

La Oficina de Licencias de Actividad, dentro de la organización de su Archivo, desea gestionar una nueva transferencia de documentos y sus solicitudes de préstamo y se pone en contacto con el personal del mismo.

- 1. Define a que se denomina Archivo de oficina o gestión, según el Reglamento de régimen interno del Archivo Municipal.**
- 2. Cita quién es el responsable de la conservación y custodia de los Archivos de Gestión.**
- 3. Comenta si el archivero puede proponer la conservación y custodia de los Archivos de gestión, según el Reglamento de régimen interno del Archivo Municipal.**
- 4. Indica quién realiza la transferencia al Archivo Municipal.**
- 5. Destaca cómo se realizan los envíos de expedientes al Archivo Municipal.**
- 6. Cita que directrices debe seguir la oficina para la clasificación y ordenación de los expedientes y los demás aspectos archivísticos.**
- 7. Indica cómo se realizan los préstamos internos con la oficina de Licencias de actividad.**
- 8. Indica que debe hacer otra oficina municipal si quiere consultar la documentación de la oficina de Licencias de actividad.**
- 9. Cita que documentación está excluida del préstamo interno con la oficina.**
- 10. Detalla si la documentación de la oficina de licencias de actividad es expurgable.**