



COD 071-2023

ASISTENTE/A PROFESIONAL 1 EN REVISIÓN DE FORMA DE LOS INFORMES Y DOCUMENTACIÓN

1. ¿Cuáles son los procesos de la gestión documental?

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

Referencia bibliográfica: Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, Directiva N° 09 – 2022 – CG/Doc. Aprobado con Resolución de Contraloría N° 169-2022-CG.

2. Los objetivos de la Gestión Documental que se comunican a todos los niveles, son los siguientes, EXCEPTO

- A) ser consistentes con la política de gestión documental.
- B) ser específicos, alcanzables, medibles, realistas y limitados en el tiempo.
- C) ser revisados y evaluados en periodos definidos.
- D) incluir un compromiso para satisfacer todos los componentes del Modelo de Gestión Documental. *

Referencia bibliográfica: Modelo de Gestión Documental RES 001-2017-PCM-SEGDI, pdf. 8.2 Requisitos, 8.2.1, inciso b

3. La cancelación del certificado digital puede darse por los siguientes casos, EXCEPTO

- A) por la solicitud del titular de la firma digital.
- B) por expiración del plazo de vigencia.
- C) por revocatoria de la entidad certificante.
- D) por motivo de viaje del titular. *

Referencia bibliográfica: Ley N° 27269, Uso de firmas y certificados digitales. Art. 9.

4. Indique cuántos sistemas administrativos existen en el Perú.

- A) 11*
- B) 13
- C) 15
- D) 10

Referencia bibliográfica: Ley N° 28112, Ley N° 29158, Art. 46

5. El ente rector que le corresponde formular, aprobar y ejecutar las políticas nacionales de modernización de la administración pública y las relacionadas con la estructura y organización del Estado es

- A) la Secretaría de Gobierno Digital.
- B) la PCM. *
- C) el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- D) el Poder Judicial.



Referencia bibliográfica: Ley N° 28112, Ley N° 29158, Art. 19, Inciso 4

6. ¿Cuál no es un principio de la gestión pública en el Perú?
- A) Principio de legalidad y de servicio al ciudadano
 - B) Principio de inclusión y equidad
 - C) Principio de oportunidad*
 - D) Principio de participación y transparencia

Referencia bibliográfica: Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.

7. El gobierno abierto es un
- A) nuevo modelo que busca enriquecer la elaboración de las políticas públicas.
 - B) nuevo modelo que busca la participación de la ciudadanía.
 - C) nuevo modelo que busca la transparencia en la gestión pública.
 - D) nuevo modelo de relación entre los gobernantes, las administraciones públicas y la sociedad; basado en la transparencia, la apertura, la colaboración y orientado a la participación de la ciudadanía tanto en el diseño como en la implementación de las políticas públicas y la mejora de los servicios. *

Referencia bibliográfica: DECRETO SUPREMO N° 206-2019-PCM

8. Son funciones del responsable administrativo del Modelo de Gestión Documental, EXCEPTO
- A) transferencia, archivo y eliminación de documentos.*
 - B) implementar y montar el Modelo de Gestión Documental a nivel operativo.
 - C) supervisar y medir el desempeño del Modelo de Gestión Documental e informar sobre los resultados al responsable directivo.
 - D) identificar y asignar los roles necesarios para el Modelo de Gestión Documental en los procesos de recepción, emisión, archivo y despacho.

Referencia bibliográfica: Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, 8.2.2 Roles y Responsabilidades. Responsabilidades de Operación

9. A qué proceso de la gestión documental refiere 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) Despacho
 - C) Emisión
 - D) Archivo



COD 071-2023

ASISTENTE/A PROFESIONAL 1 EN REVISIÓN DE FORMA DE LOS INFORMES Y DOCUMENTACIÓN

Referencia bibliográfica: Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310. MGD: 8.3.31

10. Son razones que justifican la actuación sancionadora de la administración, EXCEPTO

- A) no recargar en exceso a la administración de justicia con la atención de ilícitos de menor gravedad.
- B) dotar de mayor eficiencia al aparato represivo respecto de ilícitos menores.
- C) aplicar sanciones en casi todos los sectores de la vida social que son regulados por el Derecho Administrativo. *
- D) promover mayor intermediación de la autoridad sancionadora respecto de los administrados sancionados.

Referencia bibliográfica: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, 1.2.1

11. Los principios que rigen el ejercicio de la potestad sancionadora de las entidades públicas son los siguientes, EXCEPTO

- A) legalidad y debido razonamiento.
- B) culpabilidad. *
- C) razonabilidad y tipicidad.
- D) irretroactividad y presunción de licitud

Referencia bibliográfica: Normas Generales de Control Gubernamental, 1.4

12. Los siguientes enunciados son supuestos del principio de irretroactividad, EXCEPTO

- A) que el recurso administrativo interpuesto no hubiera recaído en acto administrativo firme.*
- B) tipificación de la infracción más favorable.
- C) previsión de la sanción más favorable. Incluso respecto de aquellas sanciones que se encuentran en ejecución al entrar en vigor la norma nueva.
- D) plazos de prescripción más favorables.

Referencia bibliográfica: Guía de Procedimiento Administrativo Sancionador, 1.4.5

13. La suscripción de un contrato administrativo de servicios por las entidades públicas es un procedimiento que incluye las siguientes etapas, EXCEPTO

- A) preparatoria y convocatoria.
- B) selección.
- C) coordinar con instituciones gubernamentales. *
- D) suscripción y registro del contrato.

Referencia bibliográfica: D.S. N° 075-2088-PCM, Art.3, 3.1



14. A qué proceso de la gestión documental pertenece el siguiente enunciado: «Establecer los formatos aplicables para los tipos de documentos que gestiona la entidad conforme a la tipología documental especificada en el proceso de archivo».

- A) Recepción
- B) Despacho
- C) Emisión*
- D) Archivo

Referencia bibliográfica: Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310. MGD: 8.3.2, Inciso b

15. ¿Qué es el Órgano de Administración de Archivo?

- A) Es el responsable del mantenimiento y uso de la documentación producida por otra unidad orgánica.
- B) Es el responsable de concentrar y custodiar documentos de valor permanente.
- C) Es el responsable de la organización, conservación y uso de documentación a eliminar.
- D) Es el componente del sistema de archivos responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional.*

Referencia bibliográfica: Resolución Jefatural N°073-85-AGN-J, III: Acciones a desarrollar,2.1

16. La organización de documentos que desarrolla un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad, tiene diversos objetivos ¿Cuál de las siguientes alternativas NO es uno de esos objetivos?

- A) Evaluar la aplicación de las normas emitidas por el Archivo General de la Nación*
- B) Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos del sector público
- C) Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades de la administración pública
- D) Facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información

Referencia bibliográfica: Resolución Jefatural N°073-85-AGN-J, S.N.A. 02 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.



COD 071-2023

ASISTENTE/A PROFESIONAL 1 EN REVISIÓN DE FORMA DE LOS INFORMES Y DOCUMENTACIÓN

17. ¿Cuál es la firma electrónica que, utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que este mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere?

- A) Certificado Digital
- B) Firma legalizada notarialmente
- C) Documento electrónico
- D) Firma digital*

Referencia bibliográfica: Ley 27269, uso de firmas y certificados digitales. DS N° 052-2008-PCM, Art. 6

18. Señale cuál es la unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.

- A) Metadatos
- B) Documento digital
- C) Documento electrónico*
- D) Registro informático

Referencia bibliográfica: Ley 27269, MGD, 7: Términos y definiciones, 7.4

19. ¿Cuál es el término que hace referencia a la información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo y entre diferentes dominios?

- A) Documento digital
- B) Metadatos*
- C) Documento electrónico
- D) Archivo electrónico

Referencia bibliográfica: Ley 27269, MGD, 7: Términos y definiciones, 7.10

20. El responsable directivo de evaluar el desempeño del Modelo de gestión documental NO debe

- A) Promover el uso de lenguaje inclusivo en los documentos emitidos. *
- B) Evaluar el desempeño del Modelo de Gestión Documental y grado de cumplimiento de sus objetivos.
- C) Supervisar que las personas que recibieron las responsabilidades en el MGD las conozcan y entiendan.
- D) Asegurar que los responsables de la tecnología de la información de la entidad, proporcionen apoyo a los procesos y servicios del Modelo de Gestión Documental.

Referencia bibliográfica: Modelo de Gestión Documental, RES 001-2017-PCM-SEGDI, 8.2.5