



**BANCO DE PREGUNTAS
CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN
PRUEBAS DE CONOCIMIENTO TÉCNICO**

DIRECCIÓN GENERAL DE MUSEO Y BIBLIOTECA

PARTIDA 2680

1. ¿En qué momento se debe exfoliar un expediente?
2. ¿Cómo se llama el Grupo de datos que describen el contenido informativo de un objeto al que se denomina recurso?
3. ¿Qué son los paradata?
4. ¿De acuerdo a qué criterio se deben clasificar los libros para programas de lectura con la primera infancia?
5. Escoja los cánones a tomar en cuenta para seleccionar un libro para niños?
6. ¿En qué categorías se clasifican los archivos del país?
7. ¿En Gestión Documental, la entrada de un documento se compone por?
8. ¿Que deben contener los documentos de respuesta oficial y anexos para tener validez?
9. ¿En base a qué se da la codificación y etiquetación de carpetas en los archivos?
10. ¿El Comité que establece la tabla de plazas de conservación documental está conformado por?
11. ¿La información reservada que se haga pública antes del vencimiento del plazo de la reserva o de manera distinta a la prevista en la ley, podrá ocasionar responsabilidad civil, administrativa y/o penal según los casos? (contestar V o F)
12. ¿Indique cuál es el porcentaje para medir el estado de conservación de un documento a ser considerado bien patrimonial?
13. ¿Qué es el SIPCE?
14. ¿Una vez se haya cerrado el expediente en el Archivo de Gestión se efectuará el expurgo? (contestar V o F)
15. ¿En qué tiempo cesa la reserva legal sobre los documentos establecidos en la LOTAIP, art. 17?
16. ¿El encargado de custodia será responsable hasta de la culpa leve, cuando se saque de un archivo u oficina cualquier documento original que en él repose, cuando procede por orden superior? (contestar V o F)
17. ¿Los archivos del país se clasifican en?
18. ¿Son archivos activos aquellos cuya documentación se considera de utilización frecuente y con quince años o menos de existencia? (contestar V o F)



**BANCO DE PREGUNTAS
CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN
PRUEBAS DE CONOCIMIENTO TÉCNICO**

DIRECCIÓN GENERAL DE MUSEO Y BIBLIOTECA

19. **¿El archivo intermedio es aquel que procesa temporalmente la documentación que tenga menos de quince años de las instituciones del sector público, con las excepciones de que habla esta Ley? (contestar V o F)**
20. **¿Para la conservación, organización, protección y administración del Patrimonio Documental, que organismo se establece?**
21. **¿De acuerdo a la Ley de Cultura art. 31, que espacios organizados son considerados como repositorios de la memoria social?**
22. **¿Cuál es el depósito legal de las publicaciones nacionales, conforme a la modalidad establecida en la normativa correspondiente?**
23. **¿De acuerdo al ar.t 19 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, que documentos del sector público pasan al Archivo Nacional?**
24. **¿Cómo se Clasifica el Material de La Biblioteca?**
25. **¿La forma de conocer la necesidad de un usuario es a través de?**
26. **¿Para qué sirven los carteles y señalizaciones en una biblioteca o en un centro de documentación?**
27. **Cuál es el objetivo del Consejo Internacional de Archivos?**
28. **¿Qué requisito necesitan los profesionales del sector cultural para acceder al seguro social?**
29. **¿La Tipología documental es el estudio que se realiza basándose en el reconocimiento de los elementos externos que hacen referencia a la estructura física, la forma de presentación del documento (género, soporte y forma), el "contenido sustantivo del documento (actividad) y la naturaleza de su origen y la función? (contestar V o F)**
30. **¿En qué categorías están divididos los museos del Ministerio de Cultura y Patrimonio?**
31. **¿Cuál es la Red de Museos cuenta con una plataforma informática para difundir y promocionar su quehacer?**
32. **¿Situar las bibliotecas en lugares no ventilados, libres de no humedad, con la menor incidencia de polvo posible y sin luz solar directa? (contestar V o F)**
33. **¿Una de las finalidades de las bibliotecas es que sean útiles para la sociedad e incluso llegar a pensar en la influencia de estas hacia el cambio del comportamiento social? (contestar V o F)**
34. **¿Qué factores ambientales pueden provocar reacciones de deterioro en los objetos?**
35. **¿Cuál es el procedimiento para secar un libro que ha recibido humedad?**



**BANCO DE PREGUNTAS
CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN
PRUEBAS DE CONOCIMIENTO TÉCNICO**

DIRECCIÓN GENERAL DE MUSEO Y BIBLIOTECA

36. Qué es lo más importante en el control de hongos?
37. ¿Cuáles son las principales amenazas para el material de bibliotecas?
38. ¿La digitalización es el procesamiento de datos de toda organización y sus activos a través de tecnologías digitales avanzadas? (contestar V o F)
39. ¿Qué significa las ventajas de la digitalización?
40. ¿El término libro raro es aquel al que se atribuye una especial significación cultural, un elevado valor intelectual o estético, aquel que despunta por su interés testimonial para la historia; a menudo, de ellos solamente se localiza un número reducido de ejemplares en bibliotecas? (contestar V o F)
41. ¿Cómo se le llama a la descripción de un libro?
42. ¿Los términos colecciones archivísticas y colecciones de manuscritos designan a?
43. ¿Las colecciones especiales están compuestas por cartas, dibujos, fotografías, libros, manuscritos, objetos, entre otros materiales de valor presente? (contestar V o F)
44. ¿Las colecciones, El personal bibliotecario, Las instalaciones y equipamiento, los programas de gestión bibliotecaria, la comunicación, son puntos que se deben tener a consideración cuando se exhibe material de biblioteca? (contestar V o F)
45. ¿Qué entidad es la encargada de desarrollar la tipología correspondiente para los Archivos Históricos del país:
46. ¿Los repositorios de la memoria social, como custodios de bienes culturales y patrimoniales, se obligan a garantizar la salvaguarda, puesta en valor, acceso y difusión de sus fondos, depósitos, reservas y colecciones? (contestar V o F)
47. ¿Cuál es el porcentaje anual que se establece como margen de tolerancia de pérdidas y destrucción o deterioro del fondo bibliográfico, de acuerdo al art. 38 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Cultura:
48. ¿El SIPCE es la herramienta de gestión e información del Patrimonio cultural del Ecuador? (contestar V o F)
49. ¿Cuál es la entidad responsable de la gestión y administración del Sistema de Información del Patrimonio Cultural del Ecuador?
50. ¿Dónde se registra la transferencia de dominio de patrimonio cultural?
51. ¿La Archivística es la ciencia que se ocupa de los archivos, es decir, la ciencia que se ocupa de los conjuntos orgánicos de documentos y su objetivo es establecer la doctrina científica de formación, de organización, de conservación y de utilización de los archivos? (contestar V o F)



**BANCO DE PREGUNTAS
CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN
PRUEBAS DE CONOCIMIENTO TÉCNICO**

DIRECCIÓN GENERAL DE MUSEO Y BIBLIOTECA

52. ¿El objeto de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos es?
53. ¿Una compulsa es la no examinación de dos o más documentos, cotejándolos y comparándolos entre sí? (contestar V o F)
54. ¿El Instituto de Fomento de las Artes, la Innovación y la Creatividad - IFAIC es la encargada de la no ejecución del Plan Nacional de Promoción del Libro y la Lectura? (contestar V o F)
55. ¿El Trámite Documental es?
56. ¿Cuáles son los tipos de documentos que no cumplen el proceso archivístico?
57. ¿El Expurgo Documental es un proceso esencial en el ámbito empresarial, que consiste en evaluar y eliminar aquellos documentos que ya no son necesarios para la operación actual? (contestar V o F)
58. ¿Las Relaciones laborales es la encargada de las negociaciones con los diferentes representantes de los trabajadores con los que se tratan temas importantes, como son las políticas salariales, conflictos laborales y negociaciones colectivas? (contestar V o F)
59. ¿Cómo se llama la asociación de miembros y una organización no gubernamental que establece estándares profesionales y éticos para las actividades de los museos?
60. ¿Cuál es la finalidad del ICOM?
61. ¿Cuáles son las 5 misiones esenciales del ICOM?
62. ¿Cuándo se celebra el día internacional de los museos?
63. ¿El objetivo del Día Internacional de los Museos (DIM) es concientizar sobre el hecho de que los museos son un importante medio para el intercambio cultural, el enriquecimiento de las culturas, así como para el desarrollo de la comprensión mutua, de la colaboración y de la paz entre los pueblos? (contestar V o F)
64. ¿Qué fecha fue la Declaración Universal de los Archivos fue adoptada por la 36ª Sesión de la Conferencia General de la UNESCO?
65. ¿La importancia de la Declaración Universal de los Archivos es?
66. ¿Que se celebra el 18 de abril en el Ecuador?
67. ¿Cuánto se celebra el Día Internacional de los Archivos?
68. ¿En cuántas secciones está organizado el Archivo Nacional del Ecuador?
69. ¿Qué es el RUAC?



**BANCO DE PREGUNTAS
CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN
PRUEBAS DE CONOCIMIENTO TÉCNICO**

DIRECCIÓN GENERAL DE MUSEO Y BIBLIOTECA

70. ¿El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, es el conjunto de procesos y procedimientos que interactúan desde que se producen y generan los documentos hasta su destino final? (contestar V o F)
71. ¿Cuáles son las categorías de archivos que se contemplan en el ciclo vital del documento?
72. ¿Es el INOCAR la entidad encargada de gestionar la investigación, el control técnico y el fomento del patrimonio cultural del Ecuador para su conservación y salvaguardia? (contestar V o F)
73. *Según la ICOM*, Un museo es una institución con ánimo de lucro, permanente y al servicio de la sociedad, que investiga, colecciona, conserva, interpreta y exhibe el patrimonio material e inmaterial. Abiertos al público, accesibles e inclusivos, los museos fomentan la diversidad y la sostenibilidad. (contestar V o F)
74. ¿Expurgo documental es el proceso técnico que permite seleccionar, valorar y eliminar aquellos documentos de archivo que habiendo perdido sus otros valores, no tienen valor histórico? (contestar V o F)
75. ¿Quién elabora la tabla de plazos de conservación documental?
76. ¿Cuáles son los espacios de investigación y conservación de la memoria social, mediante el registro de los procesos históricos recopilados en sus acervos de patrimonio documental?
77. ¿El proceso mediante el cual se preparan las fichas que permitan al usuario, encontrar un documento según autor, título o tema. Orientarse en la selección de un documento a consultar, dependiendo de su edición, idioma, naturaleza literaria se conoce como?
78. ¿Cuándo se efectuará el expurgo?
79. ¿La transformación de información contenida en documentos físicos a mensajes de datos, mismos que deberán contener las firmas electrónicas correspondientes debidamente certificadas ante una de las entidades autorizadas se denomina?
80. ¿Cómo resultado de la descripción documental, las entidades públicas elaborarán?
81. ¿El conjunto de documentos con escasos o ningún criterio de organización archivística que puede haber sido heredada o transferida en entidades fusionadas, liquidadas o suprimidas, o generadas por la propia institución pública antes de febrero 2015, se denomina?
82. ¿Custodia es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades? (contestar V o F)
83. ¿El atributo de los documentos producidos por la institución en virtud de su aspecto misional, se denomina?



**BANCO DE PREGUNTAS
CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN
PRUEBAS DE CONOCIMIENTO TÉCNICO**

DIRECCIÓN GENERAL DE MUSEO Y BIBLIOTECA

84. ¿Las comunicaciones “personal, confidencial o reservado”, una vez abiertas por los destinatarios deben ser?
85. ¿Los expedientes pueden estar conformados por uno más volúmenes? (contestar V o F)
86. ¿En caso de documentación siniestrada o de riesgo sanitario se deberá informar sobre los hechos a?
87. ¿En qué año fue declarada y aprobada la Declaración de Universal de los Derechos Humanos?
88. ¿Escoja los documentos de tipo dispositivo?
89. ¿Con qué otro nombre se conoce a los documentos dispositivos?
90. ¿Qué documentos se aceptan como prueba de hecho en los documentos testimoniales?
91. ¿Cuáles son los documentos facilitativos?
92. ¿Menciones los elementos de un documento?
93. ¿Menciones los principios de la archivística?
94. ¿Qué tipo de valor tiene un documento y menciónelos?
95. ¿Los documentos se miden por?
96. ¿Mencione el proceso técnico de la gestión de archivos?
97. ¿Para qué sirve la tabla de retención documental?
98. ¿El Registro de Documentos constituye un acto jurídico? (contestar V o F)
99. ¿Cuáles son los principios aplicables a los documentos electrónicos?
100. ¿Cuáles son los 5 pasos del ABC de la digitalización?