



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

**DIRECCION GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL
INTERINSTITUCIONAL**

PARTIDA 895

- 1. Pasos de la gestión documental en archivo:**
- 2. ¿Qué es la catalogación?**
- 3. En función del soporte las búsquedas pueden ser:**
- 4. ¿Qué operaciones forman parte del análisis documental?**
- 5. En función del tiempo, las búsquedas pueden ser:**
- 6. Las fuentes de información de los bibliotecarios:**
- 7. Los centros de documentación se originaron:**
- 8. La búsqueda personal:**
- 9. ¿En español a qué corresponden las siglas en inglés ICA?**
- 10. ¿Cuál es el objetivo del Consejo Internacional de Archivos?**
- 11. La difusión selectiva de la información:**
- 12. ¿Cuál de los siguientes factores debe tenerse en cuenta para planificar la difusión de documentos?**
- 13. Los diagramas de flujo:**
- 14. Las FAQs son:**
- 15. Un extracto es:**
- 16. Los centros de documentación tratan de garantizar la igualdad de oportunidades de los usuarios en el acceso a la información:**
- 17. Según la Ley del Sistema Nacional de Archivos en su artículo 3 menciona que:**
- 18. Categorías del archivo:**
- 19. El Archivo Central es:**
- 20. El Archivo Intermedio es:**
- 21. Concepto de Fondo Documental:**



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

**DIRECCION GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL
INTERINSTITUCIONAL**

22. Defina qué es un Documento:
23. Los metadatos son:
24. ¿Qué norma regula los metadatos?
25. Definir la Tipología documental
26. Una foja hace referencia a:
27. ¿Qué es la digitalización?, Elija la opción más adecuada
28. Ventajas de la digitalización
29. Desventajas de la digitalización
30. Los términos colecciones archivísticas y colecciones de manuscritos se designan a:
31. Los archivos históricos son entendidos como:
32. ¿Cuál de los siguientes fines no es uno de los Archivos Históricos?
33. La Ley del Sistema Nacional de Archivos en su artículo 1 indica lo siguiente:
34. Indique Verdadero o Falso: ¿De qué se ocupa la archivística?
35. El objeto de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos es:
36. Una compulsa es:
37. Coloque Verdadero o Falso
Un contenedor es:
38. La Ley del Sistema Nacional de Archivos en su artículo 6 indica que en materia archivística se aplicarán los siguientes principios:
39. Marque el incorrecto
Cada entidad pública contará con un sistema de archivo institucional que estará compuesto por:
40. Según la Ley del Sistema Nacional de Archivos en su artículo 18 sobre el Archivo Histórico indica:
41. El conjunto de procesos y procedimientos que interactúan desde que se producen o generan los documentos hasta su destino final, cualquiera que sea



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

**DIRECCION GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL
INTERINSTITUCIONAL**

su soporte o formato y época de producción o recepción, mediante los métodos y procedimientos definidos en la presente Regla Técnica es:

42. Seleccione lo correcto según el artículo 19.- Producción documental. -
43. Indique SI o NO según corresponda:
44. El Trámite Documental es:
45. Los datos que deberán consignarse en el registro de correspondencia de salida son:
46. Tipos de documentos que no cumplen el proceso archivístico
47. Descripción de campos del formato del Cuadro General de Clasificación Documental
48. Los documentos de archivo se integran al expediente de manera:
49. Indique Verdadero o Falso
Los expedientes pueden estar conformados solo por un volumen.
50. Indique SI o NO según corresponda: Los expedientes se ordenarán dentro de los archiveros atendiendo al tipo de ordenamiento **definido (alfabético o numérico, según la caracterización de la serie)**.
51. El Expurgo Documental es:
52. El expurgo se efectuará en el Archivo de Gestión, una vez que:
53. La Evaluación documental es una actividad archivística que incluye las etapas de:
54. En el Artículo 44 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos .- Identificación de valor secundario, permanente o histórico. - se establecen las siguientes características a tomar en cuenta para determinar la existencia de:
55. Desmaterialización electrónica de documentos es:
56. La descripción archivística se realiza con el fin de:
57. ¿Qué es la Guía de Archivos?
58. Para la elaboración de la Guía de Archivos se realizará la descripción de los fondos documentales considerando los siguientes parámetros, ¿si o no?



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

**DIRECCION GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL
INTERINSTITUCIONAL**

59. **¿Cuál es la actividad intelectual que se basa en el conocimiento de las facultades, atribuciones y procedimientos de la entidad a fin de determinar la importancia de los documentos?**
60. **¿En cuántas fases se ejecuta la valoración de la documentación?**
61. **Marque las condiciones correctas para la adecuada preservación del acervo documental de todos los archivos de las entidades públicas.**
62. **Soporte documental son:**
63. **¿Qué es un documento de archivo?**
64. **Características de un documento de archivo**
65. **¿Quién es un archivista?**
66. **Indicar Verdadero o Falso a lo siguiente:
Los archivistas deberán siempre procurar alcanzar una serie de objetivos tales como:
Crear fondos coherentes, Gestionar de manera efectiva fondos documentales, Crear un programa de acceso coherente, Colaboración con otros**
67. **La Declaración Universal de los Archivos fue adoptada por la 36ª Sesión de la Conferencia General de la UNESCO el:**
68. **Marque tres objetivos del Día Internacional de los Archivos y de la Semana Internacional de los Archivos son:**
69. **¿A qué se refiere el término custodia? Indique Verdadero o Falso**
Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos por parte de una institución archivística, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
70. **El término utilizado para el recipiente (caja, carpeta) normalizado que se utiliza para colocar los documentos de archivo es:**
71. **El Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico son:**
72. **Las operaciones de indización, resumen y clasificación forman parte del:**
73. **La Ley del Sistema Nacional de Archivos indica que “Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal Patrimonio por el Comité Ejecutivo previsto en el artículo 9 de esta ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole” en el:**



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

**DIRECCION GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL
INTERINSTITUCIONAL**

- 74. Indique Verdadero o Falso: ¿De qué se ocupa la archivística?**
- 75. Normar la organización y mantenimiento de los archivos públicos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo es objeto de:**
- 76. Una copia oficial de un documento que se coteja con el original es una:**
- 77. Son espacios de investigación y conservación de la memoria social, mediante el registro de los procesos históricos recopilados en sus acervos de patrimonio documental los:**
- 78. Ocho son los principios generales que rigen la función archivística según la Ley del Sistema Nacional de Archivo, ¿en qué artículo se los menciona?**
- 79. El siguiente enunciado es Verdadero Falso:**
“Los bienes que conforman el patrimonio cultural del Ecuador son tangibles e intangibles y cumplen una función social derivada de su importancia histórica, artística, científica o simbólica, así como por ser el soporte de la memoria social para la construcción y fortalecimiento de la identidad nacional y la interculturalidad.”
- 80. El propio usuario es el que realiza la:**
- 81. ¿El factor institucional debe tenerse en cuenta para planificar la difusión de documentos? Marque si o no**
- 82. Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo, Valoración son:**
- 83. 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:**
- 84. Una vez se haya cerrado el expediente en el Archivo de Gestión se efectuará el:**
- 85. La Evaluación documental es una actividad archivística que NO incluye las etapas de:**
- 86. 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 es:**
- 87. Titularidad y Dirección, Servicios que presta el archivo, Descripción de fondos son parámetros para:**



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

**DIRECCION GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL
INTERINSTITUCIONAL**

88. ¿Es la valoración documental la actividad intelectual que se basa en el conocimiento de las facultades, atribuciones y procedimientos de la entidad a fin de determinar la importancia de los documentos? Indique Si o No

89. La Norma ISO 15489-1 regula a:

90. Las búsquedas manuales o automatizadas pueden ser:

91. Un texto constituido por frases seleccionadas de un documento es:

92. El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo es:

93. Seleccione la opción incorrecta según el artículo 19.- Producción documental. -

94. Indicar si es verdadero o falso

95. ¿Quién NO es un archivista?

96. La forma de capturar y almacenar imágenes utilizando la tecnología computacional es:

97. Indicar si es verdadero o falso

Según la Ley del Sistema Nacional de Archivos El objetivo esencial de los archivos públicos es disponer de la documentación organizada, garantizar que la información institucional sea recuperable en forma ágil y oportuna para el uso de la administración o del ciudadano, ser fuente de consulta de la historia.

98. Marque las opciones correctas

Cada entidad pública contará con un sistema de archivo institucional que estará compuesto por:

99. Marque la opción incorrecta

Los términos colecciones archivísticas y colecciones de manuscritos se designan a:

100. El que custodia y administra los fondos documentales transferidos por los Archivos Centrales que han cumplido al menos 15 años de permanencia en las entidades públicas es: