



COD 417-2022

**APOYO OPERATIVO/A 1 DE CONTROL DE CALIDAD Y FIRMA DIGITAL DE LOS  
INFORMES DE CONTROL Y DOCUMENTOS PARA LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN  
DE MICROFORMAS**

---

1. Para implementar el modelo de gestión documental, ¿cuáles son los procesos principales de la gestión documental?
- A) Archivo
  - B) Despacho
  - C) Recepción, emisión, archivo y despacho \*
  - D) Emisión, recepción, digitalización y archivo

Referencia bibliográfica: Modelo de Gestión Documental (MGD) en el marco del Decreto Legislativo N° 1310. Simplificación Administrativa del 2017 aprobada mediante la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI (Numeral 8.3).

2. ¿A qué proceso de la gestión documental pertenece el siguiente enunciado?: «Los documentos recibidos en soporte papel deben ser digitalizados, haciendo uso de equipos de captura de imágenes y procedimientos informáticos apropiados, conforme a la normatividad vigente».
- A) Recepción \*
  - B) Emisión
  - C) Despacho
  - D) Archivo

Referencia bibliográfica: Modelo de Gestión Documental (MGD) en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, Simplificación Administrativa, aprobada mediante la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI (Numeral 8.3.1)

3. «Conjunto de procesos, procedimientos y recursos de *software* y *hardware* integrados como una unidad de producción para elaborar microformas». La definición anterior corresponde al concepto de
- A) Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.
  - B) estación de digitalización de documentos.
  - C) línea de producción. \*
  - D) escaneado de documentos originales, que cuenta como veedor al fedatario informático.

Referencia bibliográfica: Normativa Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015 (página 9 numeral 4.16)

4. «Unidad estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una persona o una organización de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos». La definición anterior corresponde al concepto de
- A) microforma.
  - B) dato.
  - C) documento.
  - D) documento electrónico. \*



COD 417-2022

**APOYO OPERATIVO/A 1 DE CONTROL DE CALIDAD Y FIRMA DIGITAL DE LOS  
INFORMES DE CONTROL Y DOCUMENTOS PARA LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN  
DE MICROFORMAS**

---

Referencia bibliográfica: Normativa Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015 (página 7 numeral 4.4.2)

5. «Cualquier bien que tiene valor para la organización». La definición anterior corresponde al concepto de
- A) documento.
  - B) activo. \*
  - C) información.
  - D) bien.

Referencia bibliográfica: Modelo de gestión documental (MGD) en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, Simplificación Administrativa del 2017 (Numeral 7.1 términos y definiciones), aprobada con Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI

6. «Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo y entre diferentes dominios». La definición anterior corresponde al concepto de
- A) metadatos. \*
  - B) datos.
  - C) gestión de documentos de archivo.
  - D) proceso.

Referencia bibliográfica: Modelo de Gestión Documental (MGD) en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, Simplificación Administrativa, aprobada mediante la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI (Numeral 7.10)

7. «Expresión numérica del límite de *resolución* de un sistema óptico o fotográfico, determinada con la ayuda de una *mira* y expresada como el número de *pares de líneas* por milímetro distinguibles en una *imagen* de esta *mira*». La definición anterior corresponde al concepto de
- A) resolución ISO N° 2 de la NTP ISO 3334 o de la ISO 12653.
  - B) resolución baja.
  - C) poder de resolución. \*
  - D) resolución alta.

Referencia bibliográfica: Normativa Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015 (numeral 4.25)

8. Identifique qué proceso describe el siguiente enunciado: «En caso sea requerido, la organización debe especificar el sistema de compresión de la información o los datos o los formatos originales, utilizando técnicas apropiadas que garanticen la fácil recuperación, compatibilidad con los sistemas actuales y posteriores desarrollos».



COD 417-2022

**APOYO OPERATIVO/A 1 DE CONTROL DE CALIDAD Y FIRMA DIGITAL DE LOS  
INFORMES DE CONTROL Y DOCUMENTOS PARA LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN  
DE MICROFORMAS**

---

- A) Proceso de indización
- B) Proceso de digitalización \*
- C) Proceso de captura de imágenes
- D) Proceso de grabación

Referencia bibliográfica: Normativa Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015 (numeral 6.7.2)

9. «Representación por apropiados medios de un apropiado receptor (pantalla, superficie fotosensible, etc.) de un objeto o de un dato correspondiente a dicho objeto». La definición anterior corresponde al concepto de

- A) imagen electrónica.
- B) imagen. \*
- C) microforma.
- D) metadata.

Referencia bibliográfica: Normativa Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015 (Numeral 4.10)

10. «Datos adjuntos a, o transformación criptográfica de una unidad de datos que permite al receptor de la unidad de datos comprobar el origen y la integridad de la unidad de datos y proteger contra la falsificación». La definición anterior corresponde al concepto de

- A) micrograbación.
- B) certificado digital.
- C) microforma.
- D) firma digital. \*

Referencia bibliográfica: Normativa Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015. Numeral 4.8.

11. La organización que genera documentos destinados a ser convertidos a microformas debe:

- A) uniformizar o estandarizar la estructura y el formato de los planes.
- B) preparar los documentos siguiendo los lineamientos de la norma ISO3700.
- C) comprar el *software* que interviene en la generación.
- D) determinar el tamaño mínimo de caracteres, trazos finos, color o tonalidades, que pueden ser legibles en las copias impresas, obtenidas de las microformas. \*

Referencia bibliográfica: Normativa Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015 numeral 6.1.5



COD 417-2022

**APOYO OPERATIVO/A 1 DE CONTROL DE CALIDAD Y FIRMA DIGITAL DE LOS  
INFORMES DE CONTROL Y DOCUMENTOS PARA LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN  
DE MICROFORMAS**

---

- 12.** Indique la alternativa correcta respecto del campo de aplicación de la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015.
- A) Permite la acreditación de organizaciones proveedoras de servicios de valor añadido.
  - B) Se aplica a sistemas de producción de microformas que utilizan como soporte de medios de archivo electrónico que permitan modificaciones.
  - C) Se aplica para establecer idoneidad técnica de los sistemas de producción de microformas a partir de documentos de archivo en formatos físicos o generados electrónicamente, identificados y elegidos por la organización propietaria. \*
  - D) No comprende las condiciones de seguridad y conservación para el almacenamiento de las microformas.

Referencia bibliográfica: Normativa Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015 numeral 2.1.3 campo de aplicación.

- 13.** Indique la alternativa correcta respecto del campo de aplicación de la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015.
- A) La presente norma técnica no se aplica para la certificación de *software* de digitalización. \*
  - B) La presente norma técnica se aplica para la certificación de *software* de firmas digitales.
  - C) La presente norma técnica permite la certificación de organizaciones proveedoras de servicios de valor añadido.
  - D) La presente norma técnica comprende las condiciones de conservación para la línea de producción de microformas.

Referencia bibliográfica: Normativa Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015 numeral 2.5 campo de aplicación

- 14.** De acuerdo con lo expresado en la NTP 392.030-2:2015, en caso de que la organización desarrolle el *software* o aplicativos empleados en algún proceso de producción de microformas, este debe evaluarse de acuerdo con los lineamientos de la norma.
- A) NTP-ISO/IEC 17799:2007.
  - B) ISO/IEC 25021. \*
  - C) ISO 14641:2015.
  - D) ISO/IEC 25051:2006.

Referencia bibliográfica: Normativa Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015 numeral 6.7.4.



COD 417-2022

**APOYO OPERATIVO/A 1 DE CONTROL DE CALIDAD Y FIRMA DIGITAL DE LOS  
INFORMES DE CONTROL Y DOCUMENTOS PARA LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN  
DE MICROFORMAS**

---

- 15.** En una transmisión telemática, los procesos deben estar protegidos con medidas de seguridad que aseguren
- A) la transmisión libre de interceptaciones entre la estación emisora y la estación remota.
  - B) la confidencialidad y disponibilidad de los archivos.
  - C) la integridad, fidelidad y legibilidad de los archivos.
  - D) la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en los archivos. \*

Referencia bibliográfica: Normativa Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015, numeral 6.20.1.

- 16.** La microforma es

- A) una información almacenada en el computador.
- B) una imagen reducida grabada en un medio.
- C) un término genérico para cualquier medio que contiene imágenes. \*
- D) una imagen digitalizada de un documento grabado.

Referencia bibliográfica: Normativa Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015 numeral 4.19.

- 17.** «Aptitud de una imagen para ser interpretada; o leída rápida e inequívocamente identificando y distinguiendo elementos individuales, series o conjuntos (letras números, trazos, líneas, objetos, etc.)». La definición anterior corresponde al concepto de

- A) legibilidad. \*
- B) integridad.
- C) disponibilidad.
- D) contraste y brillo.

Referencia bibliográfica: Normativa Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015, Numeral 4.15

- 18.** Según la norma para la organización de documentos, ¿qué principios se aplican en la metodología para la identificación de los documentos archivísticos?

- A) Principio de organización y orden original
- B) Principio de procedencia y de organización
- C) Principio de orden original y neutralidad
- D) Principio de procedencia y orden original \*

Referencia bibliográfica: Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA: «Norma para la organización de documentos archivísticos en la Entidad Pública», numeral 7.4.1, aprobada con Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG



COD 417-2022

**APOYO OPERATIVO/A 1 DE CONTROL DE CALIDAD Y FIRMA DIGITAL DE LOS  
INFORMES DE CONTROL Y DOCUMENTOS PARA LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN  
DE MICROFORMAS**

---

**19.** Según la normativa para la organización de documentos archivísticos en una entidad pública, indique cuál es la estructura de un documento archivístico.

- A) Soporte, fondo y medio
- B) Soporte, medio y contenido \*
- C) Fondo, sección y serie
- D) Fondo, sección y medio

Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA: «Norma para la organización de documentos archivísticos en la Entidad Pública», numeral 7.1.2, aprobada con Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG

**20.** Señale las etapas de la organización de documentos archivísticos en la entidad pública.

- A) Emisión, recepción y archivación
- B) Identificación, clasificación, ordenación y asignación de signatura \*
- C) Identificación, clasificación y determinación de los caracteres externos e internos de los documentos
- D) Identificación, análisis y evaluación de las series documentales

Referencia bibliográfica: Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA: «Norma para la organización de documentos archivísticos en la Entidad Pública», numeral 7.4, aprobada con Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG