



COD 418-2022

**ASISTENTE/A PROFESIONAL 1 DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO  
DESCONCENTRADO**

---

1. ¿Cuál es la normativa marco para la verificación de requisitos en la recepción de documentos en la mesa de partes?
- A) El Modelo de Gestión Documental
  - B) Texto Único de Procedimientos Administrativos
  - C) Ley N° 27444 \*
  - D) Ley 27806

Referencia bibliográfica: Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. «*Ley del Procedimiento Administrativo General*».

2. Ante una observación por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, la unidad de recepción, en un solo acto y por única vez, invita al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de
- A) 2 días hábiles. \*
  - B) 5 días hábiles.
  - C) 2 días calendario.
  - D) 5 días calendario.

Referencia bibliográfica: Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. «*Ley del Procedimiento Administrativo General*».

3. ¿Cómo se denomina la plataforma digital que soporta la gestión de reclamos?
- A) Transparencia y Acceso a la Información Pública
  - B) Registro de reclamaciones
  - C) Libro de reclamaciones \*
  - D) SIAF

Referencia bibliográfica: D.S N° 007-2020-PCM - Disposiciones para la Gestión de Reclamos en las Entidades de la Administración Pública. Artículo 5.

4. Indique cuál es la afirmación correcta respecto a las observaciones a la documentación presentada, el artículo 136 del TUO de la Ley 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General.
- A) Deben ser recibidos una parte de los formularios o escritos presentados, tales como que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección.
  - B) Deben ser recibidos algunos de los formularios o escritos presentados, salvo los que incumplan los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes.
  - C) En un solo acto, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles.
  - D) La observación debe anotarse bajo firma del receptor en la solicitud y en la copia que conservará el administrado, con las alegaciones respectivas si las hubiere, indicando que, si así no lo hiciera, se tendrá por no presentada su petición. \*



COD 418-2022

**ASISTENTE/A PROFESIONAL 1 DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO  
DESCONCENTRADO**

---

Referencia bibliográfica: Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. «*Ley del Procedimiento Administrativo General*», Numeral 136.2

5. Respecto a lo señalado en el artículo 169 del TUO de la Ley 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General sobre la queja por defecto de tramitación, señale la opción correcta.
- A) Solo en ciertas etapas, los administrados pueden formular queja contra los defectos de tramitación y, en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos establecidos legalmente, incumplimiento de los deberes funcionales u omisión de trámites que deben ser subsanados.
  - B) La queja se presenta ante el superior jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento, citándose el deber infringido y la norma que lo exige. \*
  - C) Solo cuando se ha culminado el procedimiento, los administrados pueden formular queja contra los defectos de tramitación y, en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos establecidos legalmente, incumplimiento de los deberes funcionales u omisión de trámites que deben ser subsanados.
  - D) La queja se presenta ante la autoridad que tramita el procedimiento, citándose el deber infringido y la norma que lo exige.

Referencia bibliográfica: Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. «*Ley del Procedimiento Administrativo General*», Numeral 169.2

6. De acuerdo con lo establecido en el artículo 13 del D.S N° 007-2020-PCM, Disposiciones para la Gestión de Reclamos en las Entidades de la Administración Pública, indique cuáles son las etapas del proceso de gestión de reclamos.
- A) Registro, atención y respuesta, notificación de la respuesta \*
  - B) Emisión, recepción y archivo
  - C) Identificación, clasificación y determinación
  - D) Identificación, análisis y evaluación

Referencia bibliográfica: Artículo 13 D.S N° 007-2020-PCM. Disposiciones para la Gestión de Reclamos en las Entidades de la Administración Pública.

7. 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) Despacho
  - B) Emisión
  - C) Recepción \*
  - 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).



COD 418-2022

**ASISTENTE/A PROFESIONAL 1 DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO  
DESCONCENTRADO**

---

8. De acuerdo con la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ¿qué excepciones existen al ejercicio del derecho de acceso a la información pública?

- A) La información que la entidad no desee entregar
- B) La información clasificada como reservada \*
- C) La documentación interna que posee la entidad
- D) La documentación externa que posea la entidad

Referencia bibliográfica: Artículo 16 del TUO de la «Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública».

9. Para implementar el Modelo de Gestión Documental, ¿cuáles son los procesos principales de la gestión documental?

- A) Despacho
- B) Recepción, emisión, archivo y despacho \*
- C) Archivo
- 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).

10. Sobre la firma digital generada dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE), señale cuál es la alternativa correcta.

- A) La característica mínima de la firma digital generada dentro de la IOFE es que su generación está bajo el control exclusivo del receptor.
- B) La firma digital generada en el marco de la IOFE garantiza su modificación del documento electrónico original.
- C) La característica mínima de la firma digital generada dentro de la IOFE se genera al cifrar el código electrónico, utilizando la clave pública del titular del certificado.
- D) La firma digital generada dentro de la IOFE tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita. \*

Referencia bibliográfica: <https://diariooficial.elperuano.pe/pdf/0030/ley-27269.pdf>  
Reglamento de la Ley de Firmas Digitales. Capítulo I. Artículo 3. DS 052-2008-PCM

11. Autoriza la eliminación de documentos propuesta por las entidades del sector público.

- A) El jefe de la unidad orgánica
- B) El titular de la entidad
- C) El archivo central
- D) El Archivo General de la Nación \*



COD 418-2022

**ASISTENTE/A PROFESIONAL 1 DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO  
DESCONCENTRADO**

---

Referencia bibliográfica: Resolución Jefatural N° 012-2018-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI. Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público. (VI disposiciones generales).

- 12.** El Programa de Control de Documentos Archivísticos está conformado por
- A) la tabla general de asuntos, el acta del comité de evaluación de documentos y el índice alfabético de series documentales.
  - B) el inventario o tabla de asuntos, el índice analítico de series documentales y el acta del comité de evaluación de documentos.
  - C) la tabla de retención de documentos archivísticos y la ficha técnica de series documentales. \*
  - D) las fichas técnicas de series documentales.

Referencia bibliográfica: Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA. Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública. Numeral 7.4.2.

- 13.** Señale las etapas de la organización de documentos archivísticos en la entidad pública.
- A) Identificación, clasificación, ordenación y asignación de signatura \*
  - B) Emisión, recepción y archivo
  - 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.

- 14.** El Comité Evaluador de Documentos (CED) está integrado por
- A) el Jefe de la Unidad Orgánica (de la documentación que será evaluada), el Encargado del Archivo de Gestión, el Jefe de Control Institucional y el Jefe del Archivo Central.
  - B) Un representante de la Alta Dirección, el Jefe de la Unidad Orgánica (de la documentación que será evaluada), el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y el Jefe del Órgano de Administración de Archivo \*
  - C) el Jefe de Asesoría Jurídica, el representante de la Alta Dirección, Jefe del Archivo de Gestión y el Jefe del Control Institucional.
  - D) Un representante del Archivo General de la Nación, un representante de la Alta Dirección, el Jefe de la Unidad Orgánica (de la documentación que será evaluada) y el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Referencia bibliográfica: Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA. Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública.



COD 418-2022

**ASISTENTE/A PROFESIONAL 1 DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO  
DESCONCENTRADO**

---

- 15.** Según la normativa para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública, indique cuál es la estructura de un documento archivístico.
- A) Fondo, sección y medio
  - B) Soporte y medio
  - C) Fondo, sección y serie
  - D) Soporte, medio y contenido \*

Referencia bibliográfica: 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

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

- 17.** La siguiente definición: «Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales» corresponde a
- A) eliminación de documentos. \*
  - B) programa de control de documentos.
  - C) supervisión de archivos.
  - D) retención de documentos necesarios.

Referencia bibliográfica: Resolución Jefatural N° 012-2018-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI. Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público – Glosario de términos

- 18.** ¿Cuál es el órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos?
- A) Archivo regional
  - B) Archivo central
  - C) Presidencia de Consejo de Ministros
  - D) Archivo General de la Nación \*

Referencia bibliográfica: Artículo 4 de la Ley N° 25323. «Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento».



COD 418-2022

**ASISTENTE/A PROFESIONAL 1 DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO  
DESCONCENTRADO**

---

**19.** Indique cuáles NO son considerados documentos archivísticos con valor permanente.

- A) Documentos de utilidad para las investigaciones científicas, sociales y culturales.
- B) Documentos que hayan cumplido los fines administrativos, fiscales, contables, legales, siendo innecesarios para la entidad. \*
- C) La historia o memoria colectiva de la sociedad.
- D) Rendición de cuentas sin prescripción.

Referencia bibliográfica: Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA. Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública. Numeral 7.2, aprobada con Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J

**20.** La siguiente definición: «Es un procedimiento archivístico que consiste en identificar y establecer el valor y el periodo de retención de toda serie documental del Programa de Control de Documentos Archivísticos» corresponde a

- A) eliminación de documentos
- B) valoración documental \*
- 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° 012-2019-AGN/DDPA. Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública. Numeral 6.1.1 VI Disposiciones Generales, aprobada con Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J