



SUPUESTO ARCHIVÍSTICO

Sitúese en un Archivo Histórico.

- 1º. Relacione y detalle las características de los instrumentos de trabajo y control que considere necesario para la gestión de los fondos documentales de dicho archivo.
- 2º. Relacione y defina los instrumentos de gestión de espacios.
- 2º. Elabore un plan de descripción normalizada expresando los criterios a tener en cuenta para establecer prioridades y necesidades.
- 3º. Establezca las pautas que considere necesarias para elaborar las guías de descripción
- 5º. Diseñe las directrices para la implementación de un proyecto de digitalización de fondos



### SUPUESTO ARCHIVÍSTICO

Sitúese en un Archivo Central. Su función consiste, entre otras, en garantizar una adecuada gestión documental en las oficinas productoras de documentos del Departamento Ministerial correspondiente y su finalidad es organizar el correcto flujo de documentación que ha perdido su uso administrativo hacia el repositorio del Archivo.

Desde esta posición ha de elaborar en primer lugar unas instrucciones para los funcionarios que producen la documentación a fin de que sus archivos de oficina se gestionen con procedimientos archivísticos adecuados:

- Agrupaciones documentales de oficina
- Formación de expedientes
- Instrumentos de Recuperación de la información
- Materiales e instalación de fondos
- Procedimientos de selección, eliminación y limpieza

En segundo lugar, habrá de organizar una transferencia de fondos documentales desde una oficina hasta su Archivo Central. Con ese fin tiene que

- Relacionar los procedimientos archivísticos necesarios para la recepción.
- Definir el formato y contenido de los instrumentos y documentos de transferencia e ingreso.