 *O Consello de Arquivos de Galicia.*)

A representación das entidades locais no Consello de Arquivos de Galicia será exercida pola Federación Galega de Municipios e Provincias, nos termos que estableza o regulamento ao que fai referencia o artigo 33.3 (LEI 7/2014, do 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia, Art 44. 4 *Dous sistemas de arquivos das entidades locais.*)

18.- Que é a Norma Galega de Descrición Arquivística (NOGADA) e cal é o seu obxecto?

É unha norma xeral de contido de documentos de arquivo, na medida que concreta a estrutura e trata de fixar a información que debe recollerse en cada elemento da Norma Internacional Xeneral de Descrición Arquivística,

ISAD (G), e o seu obxecto é contribuír a facilitar a aplicación da norma ISAD(G) nos arquivos galegos. (NOGADA, Xunta de Galicia, 2010, pp. 13).

19.- Pode un arquivo municipal realizar préstamos documentais a outras institucións? Razoe a súa resposta.

Pódense prestar documentos temporalmente a outras institucións ou organizacións, normalmente para que formen parte de exposicións ou doutras formas de difusión. O procedemento non é frecuente, debe ser aprobado polas autoridades municipais e esixe que, ademais de identificar o documento e a organización á que se presta, que será responsable da adecuada custodia, establézanse as condicións adecuadas para a saída, e devolución (en contedores e transportes adecuados, con persoal especializado...) para a súa estancia onde vaia a ser exposto, (condicións de seguridade, iluminación, humidade e temperatura da sala e a vitrina...), incluído un seguro “cravo a cravo” do documento, que garanta ao máximo a súa preservación. Todos os gastos derivados de implementar as condicións dos traslados, conservación e custodia do documento correrán por conta da organización solicitante. (<http://www.interior.gob.es/web/archivos-e-documentacion/archivo-xeral-sistema/servizos/servizo-a-a-administracion/servizo-de-gestion-de-prestamo-documentos-exposicións>)

Tamén se poderán realizar préstamos para participar en actividades de difusión cultural, especialmente exposicións temporais, ás institucións que así o soliciten, sempre que se cumpran os requisitos previstos e sexan previamente autorizados polo órgano competente. (<http://arquivosdegalicia.xunta.gal/portal/arquivo-de-galicia/content/servizos/index.html?lang=é>)

20.- ¿Que é a Norma ISO 9001:2015? Pode aplicarse aos arquivos?

A norma ISO 9001:2015 é unha norma xenérica para sistemas de xestión da calidade aplicables a calquera organización, sen importar o seu tipo, tamaño ou produtos e servizos que forneza.

Por tanto, é aplicable aos sistemas de xestión de calidade que se poidan implantar nos arquivos (Norma ISO 9001:2015, Sistemas de xestión da calidade. Requisitos. 1.- Obxecto e ámbito de aplicación. páx. 13).