



1. Indique el enunciado incorrecto con respecto al documento de la información del legajo de los servidores civiles.
- A) Copia de los documentos de identidad del servidor, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad.
  - B) Copia de los documentos que acrediten la formación y experiencia del servidor previas a su ingreso a la entidad
  - C) Copia del expediente médico y/o información clínica del servidor\*
  - D) Resultados de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sometido el servidor.

Referencia bibliográfica: Artículo 131 del Reglamento General de la Ley N° 30057 “Ley del Servicio Civil” aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM

2. De acuerdo con lo establecido en la Directiva N°006-2019-AGN/DDPA, lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas, no se deben foliar los siguientes documentos.
- A) Las carátulas de los documentos presentados.
  - B) Las hojas de la documentación que se encuentren en blanco.
  - C) El anverso y reverso de las hojas ya foliadas en todo el documento.
  - D) Las hojas donde están adheridas documentos de menor formato A4.\*

Referencia bibliográfica: Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA aprobada por Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J

3. El Sistema Nacional de Archivos está integrado por
- A) el Archivo General de la Nación, los Archivos Públicos y los Archivos Privados.
  - B) el Archivo General de la Nación y los Archivos Públicos.
  - C) los Archivos de las Entidades del Poder Ejecutivo, el Archivo del Congreso de la República y los archivos del Poder Judicial.
  - D) el Archivo General de la Nación, los Archivos Regionales y los Archivos Públicos.\*

Referencia bibliográfica: Artículo 3 de la Ley N° 25323 Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos

4. ¿Cuál NO es un fin del Archivo General de la Nación?
- A) Liderar la implementación y evaluación de la Política Nacional de Transformación Digital y su estrategia. \*
  - B) Proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento.
  - C) Normar y racionalizar la producción administrativa y eliminación de documentos en la Administración Pública a nivel nacional.
  - D) Proponer las medidas de preservación del Patrimonio Documental de la Nación y efectuar los servicios de restauración y reprografía de documentos a nivel nacional.



**ANALISTA 2 EN ARCHIVO Y ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL**

---

Referencia bibliográfica: Artículo 5 de la Ley N° 25323 Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos

5. Señale la alternativa que NO es un principio de la Función Pública.
- A) El respeto
  - B) La neutralidad\*
  - C) La lealtad y obediencia
  - D) La probidad

Referencia bibliográfica: Artículo 6 de la Ley N° 27815 “Ley del código de ética de la función pública”

6. Reconozca los tipos de archivo, para ello tome en cuenta el ciclo vital de los documentos.
- A) Archivo histórico, archivo de gestión, archivo central
  - B) Archivo histórico, archivo central, archivo de gestión
  - C) Archivo de gestión, archivo central, archivo histórico\*
  - D) Archivo central, archivo de gestión, archivo histórico

Referencia bibliográfica: Ley N° 25323 Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos

7. Es una acción administrativa que consiste en disponer correlativamente cada una de las hojas de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por la institución o entidad. El enunciado anterior corresponde al concepto de
- A) los índices.
  - B) las apostillas.
  - C) los anexos.
  - D) la foliación.\*

Referencia bibliográfica: Ley N° 25323 Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos y normativa modificatoria y complementaria.

8. La descripción documental es un proceso técnico archivístico que consiste en
- A) identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos para elaborar los auxiliares descriptivos\*.
  - B) producir inventarios de los documentos de los archivos de gestión y periféricos.
  - C) colocar códigos a los documentos para llevar un control en la Base de Datos de los Archivos.
  - D) elaborar guías de los fondos documentales en custodia indicando datos sobre su conservación para su ubicación en el repositorio documental.

Referencia bibliográfica: Ley N° 25323 Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos y normativa modificatoria y complementaria.



9. NO es característica del documento archivístico la

- A) prevalencia de las copias.\*
- B) trazabilidad documental.
- C) disponibilidad de los documentos.
- D) integridad

Referencia bibliográfica: Subnumeral 7.1.1 del numeral 7.1 del capítulo VII de la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA “Norma para la organización de documentos archivísticos en la Entidad Pública” aprobada por Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG

10. ¿Cuál NO es una modalidad de notificación?

- A) Notificación personal en el domicilio del administrado
- B) Publicación en el Diario Oficial o en un diario de mayor circulación
- C) Mensaje de WhatsApp\*
- D) Casilla electrónica asignada al administrado

Referencia bibliográfica: Artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444

11. La finalidad de las medidas para garantizar la integridad del documento es la

- A) comercialización documental.
- B) conservación documental.\*
- C) foliación documental.
- D) distribución documental.

Referencia bibliográfica: Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG

12. ¿Cuáles son los preceptos de la archivística?

- A) Los principios de procedencia y de orden original\*
- B) Las normas de legalidad y transparencia
- C) La originalidad y unicidad de un archivo
- D) El servicio civil y respeto al Estado de Derecho

Referencia bibliográfica: Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG

13. Un oficio que contiene cinco (5) folios es un documento

- A) adjunto.
- B) compuesto.
- C) simple.\*
- D) múltiple.

Referencia bibliográfica: Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG



**14.** ¿La operación de dividir o segmentar un conjunto de elementos establecidos, grupos o series, se denomina?

- A) Numeración
- B) Indemnización
- C) Clasificación\*
- D) Conservación

Referencia bibliográfica: Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG

**15.** El Sistema Nacional de Control está integrado por

- A) los congresistas de la República.
- B) los parlamentarios andinos.
- C) los fiscales supremos.
- D) la Contraloría General.\*

Referencia bibliográfica: Artículo 13 de la Ley N° 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República”

**16.** NO es un deber de la función pública

- A) la veracidad.\*
- B) la discreción.
- C) la responsabilidad.
- D) la transparencia.

Referencia bibliográfica: Artículo 7 de la Ley N° 27815 “Ley del código de ética de la función pública”

**17.** ¿Qué significa la sigla TUPA?

- A) Texto Único de Procesos Administrativos
- B) Texto Único de Principios Administrativos
- C) Texto Universal de Procesos Administrativos
- D) Texto Único de Procedimientos Administrativos\*

Referencia bibliográfica: Artículo 43 y 44 del TUO de la Ley N° 27444

**18.** La entidad de la Administración Pública a la cual se haya presentado la solicitud de información debe otorgarla en un plazo no mayor de

- A) Diez (10) días calendario.
- B) Diez (10) días hábiles.
- C) Siete (7) días útiles. \*
- D) Siete (7) días calendario.

Referencia bibliográfica: Artículo 11 de la Ley N° 27806 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”



**19.** Señale que requisito NO es de validez de un acto administrativo.

- A) La competencia
- B) La predictibilidad\*
- C) El objeto
- D) La motivación

Referencia bibliográfica: Artículo 3 del TUO de la Ley N° 27444

**20.** Indique el enunciado incorrecto acerca del ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos.

- A) Comprende procesos para crear unidades orgánicas y puestos.\*
- B) Comprende la gestión de 7 subsistemas.
- C) Contribuye al fortalecimiento del servicio civil.
- D) Contribuye a la mejora continua de la administración pública.

Referencia bibliográfica: RPE 238-2014-SERVIR/PE Directiva N° 002-2014-SEVIR/GDSRH "Normas para la gestión del SAGRH en las entidades públicas". p.3.