



1. Señale las etapas de la organización de documentos como proceso archivístico.
- A) Diagnóstico, planeamiento, operaciones y revisión de resultados
 - B) Identificación, análisis y determinación de los caracteres externos e internos de los documentos
 - C) Identificación, clasificación, ordenación y asignación de signatura de documentos *
 - D) Identificación, análisis y evaluación de las series documentales

Referencia bibliográfica: Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA. Numeral 7.4 de la norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública.

2. Señale los principios que se aplican dentro del proceso técnico de organización documental referente a la metodología para la identificación de los documentos archivísticos.
- A) Principio de procedencia y de organización
 - B) Principio de orden original y neutralidad
 - C) Principio de organización y orden original
 - D) Principio de procedencia y orden original *

Referencia bibliográfica: Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA. Numeral 6.1 de la norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública.

3. Representan etapas de la organización de documentos, EXCEPTO
- A) Identificación
 - B) Asignación de signatura de documentos
 - C) Clasificación
 - D) Tipificación *

Referencia bibliográfica: Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA. Numeral 7.4 de la norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública.

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. Numeral 7.4.1, literal d) de la norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública.



5. ¿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) Concentra y custodia documentos de valor permanente
 - D) Conserva documentos a eliminar

Referencia bibliográfica: Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA. Numeral 7.2 de la norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública.

6. Seleccione la alternativa que presenta una unidad documental simple.
- A) Comprobante de pago
 - B) Legajo de personal
 - C) Oficio *
 - D) Expediente

Referencia bibliográfica: Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA. Numeral 7.3 de la Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.

7. Sobre la base de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, norma para la administración de archivos en la entidad pública, los archivos que conforman el sistema de archivos de la entidad son
- A) el archivo de oficina, el archivo intermedio y el archivo general.
 - B) el archivo de gestión, el archivo periférico y el archivo central.
 - C) el archivo desconcentrado, el archivo periférico y el archivo de gestión.
 - D) el archivo de gestión y el archivo central. *

Referencia bibliográfica: Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma Para La Administración De Archivos En La Entidad Pública" numeral 7.2.

8. En el marco de la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA, norma para servicios archivísticos en la entidad pública. ¿Cuáles son las características del servicio archivístico brindado al ciudadano?
- A) Centrado en el ciudadano - accesibilidad inclusiva - adaptado al gobierno digital - escalabilidad - innovación y mejora continua - oportunidad y atención personalizada *
 - B) Orientado al administrado - celeridad - oportunidad - accesibilidad
 - C) Transparencia - eficacia - efectividad - rapidez - oportunidad
 - D) Accesibilidad - transparencia - eficacia

Referencia bibliográfica: Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA, "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública". Sección VI



9. De acuerdo con la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA, norma para servicios archivísticos en la entidad pública. ¿Cuáles son los servicios archivísticos que contempla la referida norma?

- A) Reprografía o reproducción - referencia - consulta de documentos archivísticos - préstamos de documentos *
- B) Consulta de documentos administrativos - prestamos de documentos
- C) Transferencia de documentos - conservación de documentos
- D) Preservación documental - consultas - prestamos de documentos

Referencia bibliográfica: Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA, "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública". Sección VII, numeral 7.1.

10. En el proceso archivístico de selección documental. ¿Qué procesos se pueden efectuar?

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

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

11. ¿Cuál es la institución que funciona como el ente rector del Sistema Nacional de Archivo?

- A) Archivo Central
- B) Archivo General de la Nación *
- 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.

12. ¿Qué es una serie documental?

- A) Documentos con características comunes, del mismo tipo documental o asunto *
- B) Documentos producidos (emitidos y recibidos) en la entidad pública
- C) Conjunto de documentos que corresponden a la división de fondo documental
- D) Es la parte menor indivisible documentalente.

Referencia bibliográfica: Referencia bibliográfica: Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA "Norma para la organización de documentos archivísticos en la Entidad Pública", numeral 7.2.



- 13.** ¿El Programa de Control de Documentos Archivísticos está conformado por?
- A) El inventario o tabla de asuntos, el índice analítico de series documentales y el acta del Comité de Evaluación de Documentos
 - B) La tabla general de asuntos, el acta del Comité de Evaluación de Documentos, y el índice alfabético de las series documentales
 - C) La tabla de retenciones 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.

- 14.** ¿En qué fecha debe presentarse 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 de su ejecución
 - B) El 15 de enero del año posterior de su ejecución
 - C) El 15 de diciembre al año anterior de su ejecución *
 - D) En febrero del año posterior de 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.** ¿En qué fecha tiene que presentarse el Informe Técnico de Evaluación de actividades Archivísticas (ITEA) de una entidad pública ante el Archivo General de la Nación o al Archivo Regional?
- A) El 31 de diciembre al año de su ejecución
 - B) El 15 de diciembre al año de su ejecución
 - C) En febrero del año posterior de su ejecución
 - D) El 31 de enero posterior de 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.** Indique las características internas a tomar en cuenta para identificar los tipos documentales.
- A) Entidad productora, fecha y lugar de producción *
 - B) Fecha y lugar de producción
 - C) Soporte
 - D) Medio y contenido

Referencia bibliográfica: Referencia bibliográfica: Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA “Norma para la organización de documentos archivísticos en la Entidad Pública”, numeral 7.4.



17. ¿Quién asume la conducción de la elaboración de la propuesta de eliminación de documentos a presentar ante el Archivo General de la Nación o Archivo Regional?

- A) El jefe de la unidad orgánica a proponer eliminar
- B) La Oficina de Seguridad
- C) El presidente del CED
- D) El Órgano de Administración de Archivos *

Referencia bibliográfica: Referencia bibliográfica: Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público", sección IV literal b).

18. En la elaboración de la Directiva o Manual de Servicios Archivísticos. ¿Quién es el encargado de la etapa de planificación y coordinación en conjunto con las unidades orgánicas?

- A) El presidente del Comité Evaluador de Documentos
- B) El titular de la entidad pública
- C) El titular o responsable del Archivo Central *
- D) El ciudadano o administrado

Referencia bibliográfica: Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA, "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública". Numeral 7.2.5.1.

19. ¿Cuál es el de fin del servicio de los archivos dentro de la estructura de una institución pública?

- A) La organización del acervo documentario institucional
- B) El servicio brindado a los usuarios *
- C) La custodia y conservación de la documentación
- D) El ordenamiento de los documentos de una institución

Referencia bibliográfica: Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA, "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública".

20. ¿A dónde deben acudir las entidades públicas que quieran gestionar la autorización de eliminación de documentos en caso de tener archivos desconcentrados?

- A) A los Archivos Regionales respectivos *
- B) Al Archivo General de la Nación
- C) A la Comisión Técnica Regional de Archivos
- D) A los gobiernos regionales respectivos

Referencia bibliográfica: Referencia bibliográfica: Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público", sección IX literal c).