

ÍNDICE TEMA 4. ANEXO

1. ANEXO	2
1.1. Ejercicios de Autoevaluación	2

1.ANEXO

[Volver al índice](#)

1.1.Ejercicios de Autoevaluación

Los recursos de información en las asesorías:

1. Una asesoría maneja información de calidad cuando...
 - a) utiliza abundante información en diversos soportes (papel, bases de datos en CD-Rom, internet...).
 - b) dispone de sistemas de información avanzados para el almacenamiento masivo de la información (discos ópticos).
 - c) **racionaliza los procesos y métodos de trabajo documentales a fin de dar respuesta a las necesidades de información específicas de la asesoría.**
2. Un principio básico sobre el que se asienta la gestión de los recursos de información es...
 - a) el tratamiento y recuperación de la documentación mediante bases de datos.
 - b) **la coordinación de los recursos de información manejados en la asesoría de forma que permita un acceso rápido a la mismos y evite duplicaciones innecesarias.**
 - c) la implantación de sistemas informáticos, invirtiendo grandes cantidades en su adquisición y mantenimiento.
3. La auditoría de la información tiene como función evaluar aquellos aspectos de la gestión que tienen relación con...
 - a) la adquisición de fuentes de información externa (prensa especializada, publicaciones, bases de datos en CD-Rom...).
 - b) la tecnología utilizada para gestionar la información (equipos y programas informáticos, redes locales, internet/intranet, etc.).
 - c) **los recursos de información, es decir, fuentes de información, servicios de información, productos de información y sistemas de información.**
4. En la actualidad, la nueva función que mejor define la labor del profesional de la documentación es...
 - a) **responder y anticiparse a las necesidades de información de la asesoría, generando productos y servicios con valor añadido.**
 - b) gestionar la biblioteca o fondo documental de la asesoría, elaborando catálogos bibliográficos y otros instrumentos de recuperación y difusión de la información.
 - c) manejar bases de datos externas con el objeto de localizar fuentes de información externa.
5. El sistema de gestión de la documentación administrativa de una asesoría tiene como función global...
 - a) guardar las facturas, declaraciones fiscales, nóminas, etc. de sus clientes.
 - b) **organizar y gestionar toda la documentación generada por la actividad de la asesoría, tanto la documentación propia como la de sus clientes.**

- c) tramitar ante la correspondiente administración pública la documentación de sus clientes.

La gestión de las fuentes de información:

1. Las fuentes de información primarias...
 - a) proporcionan información actualizada.
 - b) **contienen información original y de primera mano.**
 - c) facilitan información que remite a fuentes o documentos secundarios.

2. Las fuentes de información secundarias...
 - a) proporcionan información final en sí misma.
 - b) contienen información especializada.
 - c) **nos remiten a fuentes o documentos originales que contienen información final.**

3. La facilidad de consulta de una fuente de información se valora en función de...
 - a) su carácter amigable y la sencillez de su uso.
 - b) la posibilidad de consultar el contenido íntegro de la información.
 - c) **el formato empleado para transmitir la información.**

3. La elaboración de las referencias bibliográficas o registros documentales se realiza en la siguiente fase de la cadena documental...
 - a) entrada.
 - b) **tratamiento y análisis.**
 - c) salida.

4. El registro de los documentos es una operación que consiste en...
 - a) efectuar un inventario de todos los documentos que se incorporan a la biblioteca o fondo de la asesoría.
 - b) **catalogar y clasificar la documentación existente.**
 - c) elaborar las fichas o referencias bibliográficas del catálogo.

5. La indización de los documentos nos permite...
 - a) condensar de manera abreviada el contenido de un documento.
 - b) ordenar físicamente los documentos en las estanterías.
 - c) **determinar los temas de los que trata un documento para su posterior recuperación.**

6. La función del catálogo es...
 - a) **recuperar los documentos que respondan a una consulta precisa a partir del autor, el título o la materia.**
 - b) informar a los miembros de la asesoría de las últimas publicaciones recibidas.
 - c) llevar un control de los documentos adquiridos por la asesoría.

7. Los sistemas de clasificación facilitan...
 - a) **la clasificación de los documentos.**
 - b) la ordenación física de los documentos.
 - c) la clasificación y la ordenación física de los documentos.

8. Las listas de palabras clave...
 - a) **extraen los términos de indización del título, resumen o texto completo del documento.**
 - b) sintetizan la materia o tema principal de los documentos.
 - c) son conceptos extraídos por los documentalistas a partir del examen del documento.

9. Cuando interese recuperar de manera precisa los diversos conceptos tratados en los documentos se empleará...
 - a) un sistema de clasificación.
 - b) una lista de encabezamientos de materia.
 - c) **un tesoro.**

10. Las listas de autoridades se utilizan habitualmente para...
 - a) **normalizar las entradas de nombres de personas, entidades, títulos uniformes, topónimos, etc.**
 - b) establecer relaciones jerárquicas entre los términos de indización (términos genéricos y términos específicos).
 - c) aplicar subdivisiones que concreten el significado de un encabezamiento de materias.

La gestión de la documentación de archivo:

1. El sistema de gestión documental se aplica a...
 - a) **todo el ciclo de vida de los documentos, desde el registro de entrada y salida hasta su eliminación o conservación.**
 - b) los documentos cuando ya han perdido su uso administrativo y se almacenan en el depósito de archivo.
 - c) los documentos cuando se encuentran en la oficina y son de uso frecuente en la gestión de los asuntos corrientes.

2. Durante la fase activa o de archivo de oficina...
 - a) la documentación no precisa todavía de un tratamiento técnico y por tanto no es necesario que esté sujeta a normas y procedimientos de uso.
 - b) sólo es imprescindible registrar y controlar la correspondencia y los documentos contables (facturas, extractos bancarios, nóminas, declaraciones fiscales...).
 - c) **se aplican procedimientos propios de la archivística a toda la documentación generada y recibida en la asesoría, independientemente del tipo o soporte.**

3. El expediente administrativo tiene como función...
 - a) recopilar los diversos documentos que han servido para despachar un asunto, una vez que éste ha concluido, reuniéndolos para incorporarlos ordenadamente al archivo.
 - b) **agrupar los documentos empleados en la tramitación de un asunto concreto ordenándolos siguiendo una relación de causa-efecto desde el inicio del procedimiento.**
 - c) aglutinar los diversos documentos relativos a un mismo cliente y clasificarlos por áreas de negocio (contable, fiscal, laboral...) cada cierto período de tiempo.

4. Para facilitar el acceso a la documentación de archivo lo más eficaz es identificar...
 - a) aquellos documentos cuya conservación por motivos legales puede considerarse esencial (escrituras y certificados, contratos, actas...).
 - b) aquellos expedientes que por su volumen o su importancia se consideren más relevantes.
 - c) **cada expediente mediante un código o número distintivo y cada documento dentro del mismo mediante una numeración correlativa.**

5. Los documentos de archivo...
 - a) tienen siempre un valor administrativo e informativo.
 - b) tienen o bien un valor fiscal-legal o bien un valor informativo.
 - c) **tienen en ciertos casos un valor fiscal-legal y un valor informativo.**

6. La selección de los documentos para decidir ya su eliminación ya su conservación en el archivo se hace...
 - a) una vez se ha extinguido el valor fiscal-legal de los documentos.
 - b) **transcurrido el plazo de conservación fijado para cada tipo de documento en el calendario de conservación.**
 - c) cuando se produzcan problemas de almacenamiento con la documentación existente.

7. El cuadro de clasificación...
 - a) **estructura jerárquicamente en áreas de negocio (secciones) los diferentes tipos de documentos (series) identificados en la asesoría.**
 - b) varía en función del valor administrativo, fiscal-legal o informativo de los documentos manejados en la asesoría.
 - c) se establece a partir de la ordenación de los documentos en cajas de archivo y depende, por tanto, de la instalación física de los documentos en el depósito de archivo.

8. El criterio de ordenación más apropiado para las declaraciones del Impuesto sobre Sociedades de un mismo cliente es la ordenación...
 - a) **cronológica.**
 - b) alfabética.
 - c) por materias.

9. La instalación física de los expedientes en el archivo utiliza como elemento de base...
 - a) **el número o código del expediente.**
 - b) el código de archivo o signatura topográfica.
 - c) la fecha de inicio del expediente.

10. El inventario tiene como función...
 - a) la correcta identificación de los documentos con el objeto de hacer posible su valoración y su posterior expurgo.
 - b) la aplicación de un sistema de clasificación y ordenación de los documentos a fin de proceder a su instalación física.
 - c) **el uso de un método de descripción de los documentos con el propósito de garantizar un acceso rápido y eficiente a los mismos.**

11. Los procedimientos de gestión de los documentos administrativos de una asesoría...
 - a) los sistematiza un profesional de la información (archivero, documentalista) para desarrollar su propio trabajo.
 - b) **se definen en unas normas y procedimientos de uso de la documentación que han de seguir todos los miembros de la asesoría.**
 - c) conciernen solamente al personal administrativo ya que afectan directamente a su trabajo.

