



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) 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 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. ¿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. Marque la alternativa que define 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) 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 7.2.1.

5. 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 Central – Archivo Desconcentrado*
- C) Archivo de Gestión – Archivo Periférico – Archivo Central.
- D) Archivo Desconcentrado – Archivo Periférico – Archivo de Gestión

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) Orgánico y funcional
- B) Operativo, funcional y administrativo de la entidad pública
- C) Procesos transversales a la gestión operativa, funcional y administrativa de la entidad pública.*
- D) Orgánico, administrativo y procesos transversales a la gestión operativa

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, NO es obligatoria la actualización del Programa de Control de Documentos Archivístico cuando

- A) se emita un dispositivo legal que afecte o modifique la función de la unidad de organización.
- B) se modifica el nombre de una sección.
- C) se cambia la estructura orgánica por función, reorganización o privatización que afecte el fondo documental.
- D) 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 cuál documento de gestión 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 Archivísticas 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 7.3.5.

- 10.** Señale la normativa que desarrolla, en el marco del Gobierno Digital, los conceptos de Repositorio Archivístico Digital Institucional, Gestión de Archivística Digital, Repositorio Archivístico Digital Nacional.

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

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

- 11.** Marque la alternativa que corresponde al 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.** Marque la alternativa que define qué es una Serie Documental.

- A) Documentos con características comunes, del mismo tipo documental. *
- 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 unidad mínima indivisible documentalmente.

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, Índice Analítico Series Documentales, Acta del Comité de Evaluación de Documentos.
- B) Tabla General de Asuntos, Acta del Comité de Evaluación de Documentos, Índice Alfabético de las Series Documentales.



- C) Tabla de Retenciones de Documentos Archivísticos, Ficha Técnica de Series Documentales. *
- D) 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.** ¿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 de su ejecución.
 - B) El 15 de enero del año posterior a su ejecución.
 - C) Hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución. *
 - D) El 15 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.** ¿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 de su ejecución.
 - B) El 15 de diciembre al año de su ejecución.
 - C) En febrero del año posterior de su ejecución.
 - D) Hasta el 31 de enero 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.

- 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 de cumplir los documentos?
- A) No estar agrupados en series documentales.
 - B) Estar debidamente identificado 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: Modifican la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público, numeral 8.4 n).

- 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, numeral 8.2 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 respectivo*
 - B) Archivo General de la Nación
 - C) Comisión Técnica Regional de Archivos
 - D) Gobierno Regional respectivos

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