

Test CREACION DOCUMENTOS SACYL 2026

01. ¿Qué signos se colocan en los documentos administrativos para indicar que estos son auténticos y que han sido emitidos por un órgano de la Administración?

- a. Firmas
- b. Oficios
- c. Sellos oficiales
- d. Solicitudes

02. Son documentos administrativos que recogen las decisiones adoptadas por un órgano de la Administración, antes de tomar una decisión definitiva sobre un asunto concreto.

- a. Acuerdos
- b. Resoluciones
- c. Informes
- d. Dictámenes

03. Son los documentos por los que se comunica la decisión adoptada por la Administración

- a. Dictámenes
- b. Resoluciones
- c. Acuerdos
- d. Notificaciones

04. Son documentos por los que las personas plantean su posición con relación a un asunto, pudiendo aportar en apoyo de lo manifestado informes, certificados u otros documentos, etc.

- a. Reclamaciones
- b. Alegaciones
- c. Solicitudes
- d. Recursos

05. Son documentos por los que las personas se dirigen a la Administración para ejercer algún derecho o para pedirle algo de su interés.

- a. Impresos
- b. Denuncias
- c. Reclamaciones
- d. Solicitudes

06. Es cierto que...

- a. La Ley establece que las personas que presenten solicitudes y escritos a los órganos de la Administración deberán llevar una copia - nunca una fotocopia - de su solicitud para que se le selle y se le devuelva como prueba de haber presentado su escrito.
- b. La Ley establece que las personas que presenten solicitudes y escritos a los órganos de la Administración deberán llevar una copia o fotocopia de su solicitud para que se le selle y se le devuelva como prueba de haber presentado su escrito.
- c. La Ley establece que las personas que presenten solicitudes y escritos a los órganos de la Administración podrán llevar una copia o fotocopia de su solicitud para que se le selle y se le devuelva como prueba de haber presentado su escrito.
- d. La Ley establece que las personas que presenten solicitudes y escritos a los órganos de la Administración deberán llevar una copia auténtica - nunca una fotocopia - de su solicitud para que se le selle y se le devuelva como prueba de haber presentado su escrito

07. Cuando al compulsar una fotocopia, los órganos de la Administración comprueban que la fotocopia que presenta la persona interesada es igual que el documento original decimos que la ...

- a. Cotejan
- b. Verifican
- c. Precisamente que la compulsan
- d. Autentifican

08. Todos los documentos que son presentados por la ciudadanía así como los que emite el órgano administrativo para resolver un mismo asunto se recogen y ordenan en ...

- a. La solicitud
- b. La compulsa
- c. El expediente
- d. El cotejo

09. ¿Cuál de los siguientes no sería considerado un documento?

- a. Una factura de teléfono, que sirve para saber a dónde se ha llamado y cuanto hay que pagar por ello
- b. Un certificado de empadronamiento, que sirve para demostrar el lugar de residencia
- c. Un billete de 50 euros, que sirve para efectuar transacciones y pagos
- d. Todos tendrían la consideración de documentos

10. Son documentos por los que las personas ponen en conocimiento de la Administración algo que puede ser ilegal.

- a. Querellas
- b. Denuncias
- c. Reclamaciones
- d. Quejas

11. Los documentos que han perdido todo su valor administrativo se conservan en el archivo ...

- a. Histórico
- b. Intermedio
- c. Semiactivo
- d. De gestión

12. Sería una modalidad de archivo no incluida en la clasificación que se establece según la clase de documentos contenidos en los mismos el ...

- a. Audiovisual
- b. Cartográfico
- c. Histórico
- d. Todas lo son

13. El archivo que maneja directamente el funcionario en su puesto de trabajo es ...

- a. El Histórico
- b. El Cartográfico
- c. El Semiactivo
- d. El de gestión

14. Normalmente para archivar documentos referentes a personas físicas o jurídicas se utilizará el sistema de ordenación ...

- a. Alfabético
- b. Cronológico
- c. Numérico
- d. Epigráfico o por materias

15. El sistema de ordenación de archivo basado en el número que se asigna a los expedientes se llama ...

- a. Alfabético
- b. Cronológico
- c. Numérico
- d. Epigráfico o por materias

16. El responsable directo del archivo de gestión es ...

- a. La unidad administrativa
- b. El órgano
- c. La Administración

d. El funcionario

17. El documento en el archivo de gestión tiene un valor ...

- a. Primario
- b. Secundario
- c. Terciario
- d. Histórico

18. La permanencia del documento en el archivo de gestión tiene como límite temporal el de ...

- a. Diez años
- b. Cinco años
- c. Quince años
- d. De diez a cincuenta años

19. Es permanente la presencia del documento en el archivo ...

- a. Histórico
- b. Semiactivo
- c. Intermedio
- d. De gestión

20. El archivo intermedio ...

- a. Figuran en el mismo los documentos correspondientes a procedimientos que aún están tramitándose
- b. Tiene carácter administrativo
- c. En él predomina el valor histórico sobre el administrativo
- d. Tiene un valor fundamentalmente histórico

21. En su relación con la ciudadanía, la Administración de la Junta de Castilla y León actúa de acuerdo con el principio de buena administración, que comprende el derecho de la ciudadanía a:

- a. Que se traten sus asuntos de manera equitativa, imparcial y objetiva
- b. Participar en los asuntos públicos
- c. Que los actos de la Administración sean proporcionados a sus fines
- d. Todas las contestaciones anteriores son correctas

22. Sólo se podrá autorizar el acceso en caso de que se cuente con el consentimiento expreso del afectado o si aquel estuviera amparado por una norma con rango de Ley si la información incluyese datos que hagan referencia:

- a. Al origen racial
- b. Al origen racial y a la vida sexual
- c. Al origen racial, a la salud y a la vida sexual
- d. Al origen racial, a la salud, a la religión y a la vida sexual

23. El soporte en el que se materializan los distintos actos de la Administración Pública es:

- a. La voluntad administrativa
- b. Un acto administrativo
- c. Un documento administrativo
- d. Un escrito administrativo

24. Las funciones primordiales que cumplen los documentos administrativos son:

- a. Función de constancia y de comunicación
- b. Función de eficacia y de comunicación
- c. Función de resolución y de comunicación
- d. Función de constancia y de resolución

25. El conjunto orgánico de documentos producidos por los órganos rectores y de gobierno, y las personas físicas al servicio de la Administración en el desarrollo de su actividad administrativa, organizados y conservados para la gestión administrativa, se

denomina:

- a. Serie documental
- b. Documento administrativo
- c. Archivo administrativo
- d. Expediente administrativo

26. No son razones para la existencia de un archivo administrativo:

- a. Importante incremento del volumen documental de la Administración
- b. Porque la normativa vigente obliga a los organismos públicos a organizar y conservar los documentos que generen en el ejercicio de sus actividades
- c. Porque toda la documentación producida por la Administración forma parte de su patrimonio documental y de su memoria histórica
- d. Todas las anteriores son razones para su existencia

27. Los responsables y encargados del tratamiento de datos así como todas las personas que intervengan en cualquier fase de este estarán sujetas al deber de:

- a. Confidencialidad
- b. Exactitud
- c. Transparencia
- d. Rectificación

28. El tratamiento de los datos personales de un menor de edad únicamente podrá fundarse en su consentimiento cuando sea mayor de:

- a. Catorce años
- b. Quince años
- c. Dieciséis años
- d. Dieciocho años

29. La 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 se entiende por...

- a. Formulado
- b. Ajuste
- c. Firma
- d. Formalización

30. En todos los documentos que contengan actos administrativos, incluidos los de mero trámite, cuyos destinatarios sean los ciudadanos, debe figurar un encabezamiento. No constará en dicho encabezamiento

- a. El número o clave asignado para la identificación del expediente
- b. El título del documento
- c. La firma del cargo o titular del puesto de trabajo
- d. Todo debe figurar

31. La fórmula de cortesía idónea en la despedida de un documento administrativo es...

- a. Dios guarde a usted muchos años
- b. Lo que conforme a la Constitución y en mejor derecho proceda
- c. Quedo a sus pies
- d. Ninguna

32. El texto de un documento administrativo se deberá disponer en párrafos...

- a. Breves
- b. Largos
- c. Sucintos
- d. Sucintos y con reseña de derecho

33. ¿Cuál de las siguientes alternativas contiene una expresión susceptible de ser considerada sexista?

- a. Publicada convocatoria Oposiciones Auxiliares de Enfermería
- b. Publicada convocatoria Oposiciones a Camareras Limpiadoras
- c. Publicada convocatoria Oposiciones acceso a las Carreras Judicial y Fiscal
- d. Ninguna de ellas

34. Sirve para hacer constar...

- a. Certificado
- b. Nota de Régimen Interior
- c. Oficio
- d. Diligencia

35. En la elaboración y colocación de rótulos y carteles se tendrá siempre en cuenta...

- a. La conservación de los elementos de interés histórico, artístico o cultural,
- b. La concordancia de los elementos con el entorno en el que estén situados.
- c. El aprovechamiento de los elementos existentes cuya adecuación a lo dispuesto resulte posible.
- d. Todas son correctas

36. Según el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 26 de noviembre, las solicitudes, escritos y comunicaciones que los ciudadanos dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas no pueden presentarse en:

- a. Los Ayuntamientos que no han firmado el correspondiente convenio de colaboración con el Estado.
- b. En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c. En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d. En las Comunidades Autónomas.

37. Según lo establecido en el artículo 26 de la Ley 39/2015, tendrán la consideración de documento público administrativo:

- a. Las copias de documento privados siempre que su autenticidad haya sido comprobada.
- b. Los documentos válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas
- c. Los documentos autorizados por un Notario.
- d. Los documentos válidamente emitidos por un órgano judicial.

38. Según la Ley 39/2015, a los efectos del cómputo de plazos en registros electrónicos:

- a. Permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las horas de 9:00 a 21:00.
- b. Con carácter general, no permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en días hábiles.
- c. La presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.
- d. La presentación en un día inhábil se entenderá realizada expresamente como fuera de plazo, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

39. Según la Ley 39/2015, sobre los registros electrónicos:

- a. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados en un plazo de un mes a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas
- b. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados en un plazo de quince días hábiles a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.
- c. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados en un plazo de diez días hábiles a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas
- d. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas

40. Según lo establecido en el artículo 26 de la Ley 39/2015, para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:

- a. Contener información de cualquier naturaleza archivada en soporte papel.
- b. Haber sido válidamente emitidos por un órgano judicial.
- c. Incorporar una referencia administrativa del documento.

d. Incorporar los metadatos mínimos exigidos.

41. A los efectos del Real Decreto 1708/2011, se entiende por “Ciclo vital de documentos”:

- a. El instrumento de trabajo fruto del proceso de valoración documental, en el que se recoge el plazo de permanencia de los documentos de archivo en cada una de las fases del ciclo vital para su elección, eliminación o conservación permanente y, en su caso, el método y procedimiento de selección, eliminación o conservación en otro soporte.
- b. El conjunto de normas reguladoras, así como de órganos, centros y servicios competentes en la gestión eficaz de los documentos y de los archivos.
- c. El estudio y análisis de las características administrativas, jurídicas, fiscales, informativas e históricas de los documentos u otras agrupaciones documentales.
- d. Las diferentes etapas por las que atraviesan los documentos desde que se producen hasta su eliminación conforme el procedimiento establecido, o en su caso, su conservación permanente

42. El archivo intermedio se define como:

- a. Aquellos archivos existentes en los Ministerios y organismos públicos para la custodia de los documentos, una vez finalizada su tramitación y transcurridos los plazos establecidos por la normativa vigente o en los calendarios de conservación.
- b. Aquellos archivos existentes en todos los órganos y unidades administrativas para la custodia de los documentos en fase de tramitación o sometidos a continua utilización y consulta administrativa.
- c. La institución responsable de la custodia de los documentos generados y reunidos por los diferentes Departamentos ministeriales y sus organismos públicos, una vez finalizada su fase activa conforme a lo establecido en los calendarios de conservación.
- d. Las instituciones responsables de la custodia, conservación y tratamiento de los fondos pertenecientes al patrimonio histórico documental español que sean reflejo de la trayectoria de la administración estatal a lo largo de la historia o que en todo caso resulten altamente significativos por su valor histórico, su singular importancia o su proyección internacional.

43. NO es una clase de archivo del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado el:

- a. Archivo de gestión.
- b. Archivo intermedio.
- c. Archivo personal.
- d. Archivo histórico.

44. Según la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en:

- a. El Archivo General de la Administración.
- b. Soportes de naturaleza electrónica.
- c. Cualquier formato o soporte.
- d. Siempre en formato papel.

45. En relación con los documentos electrónicos emitidos por las Administraciones Públicas y publicados con carácter meramente informativo, ¿qué requisito NO es necesario para ser considerado válido?

- a. Incorporar los metadatos mínimos exigidos.
- b. Incorporar una firma electrónica.
- c. Disponer de los datos identificativos que permitan su individualización.
- d. Incorporar una referencia temporal del momento en que ha sido emitido.

46. De acuerdo con la Ley 40/2015, de 1 de octubre, ¿qué documentos utilizados en las actuaciones administrativas deberán almacenarse en archivos electrónicos?

- a. Sólo los finalizadores de los procedimientos.
- b. Sólo lo relevantes.
- c. Todos los documentos, salvo cuando no sea posible.
- d. Solo los aportados por los particulares.

47. La solicitud de acceso a la información podrá presentarse por cualquier medio que permita tener constancia de:

- a. Documento Nacional de identidad del solicitante, la información que se solicita, una dirección electrónica a efectos de comunicaciones, la modalidad que se prefiera para acceder a la información solicitada.

b. La identidad del solicitante, extracto de la información que se solicita, una dirección electrónica a efectos de comunicaciones, la modalidad que se prefiera para acceder a la información solicitada.

c. Documento Nacional de identidad del solicitante, la información que se solicita, una dirección de contacto a efectos de comunicaciones, la modalidad que se prefiera para acceder a la información solicitada.

d. Ninguna de las anteriores es correcta.

48. El derecho al acceso a la información pública, archivos y registros, de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y el resto del Ordenamiento Jurídico:

a. Es un derecho del interesado conforme al artículo 53 de la Ley 39/2015.

b. Es un derecho de las personas en su relación con las administraciones públicas reconocido por el artículo 13 de la Ley 39/2015.

c. Es un derecho regulado por la Ley 39/2015.

d. Todas las respuestas anteriores son correctas

49. No deben eliminarse de un archivo de gestión:

a. Los recibos de los documentos originales

b. Los documentos originales

c. Las copias de los documentos originales

d. Las copias de las actas de los documentos originales

50. Uno de los derechos del ciudadano ante la administración pública es el derecho a la información. La ciudadanía tiene derecho a acceder, a ver o a consultar, los archivos y registros administrativos...

a. Siempre, no existen casos donde la información esté restringida.

b. Siempre que la documentación tenga una antigüedad de 5 años

c. Siempre que no afecten a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas.

d. Siempre que no afecten a la seguridad y defensa del Estado

51. ¿Cuándo podrán los/as interesados/as solicitar la expedición de copia auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por la Administraciones Públicas?

a. Únicamente en la fase de audiencia.

b. Solo en la fase de prueba.

c. Siempre antes de la resolución del expediente administrativo.

d. En cualquier momento.

52. Las medidas de seguridad para el archivo electrónico de documentos son las establecidas.

a. Por cada Administración.

b. Según el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

c. Según el Esquema Nacional de Seguridad.

d. Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

53. Para que un documento electrónico se considere válido ha de:

a. Incorporar una referencia temporal del momento en que ha sido emitido

b. Incorporar los metadatos necesarios

c. Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable

d. Todas las respuestas anteriores son correctas

54. ¿Qué se entiende por “Digitalización”

a. El proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico.

b. El proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico con un contenido resumido del original.

c. El proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

d. El proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico codificado.

55. Se prevén como recursos lingüísticos para evitar el uso del masculino genérico:

- a. La utilización de sustantivos genéricos o colectivos
- b. La introducción de las construcciones metonímicas
- c. El empleo de perífrasis
- d. Todas las respuestas anteriores son correctas

56. ¿Qué es un documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y verifica su identidad?

- a. Archivo electrónico único
- b. Documento electrónico
- c. Certificado electrónico
- d. Justificante electrónico

57. Cual de las siguientes oraciones utiliza un lenguaje sexista:

- a. Las personas solicitantes deberán reunir los requisitos exigidos
- b. Los candidatos deberán reunir los requisitos exigidos
- c. Quienes concurran deberán reunir los requisitos exigidos
- d. Los candidatos y las candidatas deberán reunir los requisitos exigidos

58. La aplicación o funcionalidad que permite a la ciudadanía un acceso sencillo y rápido a diferentes tipos de información relacionada con sus trámites, se denomina:

- a. Carpeta ciudadana
- b. Firma electrónica
- c. Zona electrónica
- d. Zona personal

59. En cuanto al uso no sexista del lenguaje administrativo ¿Cuál de estos enunciados es incorrecto?

- a. Es compatible el uso de las normas gramaticales y estilísticas con el uso no sexista de la lengua
- b. Le uso innecesario o abusivo del masculino genérico es un obstáculo a la igualdad real entre mujeres y hombres
- c. Los cargos ocupados por mujeres deben recogerse en femenino
- d. Como norma general, se utilizarán dobles mediante barras en los documentos administrativos.

60. La utilización de “población española” en lugar de “españoles” es un ejemplo de:

- a. Una aposición explicativa
- b. Una metáfora
- c. Un hipérbaton
- d. Una perífrasis

61. ¿Cómo se denomina la actuación mediante la que se procede a la eliminación de los documentos que no deban pasar a la siguiente fase de archivo?

- a. Transferencia.
- b. Ejecución.
- c. Expurgo.
- d. Ordenación.

62. El documento administrativo donde se plasman las decisiones adoptadas por el órgano administrativo respecto de la iniciación y tramitación del procedimiento se denomina ...

- a. Acta
- b. Acuerdo
- c. Resolución
- d. Dictamen

63. El documento administrativo donde se plasman las decisiones adoptadas por el órgano administrativo que ponen fin al procedimiento recibe el nombre de ...

- a. Acta

- b. Acuerdo
- c. Resolución
- d. Dictamen

64. ¿Qué ocurre si una Administración recibe un documento en papel procedente de otra Administración?

- a. Se debería instar a la administración de origen a que subsane esta deficiencia y mande los documentos en formato electrónico
- b. Se digitaliza en la Administración que lo recibe y se le envía a la de origen con un apercibimiento
- c. Se archiva sin más trámite
- d. No sucede nada.

65. Son documentos de constancia:

- a. Los acuerdos.
- b. Los informes.
- c. Los certificados.
- d. Las notificaciones.

66. Son documentos de decisión:

- a. Los acuerdos.
- b. Las notificaciones.
- c. Los oficios.
- d. Las publicaciones.

67. Documento administrativo que recoge las decisiones adoptadas por los órganos competentes sobre la iniciación y las cuestiones que se suscitan en la tramitación de un procedimiento antes de la resolución del mismo:

- a. Resolución.
- b. Informe.
- c. Notificación.
- d. Acuerdo.

68. Son aquellos documentos que comunican la existencia de hechos o actos a otras personas u órganos:

- a. Documentos de transmisión.
- b. Documentos de decisión.
- c. Documentos de juicio.
- d. Documentos de constancia.

69. Son documentos de transmisión dirigidos a órganos o unidades administrativas:

- a. Notificaciones.
- b. Oficio.
- c. Nota interior.
- d. B y C son correctas.

70. Son documentos de transmisión dirigidos a los ciudadanos o entidades privadas:

- a. Notificaciones y publicaciones.
- b. Oficio.
- c. Nota interior.
- d. A y B son correctas.

71. ¿Con qué otro nombre se conoce al archivo de gestión?

- a. Archivo administrativo.
- b. Archivo ordinario.
- c. Archivo de oficina.
- d. Archivo central.

72. ¿Qué archivo se corresponde con la primera edad de un documento?

- a. El archivo general.

- b. El archivo provincial.
- c. El archivo central.
- d. El archivo de gestión.

73. A efectos del RD 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, se entiende por "Calendario de conservación"...

- a. Las diferentes etapas por las que atraviesan los documentos desde que se producen hasta su eliminación conforme al procedimiento establecido, o en su caso, su conservación permanente.
- b. El instrumento de trabajo fruto del proceso de valoración documental, en el que se recoge el plazo de permanencia de los documentos de archivo en cada una de las fases del ciclo vital para su selección, eliminación o conservación permanente y, en su caso, el método y procedimiento de selección, eliminación o conservación en otro soporte.
- c. La fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.
- d. Ninguna es correcta.

74. A efectos del RD 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, se entiende por "Metadato"...

- a. La destrucción física de unidades o series documentales por el órgano responsable del archivo u oficina pública en que se encuentren
- b. El conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- c. Cualquier descripción estandarizada de las características de un conjunto de datos.
- d. El estudio y análisis de las características administrativas, jurídicas, fiscales, informativas e históricas de los documentos u otras agrupaciones documentales.

75. Según el Real Decreto 1708/2011, el archivo intermedio se define como:

- a. Aquellos archivos existentes en los Ministerios y organismos públicos para la custodia de los documentos, una vez finalizada su tramitación y transcurridos los plazos establecidos por la normativa vigente o en los calendarios de conservación.
- b. Aquellos archivos existentes en todos los órganos y unidades administrativas para la custodia de los documentos en fase de tramitación o sometidos a continua utilización y consulta administrativa.
- c. La institución responsable de la custodia de los documentos generados y reunidos por los diferentes Departamentos ministeriales y sus organismos públicos, una vez finalizada su fase activa conforme a lo establecido en los calendarios de conservación.
- d. Las instituciones responsables de la custodia, conservación y tratamiento de los fondos pertenecientes al patrimonio histórico documental español que sean reflejo de la trayectoria de la administración estatal a lo largo de la historia o que en todo caso resulten altamente significativos por su valor histórico, su singular importancia o su proyección internacional.

Test CREACION DOCUMENTOS SACYL 2026

SOLUCIONES

01.c	02.a	03.d	04.b	05.d	06.c	07.a	08.c	09.c	10.b	11.a	12.c	13.d	14.a	15.c	16.d	17.a	18.b	19.a	20.b
21.d	22.d	23.c	24.a	25.c	26.d	27.a	28.a	29.c	30.c	31.d	32.a	33.b	34.d	35.d	36.a	37.b	38.c	39.d	40.d
41.d	42.c	43.c	44.b	45.b	46.c	47.d	48.b	49.b	50.c	51.d	52.c	53.d	54.c	55.d	56.c	57.b	58.a	59.d	60.d
61.c	62.b	63.c	64.a	65.c	66.a	67.d	68.a	69.d	70.a	71.c	72.d	73.b	74.c	75.c					

EXPLICACIONES