



1. “Los datos personales que vayan a ser tratados deben ser veraces, exactos y, en la medida de lo posible, actualizados, necesarios, pertinentes y adecuados respecto de la finalidad para la que fueron recopilados”. Esta definición corresponde al _____, principio rector del tratamiento de los datos personales.

- A) principio del debido proceso
- B) principio de proporcionalidad
- C) principio de calidad*
- D) principio de finalidad

Referencia bibliográfica: Art. 8 de la Ley N° 29733

2. En el legajo de los servidores civiles se presenta, como mínimo, la siguiente información, EXCEPTO

- 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) resultados de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sometido el servidor.
- D) copia del expediente médico y/o información clínica del servidor*.

Referencia bibliográfica: Art. 131 del Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM

3. De acuerdo con lo establecido en la Directiva de Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas, NO se deben foliar los siguientes documentos

- A) las hojas donde se hayan adherido documentos de formato menor a la medida de formato A4.
- B) las hojas en blanco.
- C) el anverso y reverso de las hojas ya foliadas.
- D) las hojas utilizadas como carátulas.*

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

4. El Sistema Nacional de Archivos está integrado por

- A) el Archivo General de la Nación, los archivos regionales y los archivos públicos.*
- B) el Archivo General de la Nación, los archivos públicos y los archivos privados.
- C) el Archivo General de la Nación y los archivos públicos.
- D) los archivos de las entidades del Poder Ejecutivo, el Archivo del Congreso de la República y los archivos del Poder Judicial.

Referencia bibliográfica: Art. 3 de la Ley N° 25323 Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos



5. Señale la opción que NO corresponda a un principio de la función pública.

- A) Respeto
- B) Neutralidad*
- C) Lealtad y obediencia
- D) Probidad

Referencia bibliográfica: Art. 6 de la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública

6. Marque la opción INCORRECTA respecto de los fines del Archivo General de la Nación.

- A) Proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento
- B) Normar y racionalizar la producción administrativa y eliminación de documentos en la administración pública a nivel nacional
- C) Liderar la implementación y evaluación de la Política Nacional de Transformación Digital y su estrategia *
- 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

Referencia bibliográfica: Art. 5 de la Ley N° 25323 Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos

7. Marque la opción que NO presente una condición del documento archivístico para su transferencia.

- A) El documento debe conservarse en un óptimo estado, sin enmendaduras, alteraciones físicas, presencia de agentes xilófagos, para lo cual se deben controlar los factores de deterioro.
- B) Para las transferencias ordinarias, los documentos deben encontrarse adecuadamente foliados, manteniendo el orden original del trámite y procedencia.
- C) El documento debe estar identificado, clasificado y ordenado, conformando su respectiva serie documental.
- D) Los boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, borradores, formatos y formularios en blanco deben remitirse debidamente foliados. *

Referencia bibliográfica: Subnumeral 7.2 del numeral 7 del título VII Disposiciones específicas de la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas, aprobado por Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J.



8. De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital aprobado por DS N° 029-2021-PCM, NO es un componente mínimo del expediente electrónico
- A) la firma digital de abogado colegiado.*
 - B) el número o código único de identificación.
 - C) el índice digital.
 - D) los documentos electrónicos.

Referencia bibliográfica: Art. 40 del DS N° 029-2021-PCM

9. Marque la opción INCORRECTA respecto de las siguientes características del documento archivístico:
- A) Prevalencia de las copias*
 - B) Trazabilidad
 - C) Disponibilidad
 - 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. Todas las opciones a continuación presentan modalidades de notificación EXCEPTO
- A) notificación personal en el domicilio del administrado.
 - B) publicación en el diario oficial o en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional.
 - C) mensaje de WhatsApp.*
 - D) casilla electrónica asignada al administrado.

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

11. ¿Cuál es la ley que regula el acceso a la información pública?
- A) 27444
 - B) 27806*
 - C) 25323
 - D) 29158

Referencia bibliográfica: Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

12. El Poder Ejecutivo está integrado por
- A) la Presidencia del Consejo de Ministros.*
 - B) la Contraloría General de la República.
 - C) la Defensoría del Pueblo.
 - D) el Jurado Nacional de Elecciones.



Referencia bibliográfica: Art. 2 de la Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo

- 13.** De acuerdo con lo establecido en la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública, marque la alternativa que NO refiera un sistema de ordenación.

- A) Alfabético
- B) Numérico
- C) Decimal*
- D) Cronológico

Referencia bibliográfica: Subnumeral 7.4.3 del subnumeral 7.4 del numeral 7 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

- 14.** La entidad de la administración pública a la cual se haya presentado la solicitud de información debe otorgarla en un plazo máximo de

- A) diez (10) días hábiles.
- B) diez (10) días calendario.
- C) siete (7) días útiles. *
- D) siete (7) días calendario.

Referencia bibliográfica: Art. 11 de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- 15.** Es el principio que consiste en asegurar que las autoridades administrativas a cargo de los procedimientos administrativos actúen con respeto a la Constitución, la ley y al Derecho.

- A) Principio de debido procedimiento
- B) Principio de impulso de oficio
- C) Principio de confianza legítima
- D) Principio de legalidad*

Referencia bibliográfica: Subnumeral 1.1 del numeral 1 del art. IV del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444

- 16.** En el marco de un procedimiento o trámite administrativo, las entidades de la administración pública pueden exigir a los administrados o usuarios

- A) copia de Partida de Nacimiento emitida dentro de un periodo máximo de tres (3) meses.*
- B) copia del Documento Nacional de Identidad.
- C) copia de la ficha RUC o certificado de información registrada en la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT).
- D) constancias de habilitación profesional o similares expedidos por los colegios profesionales, cuando dicha calidad pueda ser verificada a través del respectivo portal institucional.



Referencia bibliográfica: Art. 5 del Decreto Legislativo N° 1246 Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa

17. ¿Cuál es la norma vigente que aprueba los procedimientos técnicos-archivísticos?

- A) La Resolución Jefatural N°073-85-AGN-J
- B) Directiva N° 001-2018-AGN/DAI
- C) Decreto Legislativo N°1246
- D) Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG*

Referencia bibliográfica:

<https://snarector.agn.gob.pe/recursos-de-informacion/preguntas-frecuentes/>

18. ¿Cuáles son los principios de la Archivística?

- A) Principios de legalidad y transparencia
- B) Principios originalidad y unicidad
- C) Principios de procedencia y de orden original*
- D) Principios del Servicio Civil y respeto al Estado de Derecho

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

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

- A) compuesto.
- B) simple.*
- C) adjunto.
- D) complicado.

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

20. ¿Cómo se denomina la operación de dividir o separar un conjunto de elementos establecidos en clases, grupos o series?

- A) Clasificación*
- B) Ordenación
- C) Indemnización
- D) Separación

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