



1. ¿En qué consiste el control gubernamental?

- A) Es la verificación y constatación de los actos de la gestión pública.
- B) Es la supervisión, vigilancia y confirmación de los resultados de la gestión pública.
- C) Es la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública. *
- D) Es la fiscalización, supervisión y planificación de los actos y resultados de la gestión pública.

Referencia bibliográfica: artículo 6° de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

2. Indique la alternativa que solo contenga principios del control gubernamental.

- A) Eficiencia, eficacia, contradicción
- B) Oportunidad, materialidad, verdad material
- C) Reserva publicidad, intermediación
- D) Universalidad, legalidad, debido proceso de control *

Referencia bibliográfica: artículo 9° de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

3. En relación con la definición de Sistema Nacional de Control, indique la alternativa correcta:

- A) Es el conjunto de métodos y procedimientos, no estructurados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada.
- B) Es el conjunto de instituciones, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada.
- C) Es el conjunto de directrices, métodos y procedimientos, estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma centralizada.
- D) Es el conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos, estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada. *

Referencia bibliográfica: artículo 12° de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

4. Indique usted cuál NO constituye requisito para ser contralor general de la República.

- A) Tener, al tiempo de la designación, no menos de 30 años de edad *
- B) Ser peruano de nacimiento
- C) Gozar del pleno ejercicio de los derechos civiles
- D) Tener título profesional universitario y estar habilitado por el colegio profesional correspondiente

Referencia bibliográfica: artículo 28° de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.



5. Indique cuál NO constituye uno de los impedimentos para ser contralor general de la República

- A) Adolecer de incapacidad física o mental, grave y permanente debidamente comprobada
- B) Tener un ejercicio profesional no menor a 10 años *
- C) Haber sido declarado en quiebra, aunque se hubiese sobreseído el procedimiento respectivo
- D) Haber sido destituido por sanción disciplinaria de cargo público, cesado en él por falta grave o inhabilitado para el ejercicio de la función pública

Referencia bibliográfica: artículo 29° de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

6. Indique cuál constituye una de las causas de vacancia del cargo de contralor.

- A) Cumplir 50 años de edad
- B) Incurrir en falta leve, prevista en la ley y debidamente comprobada
- C) Falta de solvencia e idoneidad moral y ética en el cargo *
- D) Ser destituido en el cargo

Referencia bibliográfica: artículo 30° de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

7. ¿Quién designa y remueve al contralor general de la República?

- A) El presidente de la República
- B) El Consejo de Ministros
- C) El presidente del Congreso
- D) El Congreso de la República *

Referencia bibliográfica: artículo 26° de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

8. Indique la norma vigente que regula el Sistema Nacional de Control.

- A) Ley N° 27785 *
- B) Ley N° 27482
- C) Ley N° 28773
- D) Ley N° 27763

Referencia bibliográfica: Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.



9. De acuerdo con la Directiva N° 01-2023-AGN/DDPA, ¿cuál es un componente interno del Sistema Institucional de Archivos (SIA)?

- A) Archivos de la entidad *
- B) Procesos de gestión de archivos
- C) Préstamo de documentos
- D) Reproducción

Referencia bibliográfica: DIRECTIVA N° 001-2023-AGN/DDPA-DISPOSICIONES ESPECÍFICAS numeral 8.1.3

10. El responsable del Órgano de Administración de Archivos (OAA) debe

- A) formular y proponer los planes relacionados a la gestión archivística y gestión documental.
- B) proponer, articular, actualizar y evaluar los instrumentos archivísticos del SIA.
- C) cumplir con las funciones y responsabilidades en su rol directivo como ente rector del SIA. *
- D) contar con formación profesional superior culminada, planes relacionados a la gestión.

Referencia bibliográfica: DIRECTIVA N° 001-2023-AGN/DDPA-DISPOSICIONES ESPECÍFICAS numeral 8.3.3

11. Elija la función correcta que cumple el Archivo de Gestión.

- A) Organizar los documentos de acuerdo con las series documentales
- B) Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística*
- C) Distribuir el servicio archivístico y el acceso a los documentos archivísticos bajo su custodia
- D) Organizar documentos

Referencia bibliográfica: DIRECTIVA N° 001-2023-AGN/DDPA-DISPOSICIONES ESPECÍFICAS numeral 8.4.5 d)

12. El CED se encuentra conformado por el titular o representante de

- A) la Unidad de Organización de la Alta Dirección, quien asume la presidencia. *
- B) el OAA, quien asume la secretaría de dirección.
- C) Fichas técnicas de series documentales
- D) Comité Evaluador de Documentos

Referencia bibliográfica: DIRECTIVA N° 001-2023-AGN/DDPA-DISPOSICIONES ESPECÍFICAS numeral 8.5.4



13. ¿Hasta qué día la máxima autoridad administrativa debe remitir el PATA al AGN?
- A) 31 de enero
 - B) 15 de abril
 - C) 15 de diciembre *
 - D) 20 de diciembre

Referencia bibliográfica: RJ_021-2019-AGN-J.pdf normas para la elaboración del plan anual de trabajo archivístico -Disposiciones Específicas 7.1.4

14. ¿Cuál es la finalidad para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas?
- A) Disponer de herramientas de gestión que permita aplicar las actividades archivísticas del sector público
 - B) Orientar y unificar criterios para elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de actividades
 - C) Disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la entidad pública *
 - D) Orientar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de actividades en la entidad pública

Referencia bibliográfica: RJ_021-2019-AGN-J.pdf normas para la elaboración del plan anual de trabajo archivístico -OBJETIVO y FINALIDAD.

15. ¿Qué instrumento reporta las actividades efectuadas y las razones de incumplimiento de actividades programadas anualmente?
- A) PATA
 - B) ITCAPE
 - C) PATOA
 - D) ITEA *

Referencia bibliográfica: RJ_021-2019-AGN-J.pdf normas para la elaboración del plan anual de trabajo archivístico -Disposiciones Complementarias Finales 9.9

16. ¿Cuáles son las actividades prioritarias que debe detallarse en el Plan Anual de Trabajo Archivístico?
- A) Conformación del OAA, conservación de documentos y descripción archivística *
 - B) Transferencia de archivos, conservación de documentos y supervisión de archivos
 - C) Adquisición de equipos, digitalización de documentos y descripción archivística
 - D) Eliminación de documentos, gestión de infraestructura inmobiliario y equipos



Referencia bibliográfica: RJ_021-2019-AGN-J.pdf normas para la elaboración del plan anual de trabajo archivístico -Disposiciones Específicas 7.1.1

- 17.** El Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de
- A) valoración que permite seleccionar aquellos documentos archivísticos, que por su importancia a jerarquía ameriten conservarse adecuadamente en cada archivo.
 - B) gestión de archivos organizados (clasificados, ordenados y asignados).
 - C) aplicación general para todos los documentos archivísticos, independientemente de su medio o soporte.
 - D) gestión archivística que se formula en relación de lineamientos de políticas institucional contenidos en el POI. *

Referencia bibliográfica: RJ_021-2019-AGN-J.pdf normas para la elaboración del plan anual de trabajo archivístico -Disposiciones Generales 6.1

- 18.** Según la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA, ¿cuál NO es una característica del documento archivístico?
- A) Prevalencia de los originales
 - B) Autenticidad
 - C) Originalidad *
 - D) Unicidad

Referencia bibliográfica: DIRECTIVA N° 10-2019-AGN/DDPA

- 19.** El Archivo Regional remite al Archivo General de la Nación un
- A) Informe Técnico Consolidado de Actividades Programadas y Aplicadas (ITCAPA).
 - B) Informe Técnico Consolidado de Actividades Programadas y Ejecutadas (ITCAPE).*
 - C) Informe Técnico Consolidado de Actividades Ejecutadas (ITCAE).
 - D) Informe Consolidado de Actividades Ejecutadas (ICAE).

Referencia bibliográfica: RJ_021-2019-AGN-J.pdf normas para la elaboración del plan anual de trabajo archivístico -Disposiciones Generales 6.8

- 20.** ¿A qué proceso de la gestión documental pertenece el siguiente enunciado: "Establecer los formatos aplicables para los tipos de documentos que gestiona la entidad conforme a la tipología documental especificada en el proceso de archivo"?
- A) Emisión *
 - B) Recepción
 - C) Archivo
 - D) Despacho

Referencia bibliográfica: <https://www.peru.gob.pe/normas/docs/1551640-1.pdf>



Universidad Nacional Mayor de San Marcos
OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN

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

COD 634-2023

ESPECIALISTA 1 EN GESTIÓN DE ARCHIVO ESPECIALIZADO
