

- TEMARIO -

oposiciones

tutemario

TuTestDigital

2ª PARTE:

DEL TEMA 9

AL TEMA 15



COMUNIDAD DE MADRID

TEMAS:

21

PLAZAS:

673

ENA
editorial

TEMARIO OPOSICIONES 673 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

COMUNIDAD DE MADRID

Editorial ENA

ISBN: 979-13-88257-08-7

DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES

Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

Prohibido su REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA

INTRODUCCIÓN:

Vamos a desarrollar en este libro-temario, los 21 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición de las 673 plazas convocadas por ORDEN 1628/2026, de 25 de junio, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso, por el sistema general de acceso libre y de promoción interna, en el Cuerpo de Auxiliares, de Administración General, Grupo C, Subgrupo C2, de la Comunidad de Madrid. Publicado en el BOCM nº 165 de fecha 13 de julio de 2026.

El temario aquí desarrollado es el siguiente:

I. Organización política

1. La Constitución Española de 1978: Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid: Estructura y contenido. Las competencias de la Comunidad de Madrid: Potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva. La Asamblea de Madrid: Composición, elección y funciones.
3. La Ley de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid: Estructura y contenido. El Gobierno de la Comunidad de Madrid. Organización y estructura básica de las Consejerías. La Administración Institucional de la Comunidad de Madrid.
4. Las fuentes del ordenamiento jurídico. La Constitución. Las Leyes: Concepto y clases. Las disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley: Decretos-Leyes y Decretos Legislativos. Los reglamentos: Concepto y clases. Otras fuentes.
5. El acto administrativo: Características generales. Requisitos. Eficacia. Actos nulos y anulables. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
6. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Objeto y ámbito de aplicación. Fases del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización.
7. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Su organización. Las partes. Actos impugnables. Las fases principales del procedimiento contencioso-administrativo.
8. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: ámbito de actuación, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Especial referencia a la Comunidad de Madrid. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: principios y derechos de las personas. Referencia al Delegado de Protección de Datos, y al responsable y encargado del tratamiento. Especialidades en el Sector Público.
9. Los contratos en el Sector Público: Elementos comunes a todos los contratos. Tipos de contratos: Características principales. Procedimientos de contratación y formas de adjudicación: Aspectos principales.
10. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades. Situaciones administrativas. Sistema de retribuciones. Régimen disciplinario. Especial referencia a la Ley de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.
11. La Seguridad Social: Características generales y principales Entidades gestoras. Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora: Contingencias y prestaciones.

12. Hacienda Pública: Normativa básica. La Ley Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid: Estructura y principios generales. Los Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid. El ciclo presupuestario.
13. El principio de igualdad entre mujeres y hombres. La tutela contra la discriminación. El marco normativo para la promoción de la igualdad de género y para la protección integral contra la violencia de género, la LGTBI-fobia y la discriminación por razón de orientación e identidad sexual. Especial referencia a la Comunidad de Madrid.
14. Información administrativa y atención al ciudadano en la Comunidad de Madrid en los canales presencial, electrónico y telefónico. La Administración electrónica. La identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica. Especial referencia a la Administración electrónica en la Comunidad de Madrid.
15. Los documentos administrativos: Concepto, funciones, clasificación y características. Especial referencia al documento electrónico. El registro de documentos: Concepto y funciones. Presentación, recepción, entrada y salida de documentos. El archivo de documentos: Concepto y funciones. Clases de archivo y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: Sus limitaciones y formas de acceso.

II. Ofimática

16. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo” y “Acceso rápido”. Accesorios. Herramientas del sistema.
17. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.
18. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.
19. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.
20. Correo electrónico: Outlook. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones. Agenda. Convocatorias y citas.
21. Trabajo colaborativo: herramientas y funcionalidades. Microsoft 365: Temas, Sharepoint, OneDrive y Outlook. Videoconferencias.

SUGERENCIA PARA EL OPOSITOR / OPOSITORA:

El presente libro es una guía de estudio elaborada y basada en los temas publicados por el organismo oficial de turno (Ayuntamiento, Diputación, Etc.) así como en exámenes anteriores.

Esto significa que, estudiando el presente material, usted tiene garantizado el conocimiento suficiente para poder realizar el examen con garantías de éxito.

No obstante, el tribunal de la oposición en ocasiones pregunta sobre temas que no estaban en la redacción de la convocatoria o sobre partes de la Ley que en principio no estaban. (Ejemplo callejeros y conocimiento del municipio en los Ayuntamientos)

Por ello, no siendo imprescindible, si es recomendable que usted amplie sus conocimientos para asegurarse una mejor nota en el examen.

-el temario incorpora el texto legal cuando la convocatoria lo exige.

-la finalidad es preparar el examen, no sustituir una clase presencial.

-el método editorial lleva más de veinte años utilizándose.

- existe una muestra gratuita precisamente para que el comprador conozca el estilo antes de decidir.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:	6
9. Los contratos en el Sector Público: Elementos comunes a todos los contratos. Tipos de contratos: Características principales. Procedimientos de contratación y formas de adjudicación: Aspectos principales.....	7
10. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades. Situaciones administrativas. Sistema de retribuciones. Régimen disciplinario. Especial referencia a la Ley de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.....	148
11. La Seguridad Social: Características generales y principales Entidades gestoras. Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora: Contingencias y prestaciones.....	216
12. Hacienda Pública: Normativa básica. La Ley Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid: Estructura y principios generales. Los Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid. El ciclo presupuestario.	272
13. El principio de igualdad entre mujeres y hombres. La tutela contra la discriminación. El marco normativo para la promoción de la igualdad de género y para la protección integral contra la violencia de género, la LGTBI-fobia y la discriminación por razón de orientación e identidad sexual. Especial referencia a la Comunidad de Madrid.	295
14. Información administrativa y atención al ciudadano en la Comunidad de Madrid en los canales presencial, electrónico y telefónico. La Administración electrónica. La identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica. Especial referencia a la Administración electrónica en la Comunidad de Madrid.	334
15. Los documentos administrativos: Concepto, funciones, clasificación y características. Especial referencia al documento electrónico. El registro de documentos: Concepto y funciones. Presentación, recepción, entrada y salida de documentos. El archivo de documentos: Concepto y funciones. Clases de archivo y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: Sus limitaciones y formas de acceso.	368

9. Los contratos en el Sector Público: Elementos comunes a todos los contratos. Tipos de contratos: Características principales. Procedimientos de contratación y formas de adjudicación: Aspectos principales.

LOS CONTRATOS PÚBLICOS:

- Introducción
- Ámbito subjetivo
- Ámbito objetivo
- Principios

INTRODUCCIÓN

Evolución normativa reciente de contratos públicos, y los entes sujetos:

1. Texto Refundido 2/2000, de Contratos Administraciones Públicas (sólo aludía a pautas de publicidad y concurrencia, de la Administración institucional, en sus disposiciones finales)
 2. Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público: por primera vez incluyó a toda la Administración institucional, además de la Administración territorial, en su ámbito de aplicación
 3. Texto Refundido 3/2011, de Contratos del Sector Público (recogía toda la normativa, sin novedades relevantes)
 - En congruencia con estas reformas y nomenclatura, se aprobó también: - Ley estatal 19/2013, de Transparencia y Buen gobierno, que incluye a todo el Sector público;
- Y posteriormente, la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector público (deroga la Ley 30/92)
4. Ley 9/2017, de Contratos del Sector público

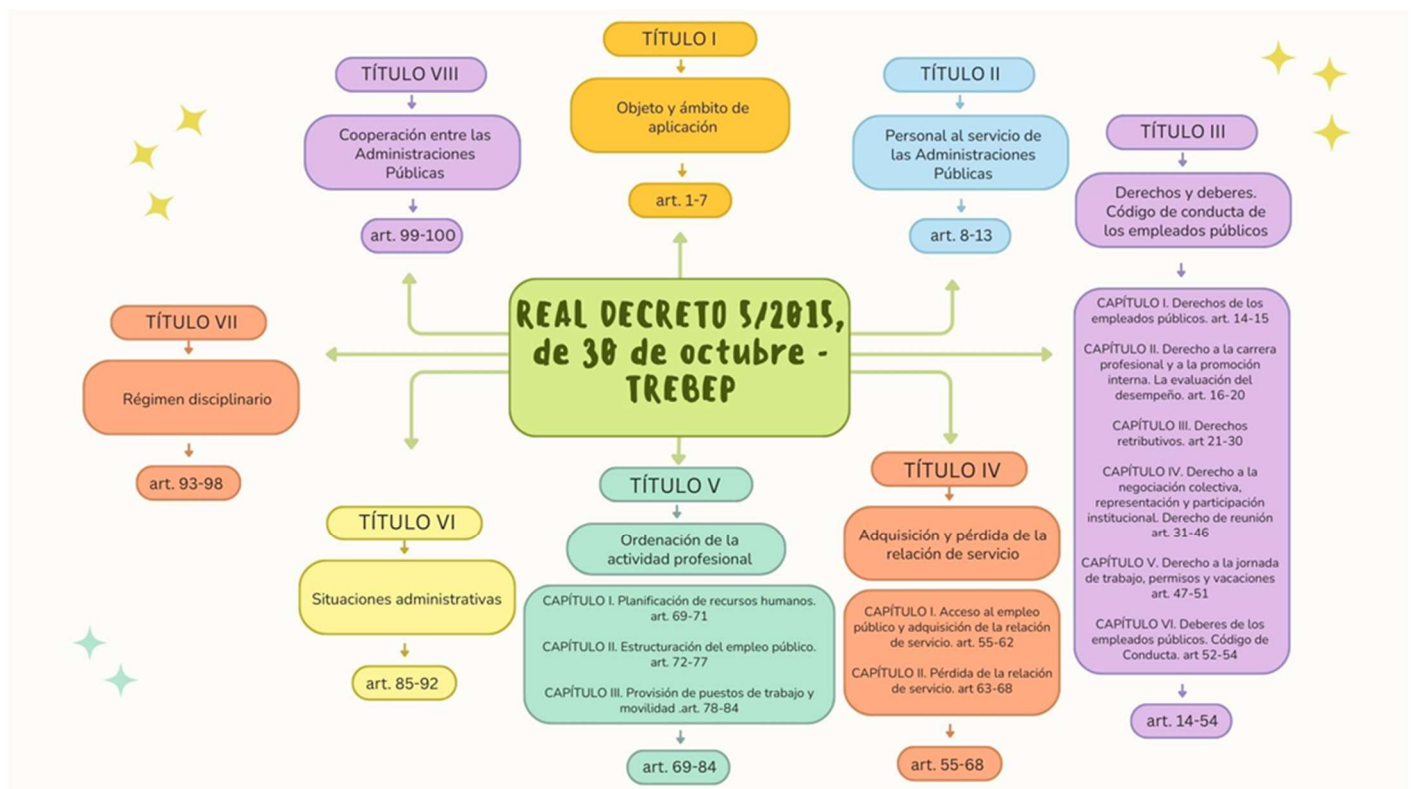
La existencia de unas normas específicas, en materia de contratos públicos, responde a una serie de ideas principales:

1. En primer lugar, dado el gasto público que supone la contratación pública, asegurar la existencia de unas reglas que garanticen que el Sector público, lo gasta de la mejor manera.
2. En segundo lugar, dotar a la Administración/Sector público, de unas garantías, que permitan asegurar el interés general, implícito en lo que va a recibir (servicio, obra, suministro, etc.)
3. Garantizar un mercado único en la Unión Europea
4. Actualmente, con la nueva Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, la ley tiene por objetivo intervenir en la economía, desde un punto de vista social y medioambiental.

El art 1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, deja clara la clave de la legislación de contratos del sector público. No se trata de regular contratos en que intervengan administraciones públicas, ni de regular contratos en que intervengan sujetos dotados de poder exorbitante, se trata de garantizar el principio de libre competencia:

10. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades. Situaciones administrativas. Sistema de retribuciones. Régimen disciplinario. Especial referencia a la Ley de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.



TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO

TÍTULO I. Objeto y ámbito de aplicación

- Artículo 1. Objeto.
- Artículo 2. Ámbito de aplicación.
- Artículo 3. Personal funcionario de las Entidades Locales.
- Artículo 4. Personal con legislación específica propia.
- Artículo 5. Personal de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos.
- Artículo 6. Leyes de Función Pública.
- Artículo 7. Normativa aplicable al personal laboral.

11. La Seguridad Social: Características generales y principales Entidades gestoras. Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora: Contingencias y prestaciones.

La Seguridad Social está regulada en el Real Decreto Legislativo 8/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

Esta Ley se compone de un total de 6 TITULOS y 373 artículos:

TITULO I: Normas generales del sistema de la Seguridad Social.

TITULO II: Régimen general de la Seguridad Social

TITULO III: Protección por desempleo.

TITULO IV: Régimen Especial de la Seguridad Social de los Trabajadores por Cuenta propia o Autónomos.

TITULO V: Protección por cese de actividad.

TITULO VI: Prestaciones no contributivas.

Todo el temario solicitado en este tema 11 está incluido en el Título I, veamos el desglose de este Título:

CAPITULO I: Normas preliminares.

•(Artículos 1 al 6)

CAPITULO II: Campo de aplicación y estructura del sistema de la Seguridad Social.

•(7 al 14)

CAPITULO III: Afiliación, cotización y recaudación.

•(15 al 41)

CAPITULO IV: Acción protectora.

•(42 al 65)

CAPITULO V: Gestión de la Seguridad Social (Entidades Gestoras).

•(66 al 78)

CAPITULO VI: Colaboración en la gestión de la Seguridad Social.

•(79 al 102)

CAPITULO VII: Régimen Económico

•(103 al 128)

CAPITULO VIII: Procedimientos y notificaciones en materia de la Seguridad Social.

•(129 al 132)

CAPITULO IX: Inspección e infracciones y sanciones en materia de la Seguridad Social.

•(133 al 135)

12. Hacienda Pública: Normativa básica. La Ley Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid: Estructura y principios generales. Los Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid. El ciclo presupuestario.

Cambiamos completamente de normativas. Veamos un listado de la normativa básica de la Hacienda Pública:

Listado leyes Hacienda Pública:

Constitución Española (1978): La Constitución establece los principios fundamentales de la organización política y económica del país. En su título VII se abordan las Haciendas Locales, Autonómicas y del Estado, así como la coordinación entre ellas.

Ley General Presupuestaria (Ley 47/2003): Regula la elaboración, ejecución, control y liquidación de los Presupuestos Generales del Estado y establece los principios contables y de gestión financiera para todas las Administraciones Públicas.

Ley Orgánica de Financiación de las Comunidades Autónomas (LOFCA): Establece el régimen de financiación de las Comunidades Autónomas, incluyendo los sistemas de transferencias del Estado y los recursos propios.

Ley General Tributaria (Ley 58/2003): Es la norma básica que regula los principios y procedimientos generales en materia tributaria, tanto para las Administraciones como para los contribuyentes.

Ley del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF): Establece el régimen fiscal aplicable a las personas físicas y regula la obligación de presentar la declaración de la renta.

Ley del Impuesto sobre Sociedades (IS): Definir el marco legal aplicable a las sociedades y entidades residentes en España con respecto a la tributación de sus beneficios.

Ley del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA): Regula el impuesto indirecto sobre el consumo, aplicando las normas para su liquidación y pago.

Ley del Patrimonio Histórico Español (Ley 16/1985): Define las obligaciones fiscales vinculadas a la protección y conservación del patrimonio histórico y cultural.

Ley de Contratos del Sector Público (Ley 9/2017): Regula los contratos que las Administraciones Públicas celebran en el ejercicio de su actividad económica.

Ley General de Subvenciones (Ley 38/2003): Establece el régimen jurídico de las subvenciones concedidas por las Administraciones Públicas.

Ley de Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas (Ley 40/2015): Regula el procedimiento y las condiciones para exigir la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas por los daños causados a los particulares.

Ley de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (Ley Orgánica 2/2012): Fija los límites de déficit y deuda pública que deben cumplir las Administraciones Públicas.

Ley de Régimen Jurídico del Sector Público (Ley 40/2015): Establece el marco general de organización y funcionamiento del sector público.

13. El principio de igualdad entre mujeres y hombres. La tutela contra la discriminación. El marco normativo para la promoción de la igualdad de género y para la protección integral contra la violencia de género, la LGTBI-fobia y la discriminación por razón de orientación e identidad sexual. Especial referencia a la Comunidad de Madrid.

Vamos a clasificar este tema en 3 apartados:

13.1.- EL PRINCIPIO DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES: LA TUTELA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN.

13.2.- EL MARCO NORMATIVA PARA LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO Y PARA LA PROTECCIÓN INTEGRAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO, LA LGTBI-FOBIA Y LA DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DE ORIENTACIÓN E IDENTIDAD SEXUAL.

13.3.- ESPECIAL REFERENCIA A LA COMUNIDAD DE MADRID.

13.1.- EL PRINCIPIO DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES: LA TUTELA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN.

Este apartado lo obtenemos de la principal normativa estatal de Igualdad:

LEY ORGANICA 3/2007 DE 22 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES

ESTRUCTURA DEL TÍTULO PRELIMINAR Y TÍTULO I, QUE SON LOS ARTÍCULOS QUE VAMOS A ESTUDIAR:

TÍTULO PRELIMINAR. Objeto y ámbito de la Ley

Artículo 1. Objeto de la Ley.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

TÍTULO I. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación

Artículo 3. El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres.

Artículo 4. Integración del principio de igualdad en la interpretación y aplicación de las normas.

Artículo 5. Igualdad de trato y de oportunidades en el acceso al empleo, en la formación y en la promoción profesionales, y en las condiciones de trabajo.

Artículo 6. Discriminación directa e indirecta.

Artículo 7. Acoso sexual y acoso por razón de sexo.

Artículo 8. Discriminación por embarazo o maternidad.

14. Información administrativa y atención al ciudadano en la Comunidad de Madrid en los canales presencial, electrónico y telefónico. La Administración electrónica. La identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica. Especial referencia a la Administración electrónica en la Comunidad de Madrid.

La información administrativa y la atención al ciudadano constituyen elementos esenciales para garantizar una relación eficaz, cercana y transparente entre la Administración pública y la sociedad. En un contexto caracterizado por la creciente demanda de servicios públicos de calidad, la Administración debe facilitar a las personas el acceso a la información y a los procedimientos administrativos, ofreciendo orientación, asistencia y acompañamiento en el ejercicio de sus derechos y en el cumplimiento de sus obligaciones. En este sentido, la atención al ciudadano se configura como un servicio fundamental que permite acercar la actuación administrativa a la población, promoviendo la claridad en la comunicación, la accesibilidad de los servicios y la mejora continua en la prestación de los mismos.

La evolución de la sociedad y el avance de las tecnologías de la información y la comunicación han transformado profundamente la manera en que las administraciones públicas se relacionan con la ciudadanía. Actualmente, la información administrativa y la atención al ciudadano se prestan a través de diversos canales que permiten atender las distintas necesidades y circunstancias de las personas usuarias. Entre estos canales destacan la atención presencial, la atención telefónica y la atención electrónica, cada uno de los cuales cumple una función específica y complementaria en la prestación de los servicios públicos.

La atención presencial continúa siendo un medio fundamental para aquellas personas que requieren una atención directa y personalizada, especialmente en aquellos casos en los que se necesita orientación específica, apoyo en la tramitación de procedimientos o la resolución inmediata de dudas. A través de oficinas y puntos de atención distribuidos por el territorio, la Administración facilita un contacto directo con el personal público encargado de informar y asistir a la ciudadanía.

Por su parte, la atención telefónica constituye un canal ágil y accesible que permite obtener información y orientación sin necesidad de desplazamiento. Este medio resulta especialmente útil para la resolución rápida de consultas, la obtención de información general sobre servicios públicos o la orientación sobre los procedimientos administrativos disponibles.

Junto a estos canales tradicionales, la progresiva implantación de la Administración electrónica ha supuesto un avance significativo en la modernización de la gestión pública. La utilización de medios electrónicos permite realizar trámites, acceder a servicios y obtener información de forma permanente, sin limitaciones horarias y desde cualquier lugar con acceso a medios digitales. Este modelo de gestión contribuye a mejorar la eficiencia administrativa, simplificar procedimientos y reducir cargas para la ciudadanía y para las propias administraciones.

Un aspecto fundamental dentro de la gestión electrónica es la identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas que interactúan con la Administración. Estos mecanismos permiten garantizar la seguridad de las comunicaciones, la protección de los datos y la validez de las actuaciones realizadas por medios electrónicos. Gracias a estos sistemas, las personas usuarias pueden acreditar su identidad y actuar con plena garantía jurídica en los procedimientos administrativos desarrollados a través de medios digitales.

En el ámbito de la Comunidad de Madrid, el desarrollo de la Administración electrónica ha permitido impulsar un modelo de gestión orientado a la accesibilidad, la eficiencia y la mejora del servicio público. A través de diferentes

15. Los documentos administrativos: Concepto, funciones, clasificación y características. Especial referencia al documento electrónico. El registro de documentos: Concepto y funciones. Presentación, recepción, entrada y salida de documentos. El archivo de documentos: Concepto y funciones. Clases de archivo y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: Sus limitaciones y formas de acceso.

MANUAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

DOCUMENTOS:

CONCEPTO DE DOCUMENTO:

Por documento se entiende «Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos». «Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto elaborado de acuerdo con unas características de tipo material y formal», que puede ser utilizado como prueba o consulta.

El fondo documental en un Archivo constituye un todo unitario que atraviesa diversas etapas, establecidas en función del ciclo de vida de los documentos.

TEORÍA DE LAS TRES EDADES DE LOS DOCUMENTOS

En los años treinta tras el establecimiento del Archivo Nacional de Estados Unidos (1934) se hace referencia por primera vez al Ciclo vital de los documentos y a partir de los años 50 comienza a tener más difusión.

Según Antonia Heredia el historiador “Wyffels en 1972, planteó la teoría de las tres edades de los documentos, que daría lugar a diferentes categorías de archivos. Dicha teoría está en relación con la idea y realidad de que los documentos no son algo muerto o inactivo, sino que tienen una vida propia” este ciclo vital contempla, a semejanza de cualquier otro, el nacimiento (creación), crecimiento (mantenimiento y uso) y decrecimiento y muerte (expurgo).

El objetivo de esta teoría fue garantizar la presencia del profesional y de los métodos que aplica, para que en cada una de las tres edades los documentos reciban el tratamiento adecuado.

La teoría de las tres edades analiza el ciclo de vida del documento en tres fases sucesivas:

Edad administrativa (primera edad, documentos corrientes): En esta primera edad los documentos se encuentran en fase de circulación y tramitación de los asuntos iniciados. Aquí la documentación forma parte de los archivos de gestión, es de uso frecuente y se encuentra bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas.

Edad intermedia: Los documentos ya han perdido prácticamente la utilidad por la que fueron creados. El documento o el expediente referente a un asunto debe conservarse, siendo objeto de consulta o de uso como antecedente, de manera poco frecuente. Es la fase de archivo intermedio, en el que el valor primario decrece en la misma proporción en que aumenta el valor secundario.