



1. La Contraloría General de la República es

- A) un organismo perteneciente al Poder Ejecutivo.
- B) una dependencia del Poder Legislativo.
- C) un organismo constitucional autónomo. *
- D) un organismo que solo supervisa a gobiernos regionales.

Referencia bibliográfica: Directiva 009-2022-CG/DOC, Numeral 6 Disposiciones Generales, inciso 6.1. En concordancia con el art.16 y el literal c) del artículo 15 de la Ley N°27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.

2. Señale cuáles son los procesos de la gestión documental.

- A) Envío, recepción y archivo
- B) Recepción, despacho y archivo
- C) Transferencia, archivo y eliminación de documentos
- D) Emisión, recepción, despacho y archivo *

Referencia bibliográfica: Directiva 009-2022-CG/DOC, numeral 1 Finalidad (pág.6)

3. El Archivo General de la Nación (AGN) es una entidad adscrita

- A) al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- B) a la Presidencia del Consejo de Ministros.
- C) al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- D) al Ministerio de Cultura. *

Referencia bibliográfica: Ley 29565 – Art. 11°, de fecha 22/07/2010
<https://www.gob.pe/institucion/agn/institucional>

4. De acuerdo a la Directiva de Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos, indique qué unidades documentales no deben foliarse.

- A) Carátulas *
- B) Hojas donde se hayan adherido documentos de formato menor a la medida de formato A4
- C) Hojas que contengan información en anverso y reverso
- D) Los formatos de incorporación, rectificación y retiro que la entidad regule a través de su normativa interna

Referencia bibliográfica: Resolución Jefatural 026-2019-AGN/J – Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, numeral VII Disposiciones específicas. Incisos 7.2 y 7.3



5. Señale cuáles son los valores corporativos de la Contraloría General de la República.
- A) Excelencia y responsabilidad
 - B) Integridad e innovación *
 - C) Responsabilidad y puntualidad
 - D) Innovación y puntualidad

Referencia bibliográfica:

<http://webserverapp.contraloria.gob.pe/CGR/SitePages/Mision.aspx?cd=21>

6. Señale la alternativa INCORRECTA, relacionado al Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- A) La propuesta, implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA, es competencia del OAA.
 - B) Cuando el SIA sea aprobado o actualizado formalmente, se deberá notificar mediante oficio al Archivo General de la Nación o archivo regional, de corresponder.
 - C) La más alta autoridad de la entidad pública aprueba el SIA mediante informe técnico. *
 - D) El SIA debe contar con un conjunto integrado de componentes, instancias, principios, normas, procedimientos, técnicas, instrumentos y funciones que interactúan durante el ciclo vital de los documentos archivísticos de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Referencia bibliográfica: Directiva 001-2023-AGN-DDPA Norma de administración de archivos en las entidades públicas, Capítulo VIII, numeral 8.1.1. incisos b), d), e), f)

7. Documento de gestión archivística que establece las directrices, visión, estrategias, responsabilidades y principios rectores para garantizar la gestión eficaz y eficiente de los documentos archivísticos durante el ciclo vital para su preservación a largo plazo.
- A) Plan Anual de Trabajo Archivístico
 - B) Manual de Procesos Archivísticos
 - C) Programa de Control de Documentos Archivísticos
 - D) Política de Gestión Documental *

Referencia bibliográfica: Directiva 001-2023-AGN-DDPA Norma de administración de archivos en las entidades públicas, Capítulo VIII, numeral 8.3.5.

8. Seleccione la alternativa INCORRECTA en relación con los requisitos para la conformación de un Archivo Periférico.
- A) Documentos con valor permanente que tengan más de treinta años *
 - B) La especialización del contenido de los documentos de archivo
 - C) La especialización del tratamiento del soporte de los documentos de archivo



- D) La demanda recurrente de los documentos de archivo y el volumen de almacenamiento que requiere

Referencia bibliográfica: Directiva 001-2023-AGN-DDPA Norma de administración de archivos en las entidades públicas. Capítulo VIII, numeral 8.4.6. inciso b) (pág.14)

9. Archivo que, depende funcional y orgánicamente del OAAD de la entidad pública, custodia los documentos de archivo que han sido transferidos por los Archivos de Gestión, concentrando los documentos de archivo producidos por el órgano desconcentrado de la entidad pública, como parte de la fase semiactiva del ciclo vital del documento archivístico.
- A) Archivo desconcentrado*
B) Archivo central
C) Archivo periférico
D) Archivo de gestión

Referencia bibliográfica: Directiva 001-2023-AGN-DDPA Norma de administración de archivos en las entidades públicas, Capítulo VIII, numeral 8.4.8. inciso a) (pág.16)

10. ¿Quién designa al responsable del Archivo Histórico mediante acto administrativo?
- A) El Comité Evaluador de Documentos
B) El gerente de administración
C) El titular del OAA *
D) El gerente de archivo

Referencia bibliográfica: Directiva 001-2023-AGN-DDPA Norma de administración de archivos en las entidades públicas, Capítulo VIII, numeral 8.4.9. inciso c) (pág.18)

11. En relación con la valoración documental; el Programa de Control de Documentos Archivísticos, compuesto por _____ y _____, es de obligatoria aprobación a través de una resolución por la más alta autoridad de la entidad pública.
- A) el cronograma anual de transferencias – la tabla de retención
B) la ficha técnica – la tabla de retención *
C) ficha técnica – el plan de conservación de documentos de archivo
D) la tabla de retención – el registro de transferencia de documentos

Referencia bibliográfica: Directiva 001-2023-AGN-DDPA Norma de administración de archivos en las entidades públicas, Capítulo VIII, numeral 8.6.5. inciso c) (pág.21)



12. De acuerdo con la Guía de Conservación Preventiva del Archivo General de la Nación, los archivos como institución con personalidad jurídica propia cuentan con las siguientes áreas para su adecuado funcionamiento, EXCEPTO

- A) el área mixta. *
- B) el área reservada.
- C) el área privada.
- D) el área pública

Referencia bibliográfica: Resolución Jefatural N° 0180-2018-AGN/J, Guía para la Conservación Preventiva de Documentos en Soporte Papel, Capítulo II inciso 2.1.2

13. Los factores externos de deterioro al documento, son todos EXCEPTO

- A) los factores antropogénicos.
- B) los factores biológicos.
- C) los factores médicos. *
- D) los factores catastróficos.

Referencia bibliográfica: Resolución Jefatural N° 0180-2018-AGN/J, Guía de Conservación Preventiva de Documentos en Soporte Papel, Capítulo III incisos: 3.2.3, 3.2.4 y 3.2.5

14. Unidad de organización responsable de la gestión archivística de la entidad pública que debe proponer, gestionar y dirigir la implementación y desarrollo del SIA.

- A) Sistema Nacional de Archivos
- B) Comité Evaluador de Documentos
- C) Órgano de Administración de Archivos *
- D) Órgano de Administración de Archivos Desconcentrado

Referencia bibliográfica: Directiva 001-2023-AGN-DDPA Norma de administración de archivos en las entidades públicas, Capítulo VII, numeral 7.2 (pág.5)

15. Proceso transversal en la gestión documental que se orienta a ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información del documento archivístico.

- A) Servicio archivístico
- B) Valoración documental
- C) Organización documental
- D) Conservación documental *

Referencia bibliográfica: Directiva 001-2023-AGN-DDPA Norma de administración de archivos en las entidades públicas, Capítulo VIII numeral 8.6.6



16. Son características del documento archivístico, EXCEPTO

- A) la individualidad. *
- B) la disponibilidad.
- C) la fiabilidad.
- D) la prevalencia de los originales.

Referencia bibliográfica: Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA, numeral 7.1.1

17. Principio que determina la existencia de un productor (entidad pública) para cada fondo documental, reconociendo también como productor a las unidades de organización de la estructura de la entidad pública.

- A) Principio de orden original
- B) Principio de organización
- C) Principio de actuación documentada
- D) Principio de procedencia *

Referencia bibliográfica: Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA, Capítulo VI, ítem 6.1.1

18. El procedimiento de eliminación de documentos es único, pues implica responsabilidad funcional y administrativa. Este es conducido por el _____ o el que asuma la función en la entidad y se rige por el _____ del procedimiento administrativo general.

- A) Comité Evaluador de Documentos – principio de oportunidad
- B) Órgano de Administración de Archivos – principio de oportunidad
- C) Órgano de Administración de Archivos – principio de legalidad *
- D) Comité Evaluador de Documentos – principio de actuación documentada

Referencia bibliográfica: Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF. Directiva 001-2018-AGN/DNDAAI Norma para la eliminación de archivos en las Entidades del Sector Público, Capítulo VI Disposiciones Generales, párrafo 3°. Ley 27444 Art. IV Principios del Procedimiento Administrativo inciso 1.1

19. En el ámbito de la organización de documentos archivísticos en la entidad pública, señale la alternativa que corresponda a la siguiente definición: «Es un conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones».

- A) Sección
- B) Serie *
- C) Fondo
- D) Grupo documental

Referencia bibliográfica: Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA, numeral 7.2.3



20. Los archivos del SIA están integrados por los _____ y el _____, de forma estandarizada.

- A) archivos de gestión – archivo central *
- B) archivos centrales – archivo periférico
- C) archivos de gestión – archivo periférico
- D) archivos desconcentrados – archivo central

Referencia bibliográfica: Directiva 001-2023-AGN-DDPA Norma de administración de archivos en las entidades públicas, Capítulo VIII, numeral 8.4.3 (pág.11)