



1. Señale las etapas de la organización de documentos como proceso archivístico.
- A) Conjunto principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización
  - B) Identificación, análisis y determinación de los caracteres externos e internos de los documentos (etapa complementaria)
  - C) Identificación, clasificación, ordenación y asignación de signatura (etapa complementaria) \*
  - 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.

2. Dentro del proceso técnico de organización documental, señale los principios metodológicos que se aplican para la identificación de los documentos archivísticos.
- A) Procedencia y organización
  - B) Orden original y neutralidad
  - C) Organización y orden original
  - D) Procedencia y orden original \*

Referencia bibliográfica: Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA “Norma para la organización de documentos archivísticos en la Entidad Pública”, numeral 6.1.

3. ¿Señale las estructuras del documento archivístico para la organización de documentos?
- A) Serie, soporte y fondo
  - B) Contenido, medio y sección
  - C) Soporte, serie y fondo
  - 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.

4. ¿A través de qué proceso técnico de archivo se identifican las series documentales o tipos documentales de la Unidad Orgánica?
- A) Organización de documentos\*
  - B) Administración de archivos
  - C) Eliminación documental
  - D) Descripción de documentos

Referencia bibliográfica: Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA “Norma para la organización de documentos archivísticos en la Entidad Pública”, numeral 7.4.1, literal d).



5. Marque la alternativa que define qué es el Archivo de Gestión o Archivo de Oficina.
- A) Documentación producida por otra unidad orgánica
  - B) Lugar físico donde se custodian los documentos de la oficina \*
  - C) Unidad que concentra y custodia documentos de valor permanente
  - D) Unidad que conserva documentos a eliminar

Referencia bibliográfica: Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública, numeral 7.2.

6. Señale la alternativa que contiene una Unidad Documental Simple.
- A) Comprobante de pago
  - B) Legajo de Personal
  - C) Oficio\*
  - D) Expediente

Referencia bibliográfica: Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA, Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública, numeral 7.3.1.

7. En referencia a la Directiva N°009-2019-AGN/DDPA, Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública, señale los archivos que conforman el sistema de archivos de la entidad.
- A) Archivo de Oficina – Archivo Intermedio – Archivo General
  - B) Archivo de Gestión – Archivo Periférico – Archivo Central.
  - C) Archivo Desconcentrado – Archivo Periférico – Archivo de Gestión
  - D) Archivo de Gestión – Archivo Central – Archivo Desconcentrado\*

Referencia bibliográfica: Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública" numeral 7.2.

8. Marque la alternativa que contenga la entidad responsable de conducir planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar ejecutar y controlar la transferencia de documentos archivísticos.
- A) El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central\*
  - B) El Comité Evaluador de Documentos
  - C) El Archivo de Gestión
  - D) El jefe de la Unidad Orgánica

Referencia bibliográfica: Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", numeral 5.1.

9. ¿Bajo qué criterios la Unidad de Organización identifica el Archivo Central para proceder a realizar la transferencia de documentos?
- A) Identificación de series documentales que han cumplido su plazo de retención consignado en el PCDA.\*



- B) Identificación de documentos que han sido atendidos, remisión al Archivo Central.
- C) Identificación de series documentales que han sido agrupadas, descritas y signadas para su transferencia al Archivo Central
- D) Identificación de tipos documentales que han sido atendidos, remisión al Archivo Central.

Referencia bibliográfica: Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las Entidades Públicas, numeral 6.2

- 10.** En el marco de la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas, ¿cuáles son los tipos de transferencia?

- A) Transferencia programada y transferencia no programada
- B) Transferencia regular y transferencia extraordinaria
- C) Transferencia ordinaria y transferencia extraordinaria \*
- D) Transferencia ordinaria y transferencia no ordinaria

Referencia bibliográfica: Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas, numeral 7.1.

- 11.** En el proceso archivístico de Selección Documental, ¿qué operaciones se pueden efectuar?

- A) Clasificación, ordenación y signación
- B) Eliminación y transferencia\*
- C) Ubicación y conservación
- D) Organización de documentos

Referencia bibliográfica: Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, Norma para la eliminación de documentos de archivo en las Entidades del Sector Público.

- 12.** Marque la alternativa que corresponde al Ente rector del Sistema Nacional de Archivo.

- A) Archivo General de la Nación\*
- B) Archivo Central
- C) Contraloría General de la República
- D) Presidencia de Consejo de Ministros

Referencia bibliográfica: Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento.

- 13.** Marque la alternativa que define qué es una Serie Documental.

- A) Documentos producidos (emitidos y recibidos) en la Entidad Pública
- B) Conjunto de documentos que corresponden a la división de fondo documental



- C) Documentos con características comunes, del mismo tipo documental o asunto\*
- D) La unidad mínima indivisible documentalente

Referencia bibliográfica: Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública, numeral 7.2.3.

- 14.** ¿Cuál es la fecha límite para presentar el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) de una Entidad Pública ante el Archivo General de la Nación o al Archivo Regional?

- A) El 31 de diciembre al año anterior a su ejecución.
- B) El 15 de enero del año posterior a su ejecución.
- C) El 15 de diciembre del año anterior a su ejecución.\*
- D) El 15 de febrero del año posterior a su ejecución.

Referencia bibliográfica: Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas, numeral 7.1.4.

- 15.** ¿Cuál es el plazo de presentación del Informe Técnico de Evaluación Técnica de Actividades Archivísticas (ITEA) de una Entidad Pública ante el Archivo General de la Nación o ante el Archivo Regional?

- A) Hasta el 31 de diciembre del año a su ejecución.
- B) El 15 de diciembre al año a su ejecución.
- C) El 15 de febrero del año posterior a su ejecución.
- D) Hasta el 31 de enero del año posterior a su ejecución.\*

Referencia bibliográfica: Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas, numeral 7.3.5.

- 16.** Marque la alternativa que indique las características del Documento Archivístico.

- A) Autenticidad, disponibilidad y fiabilidad\*
- B) Soporte, lugar de producción y disponibilidad
- C) Disponibilidad, soporte y autenticidad
- D) Entidad productora y disponibilidad

Referencia bibliográfica: Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA, Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública, numeral 7.1.1

- 17.** En el caso de realizadas las transferencias ordinarias, ¿cuáles son las condiciones que deben cumplir los documentos?

- A) No estar agrupados en series documentales
- B) Estar debidamente identificados los tipos documentales.
- C) Mantenerse en las unidades de conservación (archivadores de palanca).
- D) Encontrarse adecuadamente foliados, manteniendo el orden original del trámite y procedencia\*



Referencia bibliográfica: Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas, numeral 7.2.8.

- 18.** Marque la alternativa que contenga la Dirección del Archivo General de la Nación que evalúa el Expediente de Eliminación de documentos presentado por una Entidad Pública.

- A) Dirección de Conservación
- B) Dirección de Desarrollo y Políticas Archivísticas
- C) Dirección de Archivo Intermedio\*
- D) Dirección de Archivo Histórico

Referencia bibliográfica: Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público, numeral 6.3 j).

- 19.** Con el fin de solicitar la autorización de eliminación de documentos por parte del Archivo General de la Nación se debe presentar

- A) el Acta de aprobación del Comité Evaluador de Documentos.
- B) el cronograma de eliminación de documentos emitido por el Órgano de Administración de Archivos de la entidad.\*
- C) la Opinión favorable del Archivo General de la Nación.
- D) el cronograma y el expediente de eliminación emitido por el Órgano de Administración de Archivos de la entidad.

Referencia bibliográfica: Modifican la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público, Artículo 2, numeral 8.1, literal b).

- 20.** ¿Cuál es la entidad ante la cual, las Entidades Públicas que tienen Archivos Desconcentrados, solicitan la autorización de eliminación de documentos?

- A) Archivo Regional \*
- B) Archivo General de la Nación
- C) Comisión Técnica Regional de Archivos
- D) Gobierno Regional

Referencia bibliográfica: Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público, sección VII