



1. ¿Cuál de las alternativas guarda relación con el control gubernamental?
- A) La supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública. *
 - B) La fiscalización, supervisión y planificación de los actos y resultados de la gestión pública.
 - C) La verificación y constatación de los actos de la gestión pública.
 - D) La supervisión, vigilancia y confirmación de los 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. Señale la alternativa que corresponde a la siguiente definición: «Cada documento tiene un número que lo identifica y diferencia de los documentos similares».
- A) Folio recto
 - B) Foliación
 - C) Foliar
 - D) Folio*

Referencia bibliográfica: Definiciones 8) de la Directiva N°005-2008-AGN/DNDAAI.

3. Indique la alternativa que corresponda con la siguiente definición: «Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico».
- A) Archivo periférico
 - B) Archivos
 - C) Documento archivístico*
 - D) Legajos

Referencia bibliográfica: Glosario. De la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA

4. Marque la alternativa que corresponde a la siguiente definición: «Consiste en la entrega, recepción, lectura o utilización y devolución conforme al documento archivístico».
- A) Consulta de documentos archivísticos
 - B) Referencia
 - C) Préstamo de documento*
 - D) Reprografía

Referencia bibliográfica: [7.1.4](#) Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA.



5. ¿Cuáles son las etapas en el ciclo de vida de la implementación de los servicios digitales en las entidades públicas?
- A) Alineamiento a los objetivos, concepción, cocreación y diseño, construcción e integración, operación y mejora continua.
 - B) Alineamiento a los objetivos estratégicos, concepción, cocreación y diseño, construcción e integración, operación y mejora continua. *
 - C) Alineamiento a los objetivos, concepción y diseño, construcción e integración, operación y mejora continua.
 - D) Alineamiento a los objetivos estratégicos, concepción, cocreación y diseño, construcción e integración.

Referencia bibliográfica: Artículo 27 del Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM.

6. De acuerdo con la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA, ¿qué alternativa NO es un servicio archivístico?
- A) Referencia
 - B) Reproducción
 - C) Préstamo de documentos
 - D) Resguardo *

Referencia bibliográfica: Artículo 7 de la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA.

7. ¿En qué etapa, el titular o responsable del Archivo Central recoge información sobre los servicios que brinda teniendo en cuenta el flujo de trabajo, el tiempo de atención por servicio, el número de ciudadanos atendidos diariamente, la infraestructura y los medios?
- A) Planificación y coordinación*
 - B) Aprobación y ejecución
 - C) Monitoreo
 - D) Evaluación

Referencia bibliográfica: [7.2.5.1](#) Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA.

8. Indique la alternativa que corresponde a los procesos de la gestión documental.
- A) Transferencia, archivo y eliminación de documentos
 - B) Recepción, emisión, despacho y archivo*
 - C) Envío, recepción y archivo
 - D) Recepción, despacho y archivo

Referencia bibliográfica: Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310



9. De acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ¿cuál es el plazo que se posee para atender el pedido de información?
- A) Quince (15) días hábiles
 - B) Siete (7) días hábiles
 - C) Tres (3) días hábiles
 - D) Diez (10) días hábiles*

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

10. «Las entidades deben brindar las condiciones necesarias a todos los administrados para acceder a la información que administren, sin expresión de causa, salvo aquellas que afectan la intimidad personal, las vinculadas a la seguridad nacional o las que expresamente sean excluidas por ley». Corresponde al principio de
- A) participación. *
 - B) responsabilidad.
 - C) acceso permanente.
 - D) ejercicio legítimo de poder.

Referencia bibliográfica: Artículo IV, numeral 1.12 del TP del TUO Ley N° 27444, Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS

11. De acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ¿cuál es el plazo que posee el administrado para recoger la información solicitada luego de lo cual su solicitud será archivada?
- A) Veinte (20) días calendario
 - B) Treinta (30) días calendario *
 - C) Diez (10) días calendario
 - D) Quince (15) días calendario

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

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

Referencia bibliográfica: Ley Nro. 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.



- 13.** ¿Qué datos deben consignarse en el cargo de recepción del documento?
- A) Denominación de la entidad receptora, número de expediente, unidad orgánica destinataria, lugar, fecha y hora de recepción
 - B) Denominación de la entidad receptora, número de expediente, lugar, fecha y hora de recepción, número de hojas, nombre y firma del personal de mesa de partes que recibió el documento
 - C) Denominación de la entidad receptora, número de expediente, unidad orgánica destinataria, lugar, fecha y hora de recepción, número de hojas, nombre y firma del personal de mesa de partes que recibió el documento *
 - D) Número de expediente, unidad orgánica destinataria, lugar, fecha y hora de recepción, número de hojas, nombre y firma del personal de mesa de partes que recibió el documento

Referencia bibliográfica: Ley Nro. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

- 14.** Según la Constitución Política del Perú, la Contraloría General de la República tiene como función
- A) supervisar la legalidad de la ejecución del presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control. *
 - B) supervisar y elaborar el informe de auditoría sobre la ejecución del presupuesto del Congreso de la República.
 - C) ejercer la potestad de administrar justicia y la ejerce a través de sus órganos jerárquicos.
 - D) supervisar la legalidad de la ejecución del presupuesto del ciudadano, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones privadas.

Referencia bibliográfica: Artículo 82 de la Constitución Política del Perú

- 15.** ¿Cómo se denomina a la plataforma digital que permite realizar el registro del reclamo y su seguimiento por parte de los ciudadanos, así como a las entidades efectuar la gestión del reclamo?
- A) Registro de reclamaciones
 - B) Texto Único de Procedimientos Administrativos
 - C) Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - D) Libro de reclamaciones *

Referencia bibliográfica: Artículo 5 del Decreto Supremo N° 007-2020-PCM Disposiciones para la gestión de reclamos en las entidades de la Administración Pública.



16. Sobre la base de la Ley N° 27785, la definición básica de *Gestión Pública* es

- A) el conjunto de actividades que toman uno o más entradas y generan una salida que es de valor para una o varias partes interesadas.
- B) el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, los que están enmarcados por las políticas gubernamentales establecidas por el Poder Ejecutivo. *
- C) el conjunto de fases del control gubernamental, que comprende las etapas de planificación, ejecución, elaboración y emisión del informe y medidas correctivas.
- D) el conjunto de valores morales que permite a la persona adoptar decisiones y tener un comportamiento correcto en las actividades que le corresponde cumplir en la entidad.

Referencia bibliográfica: Novena disposición final, definiciones básicas, de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República

17. ¿Cuál es el nombre del actual presidente de la República?

- A) Dina Ercilia Boluarte Zegarra *
- B) Martín Alberto Vizcarra Cornejo
- C) Ollanta Humala Tasso
- D) Alejandro Toledo Manrique

Base legal: De fecha 07 de diciembre de 2022 y en aplicación del Art. 115 de la Constitución Política del Perú- Régimen de Sucesión Presidencial

18. El nombre del contralor general de la República actual es

- A) Martín Hernán Díaz Huamán.
- B) Luz Aurea Sáenz.
- C) Nelson Eduardo Shack Yalta. *
- D) Luis Gutiérrez Ríos.

Base legal: Resolución Legislativa 016-2016- 2017-CR

19. ¿Cómo se denomina al presente año fiscal 2023?

- A) Año del Fortalecimiento y el Desarrollo Nacional
- B) Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo *
- C) Año del Bicentenario Nacional
- D) Año de la Paz y el Desarrollo

Base legal: Decreto Supremo 004-2023-PCM



- 20.** El ente encargado de la Organización Educativa de la Contraloría General de la República es
- A) el Centro de Capacitación de Control.
 - B) el Colegio Nacional de Control.
 - C) la Sociedad Nacional de Control.
 - D) la Escuela Nacional de Control. *

Base legal: Resolución Directoral 003-2020-CG/DGENE