



COD 0895-2023

**APOYO OPERATIVO/A 1 EN EL PROCESO DE MICROGRABACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS**

---

1. El Sistema Nacional de Control está compuesto por
- A) 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. \*
  - B) la Contraloría General de la República, los órganos de auditoría interna y las gerencias regionales de control.
  - C) la Contraloría General de la República, las gerencias regionales de control y las sociedades de auditoría.
  - D) la Contraloría General de la República, el contralor general y las vice contralorías.

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

2. 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.
  - C) Identificación, análisis y evaluación de las series documentales.
  - D) Identificación, clasificación, ordenación y asignación de signatura. \*

Referencia bibliográfica: Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA, Norma para la organización de documentos archivísticos en la Entidad Pública, numeral 7.4.

3. ¿Qué es el Archivo de Gestión o Archivo de Oficina?
- A) Documentación producida por otra unidad orgánica
  - B) Lugar que concentra y custodia documentos de valor permanente
  - C) Lugar físico donde se custodian los documentos de la oficina \*
  - D) Oficina 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.

4. Identifique la definición de gobierno digital.
- A) Nuevo modelo que busca la transparencia en la gestión pública
  - B) Nuevo modelo que busca la participación de la ciudadanía
  - C) Uso estratégico de las tecnologías digitales y datos en la administración pública para la creación de valor público \*
  - D) Nuevo modelo que busca enriquecer la elaboración de las políticas públicas

Referencia bibliográfica: decreto legislativo N° 1412 Gobierno Digital art. 6.



COD 0895-2023

**APOYO OPERATIVO/A 1 EN EL PROCESO DE MICROGRABACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS**

---

5. Perú fue galardonado por primera vez con el Premio Nobel en

- A) Historia.
- B) Literatura. \*
- C) Filosofía.
- D) Economía.

Solución: El escritor peruano Mario Vargas Llosa es el único intelectual en haber recibido el Premio Nobel en la categoría de Literatura.

6. *No se lo digas a nadie* corresponde al nombre de la novela controversial escrita por

- A) Mario Vargas Llosa.
- B) Alfredo Bryce Echenique.
- C) Blanca Varela.
- D) Jaime Bayly. \*

Solución: “No se lo digas a nadie” es la primera novela escrita por el escritor y periodista peruano Jaime Bayly. Su aparición suscitó cierta polémica por la temática homosexual que aborda.

7. ¿A qué ciudad peruana se le denomina *La Perla de los Andes*?

- A) Tarma \*
- B) Huánuco
- C) Arequipa
- D) Carhuaz

Solución: La ciudad de Tarma es conocida, tradicionalmente, por la aposición *La Perla de los Andes*.

8. Indique cuáles son los poderes del Estado peruano.

- A) Ejecutivo, Diplomático y Judicial.
- B) Ejecutivo, Legislativo y Judicial. \*
- C) Legislativo, Judicial y Comercial.
- D) Ejecutivo, Legislativo y Magisterial.

Solución: Los tres poderes reconocidos del estado peruano son el Poder Ejecutivo, el Poder Legislativo y el Poder Judicial.

9. De acuerdo con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ¿cuál es el plazo que tiene la entidad para otorgar la información solicitada?

- A) Diez (10) días hábiles
- B) Tres (3) días hábiles
- C) Quince (15) días hábiles
- D) Siete (7) días hábiles \*



COD 0895-2023

**APOYO OPERATIVO/A 1 EN EL PROCESO DE MICROGRABACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS**

---

Referencia bibliográfica: literal b) del artículo 11 Título III, del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**10. ¿Qué es el Archivo Central?**

- A) Encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, ejecutar, controlar procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional \*
- B) Documentación producida por una unidad orgánica central
- C) Unidad que concentra y custodia documentos de valor permanentemente
- D) Unidad que conserva documentos de seguridad nacional

Referencia bibliográfica: RJ-179-2019-AGN-directiva 009-2019-AGN-DDPA Norma para la administración de archivos en la entidad pública. Numeral 7.2.2 archivo central.

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

Referencia bibliográfica: RJ-179-2019-AGN-directiva 009-2019-AGN-DDPA Norma para la administración de archivos en la entidad pública. Numeral 6.4 disposiciones generales

**12. ¿Cuál es el instrumento normativo interno que permite al registrador de mesa de partes conocer a qué unidad orgánica debe derivar un documento?**

- A) Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- B) Reglamento de Organización y Funciones \*
- C) Modelo de Gestión documental y sus normativas
- D) Plan Operativo Institucional

Referencia bibliográfica: El Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y ROF.

**13. Seleccione la normativa que obliga a las entidades públicas a contar con servicios accesibles para personas con discapacidad.**

- A) Ley N° 27444
- B) Ley N° 29735
- C) Ley N° 27050 \*
- D) Ley N° 28112

Referencia bibliográfica: Ley N° 27050



COD 0895-2023

**APOYO OPERATIVO/A 1 EN EL PROCESO DE MICROGRABACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS**

---

**14.** Identifique los principios considerados para la aplicación de la organización documental.

- A) Principio de procedencia y principio de orden original \*
- B) Principio de organización y principio de autenticidad
- C) Principio de origen y principio de preservación
- D) Principio de conservación y principio de originalidad

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.

**15.** Si el administrado NO cumple con subsanar el documento en el plazo legal establecido, ¿cómo se procede con el documento recibido?

- A) El documento se destruye.
- B) Pasa por el proceso de eliminación de documentos en forma automática.
- C) Se deriva a la unidad orgánica a la que iba dirigido.
- D) Se espera que el administrado se apersona para devolverle el documento y sus anexos. \*

Referencia bibliográfica: Ley Nro. 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. Artículo 136, Numeral 136.4.

**16.** Marque la opción que corresponde a las etapas de la organización de documentos archivísticos.

- A) Investigación, agrupación, ordenación y compilación
- B) Identificación, clasificación, ordenación y asignación de signatura \*
- 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.

**17.** Son características del documento archivístico, EXCEPTO

- 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.



COD 0895-2023

**APOYO OPERATIVO/A 1 EN EL PROCESO DE MICROGRABACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS**

---

**18.** Marque la alternativa que complete correctamente el siguiente enunciado: «El expediente digital o electrónico está constituido por el conjunto de documentos electrónicos \_\_\_\_\_ del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en una determinada entidad de administración pública».

- A) presentados formalmente por la mesa de partes presencial
- B) escaneados desde el inicio
- C) generados a partir de la iniciación \*
- D) acumulados al final

Referencia bibliográfica: Artículo 31, numeral 31.1, Expediente Electrónico del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**19.** «Los documentos recibidos en soporte papel deben ser digitalizados haciendo uso de equipos de captura de imágenes y procedimientos informáticos apropiados, conforme a la normatividad vigente». ¿A qué proceso de la gestión documental pertenece el anterior enunciado?

- A) Despacho
- B) Recepción \*
- C) Emisión
- D) Archivo

Referencia bibliográfica: Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, 8.3 “procesos”, numeral 8.3.1, “recepción”, inciso c).

**20.** El Programa de Control de Documentos Archivísticos está conformado por

- A) el inventario o tabla de asuntos, el Índice Analítico Series Documentales y el Acta del Comité de Evaluación de Documentos.
- B) la Tabla General de Asuntos, el Acta del Comité de Evaluación de Documentos y el Índice Alfabético de las Series Documentales.
- C) las Fichas Técnicas de Series Documentales.
- D) la Tabla de Retenciones de Documentos Archivísticos y la Ficha Técnica de Series Documentales. \*

Referencia bibliográfica: Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, Norma para la valoración documental en la entidad pública, numeral 7.4.2.