



1. Dentro del proceso técnico de organización documental, en la metodología para la identificación de los documentos archivísticos, ¿qué principios se aplican?
- A) Principio de procedencia y de organización
  - B) Principio de orden original y de neutralidad
  - C) Principio de procedencia y de orden original \*
  - D) Principio de organización 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

2. Señale la alternativa que contiene 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) Identificar, analizar y evaluar las series documentales
  - D) Identificación, clasificación, ordenación y asignación de signatura de documentos \*

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

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

4. ¿Qué es el Archivo de Gestión o Archivo de Oficina?
- A) Lugar físico donde se custodian los documentos de la oficina \*
  - B) Documentación producida por otra unidad orgánica
  - C) Lugar que concentra y custodia documentos de valor permanente
  - D) Oficina 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



COD 077-2023

**ASISTENTE/A PROFESIONAL 2 EN ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS  
ARCHIVÍSTICO**

---

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

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

6. En el marco de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública, ¿cuál es el enfoque de trabajo para la implementación de un sistema de archivos?
- A) Procesos transversales a la gestión orgánica y funcional de la entidad pública
  - B) Procesos transversales a la gestión operativa y funcional de la entidad pública
  - C) Procesos transversales a la gestión operativa, funcional y administrativa de la entidad pública \*
  - D) Procesos transversales a la gestión orgánica y administrativa de la entidad pública

Referencia bibliográfica: Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública, numeral 6.4

7. Bajo la normativa vigente del Archivo General de la Nación, ¿cuándo NO es obligatoria la actualización del Programa de Control de Documentos Archivístico?
- A) Cuando se emita un dispositivo legal que afecte o modifique la función de la unidad de organización
  - B) En el momento que se modifique el nombre de una sección
  - C) Si cambia la estructura orgánica por función, reorganización o privatización que afecte el fondo documental
  - D) Cuando se realice el cambio de la gestión del titular de la entidad \*

Referencia bibliográfica: Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, Normas para la Valoración Documental en la Entidad Pública, numeral 7.5

8. 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 ordinaria y transferencia extraordinaria \*
  - B) Transferencia programada y transferencia no programada
  - C) Transferencia regular 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

9. ¿Mediante qué documento de gestión archivística se evalúa la ejecución de las actividades archivísticas programadas en el año en curso por el Archivo Central o Archivo Desconcentrado?

- A) Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas\*
- B) Plan Anual de Trabajo Archivístico
- C) Programa de Control de Documentos Archivísticos
- D) Plan de Implementación y Mejoramiento

Referencia bibliográfica: Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas, numeral 7.4.2

10. Señale la normativa que desarrolla, en el marco del Gobierno Digital, los conceptos de repositorio archivístico digital institucional, gestión de archivística digital y repositorio archivístico digital nacional.

- A) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- B) D. S. N° 081-2013-PCM, Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017
- C) D. S. N° 029.2021-PCM, Reglamento de la Ley de Gobierno Digital \*
- D) D. S. N° -004-2013-PCM Aprueba el Plan Nacional de Modernización de la Gestión

Referencia bibliográfica: D. S. N° 029.2021-PCM, Reglamento de la Ley de Gobierno Digital

11. ¿Cuál es la institución que es 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 Art. 4, 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: Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA, Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública, numeral 7.2.3

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 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

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 31 de diciembre al año de su ejecución
  - B) El 15 de diciembre al año de su ejecución
  - C) El 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. Indique cuáles son 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. Una vez realizadas las transferencias ordinarias, ¿cuáles son las condiciones que se deben cumplir?
- A) Los documentos deben encontrarse adecuadamente foliados, manteniendo el orden original del trámite y procedencia. \*
  - B) Los documentos no deben estar agrupados en series documentales.
  - C) Deben estar debidamente identificados los tipos documentales.



COD 077-2023

**ASISTENTE/A PROFESIONAL 2 EN ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS  
ARCHIVÍSTICO**

---

D) Deben mantenerse en las unidades de conservación (archivadores de palanca).

Referencia bibliográfica: Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las Entidades Públicas, numeral 7.2.8

**17.** ¿Qué dirección del Archivo General de la Nación evalúa el expediente de eliminación presentado por la entidad pública?

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

Referencia bibliográfica: Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público, numeral 6.3

**18.** ¿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) Que el Órgano de Administración de Archivos de la entidad presente el cronograma anual de eliminación de documentos \*
- D) Presentación del expediente de eliminación

Referencia bibliográfica: Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público, disposiciones generales

**19.** En el caso de las entidades públicas que tienen archivos desconcentrados y que quieran gestionar la autorización de eliminación de documentos, ¿a qué entidad la solicitan?

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

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

**20.** En el marco normativo vigente, ¿quién y mediante qué acto administrativo aprueba el programa de control de documentos archivístico de una entidad, documento de gestión PCDA?

- A) Titular de la entidad - Resolución \*
- B) Comité Evaluador de Documentos - Acta



Universidad Nacional Mayor de San Marcos  
**OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN**

Prueba de Conocimientos del Concurso Público de Méritos N° 01-2023-CG

COD 077-2023

ASISTENTE/A PROFESIONAL 2 EN ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS  
ARCHIVÍSTICO

---

- 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, disposiciones generales