

EJERCICIO PRÁCTICO AUXILIAR TÉCNICO DE ARCHIVO

La Sección de Actuación Administrativa de FAMAA se pone en contacto con el Archivo para comunicar que tienen listas las transferencias de documentación de la Sección correspondientes al año 2022. Asimismo, comunican que aprovechan para remitir una documentación que habían solicitado como préstamo.

Responda a las siguientes cuestiones:

1ª.- ¿Se trata de igual forma la documentación que se recibe como transferencia que la que se devuelve como préstamo? Razone las respuestas.

2ª.- Una vez que se reciba la petición de transferencia de la Sección de Actuación Administrativa, ¿qué actuaciones primeras tiene que realizar el Auxiliar Técnico de Archivo?

3ª.- ¿Qué actuaciones y en qué orden tiene que realizar el Auxiliar Técnico de Archivo con la documentación de la transferencia, una vez que llega la misma al Archivo General?

4ª.- ¿Qué información debe contener una hoja de transferencia y para qué sirve?

5ª.- ¿Cómo se solicita un préstamo de documentación al Archivo?

6ª.- Pasos a seguir con la documentación que se ha recibido como devolución del préstamo de la Sección de Actuación Administrativa.