



COD 087-2023

ASISTENTE/A PROFESIONAL 2 EN ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

1. El Sistema Nacional de Control se compone de
- A) la Contraloría General de la República, los órganos de auditoría interna y las gerencias regionales de control.
 - B) la Contraloría General de la República, las gerencias regionales de control y las sociedades de auditoría.
 - C) la Contraloría General de la República, todas las unidades orgánicas responsables de la función de control gubernamental de las entidades comprendidas y las sociedades de auditoría externa independientes. *
 - D) la Contraloría General de la República, el contralor general y las vicecontralorías.

Referencia bibliográfica: Ley 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, artículo 13.

2. ¿Cuál de los enunciados NO corresponde a una función del Sistema Nacional de Archivos?
- A) Asegurar la uniformidad y eficiencia de los procesos técnicos archivísticos en la República
 - B) Cautelar y difundir los valores de la identidad nacional
 - C) Contribuir a la eficiente gestión pública y privada en apoyo al desarrollo nacional
 - D) Proteger y defender el Patrimonio Cultural de la Nación*

Referencia bibliográfica: Ley 25323 – Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, artículo 2.

3. Sobre la conservación de documentos, es correcto decir que
- A) es un proceso paralelo a todos los demás procesos técnicos que se desarrollan en la gestión documental.
 - B) la entidad adopta las medidas de conservación que la máxima autoridad administrativa emita como parte de su plan de trabajo.
 - C) el proceso de conservación permite mantener la vida de los documentos únicamente a través del control de condiciones medioambientales y siniestros.
 - D) es un proceso técnico archivístico que ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de información del documento archivístico. *

Referencia bibliográfica: Numerales VI y VII de la Directiva N° 01-2019-AGN/DC “Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública”, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J.



COD 087-2023

ASISTENTE/A PROFESIONAL 2 EN ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

4. Seleccione la alternativa que comprenda algunos de los principios del Modelo de Gestión Documental.
- A) Liderazgo, integración, transparencia y apertura de datos*
 - B) Almacenamiento, seguridad y digitalización
 - C) Ecoeficiencia, modernización e integración
 - D) Innovación, liderazgo y mejora continua

Referencia bibliográfica: El Modelo de Gestión Documental está disponible para su descarga en: <https://www.gob.pe/institucion/pcm/normas-legales/292301-001-2017-pcm-segdi> (ver numeral 6, páginas 7 y 8), aprobado por Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI.

5. Los documentos electrónicos que las entidades de la administración pública intercambien incluirán
- A) información básica del documento, documentos anexos, firma digital o impresa del remitente y micrograbaciones asociadas.
 - B) información básica sobre el documento, representación de la firma digital, documentos anexos y metadatos asociados a este.*
 - C) información de la entidad y funcionario remitentes, firma digital o impresa, *links* para descarga de documentos anexos y metadatos asociados.
 - D) información de la entidad y funcionario remitentes, representación de la firma digital, *links* de descarga de documentos anexos y metadatos asociados.

Referencia bibliográfica: El Modelo de Gestión Documental está disponible para su descarga en: <https://www.gob.pe/institucion/pcm/normas-legales/292301-001-2017-pcm-segdi> (ver numeral 8, página 10), aprobado por Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI.

6. ¿Cuál NO se prevé que sea uno de los beneficios del Modelo de Gestión Documental?
- A) Facilitar la búsqueda de documentos necesarios para responder a una solicitud de acceso a la información en el menor plazo posible
 - B) Facilitar el intercambio de documentos y comunicaciones entre las entidades públicas
 - C) Facilitar la conservación de documentos y alargar la vida útil de la documentación de las entidades públicas *
 - D) Reducir costos y tiempos en la gestión de documentos de las entidades

Referencia bibliográfica: El Modelo de Gestión Documental está disponible para su descarga en: <https://www.gob.pe/institucion/pcm/normas-legales/292301-001-2017-pcm-segdi> (ver numeral 5, páginas 6 y 7), aprobado por Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI.



COD 087-2023

ASISTENTE/A PROFESIONAL 2 EN ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

7. Para la aplicación de la organización documental se consideran dos principios archivísticos:
- A) principio de organización y principio de autenticidad
 - B) principio de origen y principio de preservación
 - C) principio de conservación y principio de originalidad
 - D) principio de procedencia y principio de orden original*

Referencia bibliográfica: Numeral VI de la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA – Norma para la Organización de documentos archivísticos en la entidad pública, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG.

8. ¿Cuál de los siguientes enunciados sobre la serie documental es INCORRECTO?
- A) Se nombra empleando únicamente el tipo documental.*
 - B) Es un conjunto de documentos que poseen características comunes y son producidos por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones.
 - C) El nombre será claro, conciso y de preferencia irrepetible.
 - D) Es producto de la confluencia entre el productor, la función y el tipo documental.

Referencia bibliográfica: Numeral 7.2.3. de la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA – Norma para la Organización de documentos archivísticos en la entidad pública, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG.

9. Indique la opción que corresponde a las etapas de la organización de documentos archivísticos.
- A) Identificación, clasificación, ordenación y asignación de signatura*
 - B) Investigación, agrupación, ordenación y compilación
 - C) Identificación, agrupación, secuenciación y asignación de signatura
 - D) Investigación, clasificación, secuenciación e identificación

Referencia bibliográfica: Numeral 7.4 de la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA – Norma para la Organización de documentos archivísticos en la entidad pública, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG.

10. Seleccione la alternativa que NO contenga atribuciones de la Contraloría General de la República.
- A) Emitir disposiciones y/o procedimientos para implementar operativamente medidas y acciones contra la corrupción administrativa
 - B) Tener acceso en cualquier momento y sin limitación a los registros, documentos e información de las entidades, aun cuando sean secretos
 - C) Absolver consultas, emitir pronunciamientos institucionales e interpretar todo tipo de normativa*
 - D) Recibir y atender denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relacionadas con las funciones de la administración pública



COD 087-2023

ASISTENTE/A PROFESIONAL 2 EN ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

Referencia bibliográfica: Ley 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, artículo 22.

11. Según la estructura orgánica de la Contraloría General de la República, la Subgerencia de Asesoría Jurídica forma parte de

- A) los órganos de apoyo.
- B) los órganos de administración interna.*
- C) los órganos de alta dirección.
- D) los órganos de defensa jurídica.

Referencia bibliográfica: Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Resolución de Contraloría N° 179-2021-CG y modificatorias.

12. ¿Cuál NO es una característica del documento archivístico?

- A) Formalidad*
- B) Autenticidad
- C) Integridad
- D) Prevalencia de los originales

Referencia bibliográfica: Numeral 7.1.1 de la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA – Norma para la Organización de documentos archivísticos en la entidad pública, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG.

13. Sobre los documentos de apoyo informativo, es correcto afirmar lo siguiente:

- A) son documentos que derivan de las actividades y funciones de una unidad de la organización.
- B) son documentos archivísticos.
- C) se generan para informar sobre un asunto en concreto.*
- D) solo puede incorporarse un ejemplar por cada documento.

Referencia bibliográfica: Numeral IX Glosario de términos de la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA – Norma para la Organización de documentos archivísticos en la entidad pública, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG.

14. ¿Cuál es la finalidad del Sistema Nacional de Archivos?

- A) Organiza sistemáticamente la documentación que emiten y producen las entidades públicas del territorio nacional.
- B) Custodia físicamente la integridad del acervo documentario de las entidades públicas del país.
- C) Integra estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas del el ámbito nacional.*
- D) Asegura científicamente la protección de la información y documentación que las entidades públicas nacionales producen.



COD 087-2023

ASISTENTE/A PROFESIONAL 2 EN ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

Referencia bibliográfica: Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, artículo 1.

15. Indique la alternativa que agrupe a los archivos que componen el Sistema Nacional de Archivos.

- A) El Archivo General de la Nación, los archivos regionales, los archivos especializados, los archivos privados y los archivos privados de función pública.
- B) El Archivo General de la Nación, los archivos regionales, los archivos de gestión y los archivos privados
- C) El Archivo General de la Nación, los archivos regionales, los archivos periféricos, los archivos privados y los archivos privados de gestión pública
- D) El Archivo General de la Nación, los archivos regionales, los archivos públicos, los archivos privados de función pública y de función privada*

Referencia bibliográfica: Artículo 3° de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, artículo 8° del Decreto Supremo N° 008-92-JUS y Portal GOB.PE: <https://www.gob.pe/26762-sistema-nacional-de-archivos-sna>

16. Complete los espacios en blanco sobre la definición del documento electrónico.

Es la unidad básica estructurada de información registrada publicada o no, susceptible de ser _____, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o _____ por una entidad, de acuerdo a sus requisitos _____, utilizando sistemas informáticos.

- A) generada – conservada – funcionales*
- B) emitida – eliminada – formales
- C) producida – entregada – sustanciales
- D) elaborada – divulgada – puntuales

Referencia bibliográfica: El Modelo de Gestión Documental está disponible para su descarga en: <https://www.gob.pe/institucion/pcm/normas-legales/292301-001-2017-pcm-segdi> (ver numeral 7.4, páginas 8 y 9), aprobado por Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI.

17. Sobre la implementación de la Plataforma Digital de Gestión Documental en las entidades públicas, indique el enunciado que corresponde.

- A) Es una estrategia impulsada por el CONCYTEC.
- B) Es una iniciativa posible gracias al apoyo del Archivo General de la Nación y otras instituciones del Sistema Nacional de Informática.
- C) Reducirá la facilidad para el acceso de datos y acciones de control.
- D) Es una iniciativa para reducir el uso de papel en las instituciones públicas, gracias a la introducción de sistemas de trámite documentario digitales*

Referencia bibliográfica: Portal GOB.PE: <https://www.gob.pe/744-plataforma-digital-de-gestion-documental>



COD 087-2023

ASISTENTE/A PROFESIONAL 2 EN ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN

18. Los factores extrínsecos del deterioro de los documentos son los siguientes:

- A) históricos, físico-mecánicos, humanos, sociales.
- B) químicos, ambientales, riesgosos, estructurales.
- C) ambientales, biológicos, físico-mecánicos, catastróficos.*
- D) biológicos, estructurales, históricos, ambientales.

Referencia: Numeral VI de la Directiva N° 01-2019-AGN/DC, aprobada por Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J; y Capítulo III de la Guía para la conservación preventiva de documentos en soporte papel, aprobada con Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN/J.

19. Sobre el archivo de gestión, indique la opción INCORRECTA.

- A) Se encarga de la identificación, descripción, conservación, acceso, separación del material no archivístico y transferencia de los documentos archivísticos al archivo central.
- B) Puede ser compartido por dos o más unidades de organización.*
- C) Toda unidad de organización o funcional debe contar con su archivo de gestión.
- D) Custodia los documentos archivísticos que conforman series documentales de acuerdo con los periodos de retención establecidos.

Referencia bibliográfica: Numeral 7.2.1. de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA – Norma para la administración de archivos en la entidad pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 179-AGN/SG.

20. En el Patrimonio Documental de la Nación NO se incluyen

- A) las cartas privadas, transcurridos cincuenta (50) años desde que fueron escritas.*
- B) documentos y expedientes que se encuentran en los archivos de las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional y en los Archivos Históricos, notariales, eclesiásticos y parroquiales.
- C) documentos y expedientes de los archivos particulares.
- D) cualquier material documental de origen privado que sirva de fuente de información para estudios históricos y sobre el desarrollo cultural, social, económico y jurídico del país.

Referencia bibliográfica: Decreto Ley 19414 – Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio documental, artículo 2; y Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley 19414.