



1. ¿Señale las etapas de la organización de documentos como proceso archivístico?
- A) Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización
 - B) Identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos
 - C) Identificación, clasificación, ordenación y asignación de signatura de documentos *
 - D) Identificar, analizar y evaluar 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, en la metodología para la identificación de los documentos archivísticos, ¿qué principio se aplica?
- A) Principio de procedencia y de organización
 - B) Principio de orden original y de neutralidad
 - C) Principio de organización y de orden original
 - D) Principio de procedencia y de 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. ¿Cuál es la norma que se utiliza para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública?
- A) Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA
 - B) Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA
 - C) Directiva N° 001-2018-AGN/DDPA
 - D) Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA *

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



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) Espacio que concentra y custodia documentos de valor permanente
- D) Lugar donde se 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. La unidad documental simple es un

- 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

7. En referencia a 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) archivo de oficina, archivo intermedio y archivo general.
- B) archivo de gestión, archivo periférico y archivo central.
- C) archivo desconcentrado, archivo periférico y archivo de gestión.
- D) archivo de gestión y archivo central. *

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

8. ¿Quién autoriza la eliminación de los documentos de los archivos de las entidades públicas ubicados en la ciudad de Lima?

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

Referencia bibliográfica: Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público, sección VI Responsabilidad, literal a)

9. ¿Qué documentos para la simplificación administrativa se pueden eliminar?

- A) Aquellos que han perdido su valor administrativo, jurídico, económico, histórico, cultural e informativo *
- B) Documentos de valor permanente
- C) Documentos certificados por la entidad pública



D) Documentos necesarios

Referencia bibliográfica: Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público, sección VII numeral 1

10. Señale la alternativa que NO corresponde a un documento con valor permanente.

- A) Documentos importantes para las investigaciones científicas, sociales, culturales, históricas
- B) Documentos referentes a la protección y acceso de los derechos ciudadanos
- C) Documentos que han cumplido su fin administrativo, fiscal, contable, legal y otros *
- 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 literal a)

11. En el proceso archivístico de selección documental, ¿qué procesos 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 del Sector Público

12. El programa de control de documentos archivísticos está conformado por

- A) la tabla de retenciones de documentos archivísticos y la ficha técnica de series documentales. *
- B) el inventario o tabla de asuntos, el índice analítico series documentales y el acta del comité de evaluación de documentos.
- C) la tabla general de asuntos, el acta del comité de evaluación de documentos y el índice alfabético de las 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. ¿En qué fecha tiene que 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 treinta y uno (31) de diciembre al año anterior de su ejecución
- B) El quince (15) de enero del año posterior de su ejecución
- C) El quince (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

14. ¿En qué fecha tiene que presentarse el Informe Técnico de Evaluación Técnica de Actividades Archivísticas (ITEA) de una entidad pública ante el Archivo General de la Nación o al Archivo Regional?
- A) El treinta y uno (31) de diciembre al año de su ejecución
 - B) El quince (15) de diciembre al año de su ejecución
 - C) El treinta y uno (31) de enero posterior 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 7.3.5

15. Marque la alternativa que contiene las características internas para identificar los tipos documentales.
- A) Fecha y lugar de producción
 - B) Soporte
 - C) Medio y contenido
 - D) Entidad productora, fecha y lugar de producción *

Referencia bibliográfica: Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA, Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública, numeral 7.4

16. ¿Qué dirección del Archivo General de la Nación evalúa el expediente de eliminación presentado por la entidad pública?
- A) Dirección de Archivo Intermedio *
 - B) Dirección de Conservación
 - C) Dirección de Desarrollo y Políticas Archivísticas
 - 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 8.4 b)

17. ¿Cuál es un requisito previo para solicitar la autorización de eliminación por parte del Archivo General de la Nación?
- A) Acta de aprobación del Comité Evaluador de Documentos
 - B) Opinión favorable del Archivo General de la Nación
 - C) Presentación del expediente de eliminación
 - D) Que el Órgano de Administración de Archivos de la entidad presente el cronograma anual de eliminación de documentos *

Referencia bibliográfica: Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público, numeral 8.2 literal b)

18. En el caso de las entidades públicas que tienen archivos desconcentrados que quieran gestionar la autorización de eliminación de documentos, lo solicitan



- A) al Archivo General de la Nación
- B) la Comisión Técnica Regional de Archivos
- C) a los archivos regionales respectivos *
- D) al Gobierno Regional respectivo

Referencia bibliográfica: Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público, sección IX literal c)

- 19.** En el marco normativo vigente, ¿quién aprueba el Programa de Control de Documentos Archivístico de una entidad, documento de gestión PCDA, y mediante qué acto administrativo?

- A) Comité Evaluador de Documentos - Acta
- B) El titular de la entidad - Resolución *
- C) Archivo General de la Nación - Resolución
- D) Archivo Central - Informe favorable

Referencia bibliográfica: Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública, numeral 7.4.13

- 20.** ¿Hasta qué fecha el Archivo General de la Nación recibirá las solicitudes de autorización para eliminación para ser atendidos en el mismo año?

- A) Treinta (30) de octubre de cada año*
- B) Treinta y uno (31) de diciembre de cada año
- C) Durante todo el año
- D) Treinta y uno (31) de enero de cada año

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