

Lima, 31 DIC. 2018



ELEOGORO BALBOA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo

Resolución Jefatural No. 350-2018-AGN/J

Lima,

VISTO, el Memorandum N° 125-2018-AGN-ENA de la Escuela Nacional de Archivística; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establecido en el artículo 32 del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, en adelante AGN, la Escuela Nacional de Archivística – ENA, es un órgano desconcentrado del AGN y como tal cuenta con autonomía académica y técnica; correspondiéndole la formación profesional, capacitación y especialización de los profesionales en materia archivística en el ámbito nacional; por lo que el Estatuto, es el instrumento normativo por el cual se rige y regula su gestión, organización y funcionamiento de la ENA;

Que, el Estatuto de la ENA es el instrumento de regulación interna que tiene por finalidad normar la gestión, organización y funcionamiento; así como regular el ejercicio de las obligaciones y derechos, las sanciones y los estímulos de los colaboradores, trabajadores y estudiantes en concordancia con la normatividad vigente;

Que, por ello, resulta necesario adoptar una norma que establezca la regulación respecto a la gestión, organización y funcionamiento de los colaboradores, trabajadores y estudiantes de la ENA; por lo que corresponde al AGN, aprobar el Estatuto de la ENA;

Con los visados de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

De conformidad con el Decreto Supremo N° 005-2018-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Estatuto de la Escuela Nacional de Archivística del Archivo General de la Nación, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer que el Área de Trámite Documentario y Archivo, notifique la presente Resolución, al Director de la Escuela Nacional de Archivística, para conocimiento y fines pertinentes.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional del Archivo General de la Nación. (www.agn.gob.pe)

Regístrese, comuníquese y archívese



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional

.....
LUISA MARÍA VETTER PARODI
Jefe Institucional

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

El Área de Trámite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista Lima,

31 DIC. 2018

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

.....
ELEODORO BALBUENA ANDRÉS
Área de Trámite Documentario y Archivo

MINISTERIO DE CULTURA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICA
ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA

ESTATUTO



ESTATUTO DE LA ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVISTICA

PRESENTACIÓN

FINES Y OBJETIVOS

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DEL ESTATUTO DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICA "ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVISTICA"

CAPÍTULO II
DEL MARCO LEGAL

CAPÍTULO III
DE LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO IV
DE LA AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN

TÍTULO II DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I
DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

CAPÍTULO II
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPÍTULO III
ORGANOS DE APOYO

CAPÍTULO IV
ÓRGANOS DE LÍNEA

TÍTULO III RÉGIMEN LABORAL

TÍTULO IV DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

TÍTULO V DE LOS DOCENTES

TÍTULO VI DE LOS TÍTULOS Y CERTIFICADOS



TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL ESTATUTO DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICA "ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA"

Artículo 1.- Finalidad

El Estatuto de la Escuela Nacional de Archivística del Archivo General de la Nación tiene por finalidad normar su gestión, organización y funcionamiento, así como regular el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de obligaciones, responsabilidades, sanciones y estímulos de los colaboradores, trabajadores y estudiantes, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

Artículo 2.- Objetivos

- Formar profesionales calificados de acuerdo con las necesidades del mercado laboral para el desarrollo del país, para que sus egresados sean los más reconocidos por su calidad.
- Realizar actividades de formación continua y proyección educativa orientadas a vincular el trabajo archivístico con las necesidades de los sectores económicos, sociales y laborales que los requieran.
- Desarrollar en los alumnos competencias profesionales para desempeñarse con eficiencia y ética en el mercado laboral.
- Fomentar la aplicación de la tecnología en el ejercicio profesional para satisfacer las necesidades del desarrollo nacional y regional en bien de la archivística.
- Extender las oportunidades de formación superior y capacitación a las diferentes regiones del país, convirtiéndose en una alternativa educativa para el desarrollo económico y social.
- Implementar programas de inclusión social para propiciar la formación de la población más vulnerable del país.
- Desarrollar actividades de formación en todas las áreas de conocimiento.

Artículo 3.- Alcances

Las disposiciones establecidas en el presente Estatuto son de alcance y cumplimiento obligatorio para el Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, de Servicios y Estudiantes de la Escuela. La Dirección es la encargada de implementar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Estatuto.

CAPÍTULO II DEL MARCO LEGAL

Artículo 4.- Marco Legal

La Escuela Nacional de Archivística funciona amparada en los siguientes dispositivos legales vigentes:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- Ley N° 29565, Creación del Ministerio de Cultura
- Ley N° 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior
- Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Sector Educación



- Decreto Supremo 008-92-JUS – Reglamento del Sistema Nacional de Archivos
- Decreto Supremo N° 0005-2018-MC – Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU - Reglamento de la Ley N° 30512
- Reglamento de Organización y funciones del Archivo General de la Nación D.S. 005-2018-MC
- Resolución Ministerial N° 025-2010-ED, Normas para la Organización y Ejecución del Proceso de Admisión a los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica
- Resolución Ministerial N° 023-2010-ED, Plan de Adecuación de los actuales Institutos y Escuelas de Educación Superior
- Resolución Viceministerial N° 069-2015-MINEDU, Aprueba el Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica
- Resolución Viceministerial N° 073-2015-MINEDU, Aprueba la Norma Técnica para la Creación y Autorización de Funcionamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior Privados y Público; y Autorización de Nuevas Carreras.

CAPÍTULO III DE LA ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVISTICA

Artículo 5.- Naturaleza

La Escuela Nacional de Archivística es un órgano desconcentrado del Archivo General de la Nación y, como tal, se rige por su estatuto, cuenta con autonomía académica y técnica. Le corresponde la formación profesional, capacitación y especialización de los profesionales en materia archivística en el ámbito nacional. Sus títulos se otorgan a nombre de la Nación y son de grado superior. Certifica a los egresados de los programas de formación continua, proyección educativa e inclusión social. Asimismo, otorga calificación y certificación a los trabajadores que realizan actividades archivísticas. Brinda servicios especializados en materia de archivos a las organizaciones públicas y privadas.

Artículo 6.- Domicilio legal

La Escuela Nacional de Archivística tiene su domicilio legal en la ciudad de Lima, ubicado en Jirón Rodríguez de Mendoza 153 - Pueblo Libre, pudiendo establecer filiales en cualquier lugar del país.

Artículo 7.- Conformación

La Escuela Nacional de Archivística tiene una comunidad conformada por personal directivo; docente; estudiantes y administrativo de servicios.

Artículo 8.- Principios

La Escuela Nacional de Archivística desarrolla sus actividades con sujeción a los siguientes principios:

- Autonomía funcional en el marco de la ley.
- Respeto a la libertad de creencia, pensamiento, creación, expresión y asociación.
- Tolerancia, igualdad y armonía entre los miembros de la comunidad educativa, rechazando todo tipo de discriminación y violencia.
- Preservación, enriquecimiento y difusión de los valores sociales, culturales y científicos.
- Contribución permanente y activa al desarrollo social, cultural y científico del país.
- Libertad de cátedra dentro de los parámetros y contenidos establecidos en los planes de estudio aprobados por la Escuela Nacional de Archivística y dentro de los fines y objetivos que ésta persigue.

Artículo 9.- Fines

Son fines de la Escuela Nacional de Archivística:

- Contribuir al desarrollo educativo, cultural y científico del país.



- b) Promover la investigación en materia archivística; así como desarrollar formación profesional, capacitación y especialización en materia de normas, técnicas y métodos de archivo; para contribuir a la protección, defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación; aplicando principios, normas, técnicas y métodos uniformes de archivos para una eficiente gestión pública y privada en apoyo al desarrollo nacional.
- c) Determinar el conocimiento del Patrimonio Documental de la Nación: como fuente de información para la investigación en los aspectos histórico, social, económico, político y otros de la actividad humana; a fin de cautelar y difundir los valores de la identidad nacional.
- d) Formar profesionales en materia archivística para cubrir las necesidades de las instituciones públicas y privadas.
- e) Cultivar y desarrollar entre los miembros de su comunidad los valores éticos, cívicos y democráticos en los que toda sociedad debe sustentarse; así como las actitudes de responsabilidad y solidaridad social, el conocimiento de la realidad nacional y la necesidad de la integración nacional como base de su desarrollo.
- f) Extender su acción cultural y sus servicios a la comunidad para contribuir a promover su desarrollo integral.
- g) Promover programas de inclusión social que permitan propiciar la formación y capacitación de la población más vulnerable del país.
- h) Desarrollar programas de difusión de la archivística para llegar a más peruanos en todo el país, sea en forma presencial o virtual.
- i) Desarrollar Diplomados y Diplomaturas en convenio con las Universidades del país y del extranjero, a fin de añadir el grado de especialización requerido por sus egresados.
- j) Desarrollar convenios con Universidades nacionales e internacionales para la realización de segunda especialización con grado universitario, así como para la obtención de Maestrías y Doctorados.

Artículo 10.- Funciones

Son funciones de la Escuela Nacional de Archivística:

- a) Desarrollar la formación profesional de nivel superior en el ámbito nacional en materia archivística, otorgando los títulos correspondientes a nombre de la Nación.
- b) Desarrollar la formación continua con cursos de capacitación y especialización, otorgando los certificados respectivos.
- c) Perfeccionar y actualizar a los docentes en ejercicio.
- d) Diseñar y ejecutar cursos de capacitación a nivel nacional, en la modalidad presencial y no presencial.
- e) Fomentar la investigación y publicación de estudios en materia archivística de los estudiantes, egresados, docentes de la ENA.
- f) Planificar el desarrollo y difusión en la comunidad de las Carreras Profesionales.
- g) Normar y aprobar los aspectos vinculados a la formación profesional y continua en materia archivística.
- h) Brindar formación profesional de nivel superior en materias afines a la archivística.
- i) Suscribir convenios y/o contratos con personas naturales o jurídicas, nacionales o internacionales, para el cumplimiento de sus fines.
- j) Proponer la certificación de aplicación nacional para la docencia archivística, a ser incorporados en las Normas Técnicas Peruanas.
- k) Calificar y certificar los niveles de capacitación alcanzados por los trabajadores dedicados a la archivística y conservación del patrimonio documental.
- l) Desarrollar planes de intercambio de conocimientos y de transferencia tecnológica en materia archivística y otras materias afines, mediante programas de cooperación técnica nacional e internacional.
- m) Establecer los servicios de su competencia a nivel nacional mediante filiales establecidas para tal fin, a otros organismos públicos y entidades privadas, así como al público en general.



- n) Promover, organizar y desarrollar cursos de formación continua en materias afines a la archivística.
- o) Establecer e implementar estándares de competencia laboral en la actividad archivística y su consiguiente certificación.
- p) Establecer alianzas estratégicas con el sector público y privado para implementar actividades o proyectos en concordancia con los objetivos de la Escuela.
- q) Brindar servicios técnicos especializados en materia de archivos.

CAPÍTULO IV DE LA AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN

Artículo 11.-Autonomía

La Escuela Nacional de Archivística goza de autonomía académica y técnica. La autonomía no la exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del Ministerio de Educación, de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que se generen.

Artículo 12.- Articulación con Instituciones de Educación Superior y Educación Básica

La Escuela Nacional de Archivística se articula con otros Institutos de Educación Superior, con las Universidades y con instituciones de educación básica a través de los Centros de Educación y con su entorno social, económico y cultural, de acuerdo con la Ley General de Educación.

Artículo 13.- Acuerdos de Cooperación Interinstitucionales Nacionales e Internacionales

La Escuela en virtud de la autonomía que goza y de la necesaria articulación con universidades nacionales e internacionales, establece a través de Acuerdos las convalidaciones académicas necesarias y suficientes y en conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados y mediante los Acuerdos suscritos.

TÍTULO II DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCION

Artículo 14.- De la Dirección

La Dirección está a cargo de un Director quien es la máxima autoridad ejecutiva de la Escuela Nacional de Archivística, y asume su representación legal; mantiene relaciones de autoridad con todos los órganos de la ENA y de coordinación con las entidades de otras áreas y sectores de su competencia.

En caso de ausencia del titular, la Dirección es ocupada interinamente por el Coordinador de Formación Profesional o el Coordinador de Formación Continua.

Artículo 15.- Funciones

Son funciones del Director

- a) Ejercer la titularidad y la representación legal de la Escuela Nacional de Archivística.
- b) Proponer al Archivo General de la Nación el presupuesto anual, el plan anual de trabajo, Plan Educativo Institucional, el plan operativo, la memoria anual y otros documentos normativos de la gestión para su ratificación.



- c) Aprobar todo tipo de acuerdos que se concreten con instituciones públicas o privadas, nacionales o del exterior, relacionados con la función académica.
- d) Suscribir contratos y convenios interinstitucionales en representación de la Escuela Nacional de Archivística.
- e) Dirigir el funcionamiento académico y administrativo de la Escuela Nacional de Archivística.
- f) Suscribir resoluciones sobre asuntos administrativos y académicos de su competencia.
- g) Evaluar el funcionamiento de todos los órganos de la Escuela Nacional de Archivística.
- h) Aprobar las contrataciones del personal, de acuerdo con la normativa vigente.
- i) Suscribir los títulos y certificados que la Escuela Nacional de Archivística expida.
- j) Convocar y presidir las reuniones del Consejo Académico.
- k) Ejercer todas aquellas facultades que sean compatibles con sus funciones, así como cumplir con aquellas que le sean delegadas por la Jefatura del Archivo General de la Nación.

CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 16.- Del Consejo Académico

El Consejo Académico es un órgano de asesoramiento que apoya a la Dirección en asuntos netamente académicos.

Artículo 17.- Miembros

El Consejo Académico está integrado por:

- El Director, quien lo preside
- El Coordinador de Formación Profesional
- El Coordinador de Formación Continua
- El Secretario Académico

Artículo 18.- Funciones

Son funciones del Consejo Académico:

- a) Evaluar, recomendar y/o sugerir las acciones que se consideren pertinentes sobre los asuntos académicos que se sometan a su consideración.
- b) Proponer a la Dirección normas académicas que viabilicen el desarrollo de la Escuela Nacional de Archivística.
- c) Evaluar y recomendar los beneficios de becas a otorgarse a los alumnos.
- d) Otros de naturaleza académica que se sometan a su consideración.

CAPÍTULO III ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 19.- De la Secretaría Académica

La Secretaría Académica es el órgano de apoyo encargado de asistir a las distintas áreas de la Escuela Nacional de Archivística, en los asuntos académicos-administrativos para el registro de todos los programas que ofrece la Escuela Nacional de Archivística, así como, para la expedición de títulos profesionales, certificados, diplomas y constancias.

La Secretaría Académica está a cargo de un Profesional, dependiendo jerárquicamente del Director, coordina sus funciones con todos los órganos de la Escuela Nacional de Archivística y con entidades externas en el ámbito de su competencia.



Artículo 20.- Funciones de la Secretaría Académica

Son funciones de la Secretaría Académica las siguientes:

- a) Organizar y administrar los servicios de registros académicos, elaborar y custodiar los expedientes de alumnos y docentes.
- b) Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- c) Elaborar y sistematizar la base de datos de la institución.
- d) Coordinar con los Coordinadores de Formación Profesional y Formación Continua.
- e) Llevar el archivo y expediente de los estudiantes de los estudiantes de las carreras profesionales.
- f) Realizar el registro de notas de los estudiantes al finalizar el Semestre Académico.
- g) Realizar el registro de notas de los participantes de los programas de formación continua.
- h) Coordinar la entrega oportuna de las actas y registros de notas para el llenado en la base de datos.
- i) Consolidar las notas por ciclo académico al finalizar cada semestre.
- j) Efectuar y coordinar con las coordinaciones de formación profesional y formación continua, el proceso de matrícula y registro de asignaturas, así como confeccionar las listas oficiales de los estudiantes por ciclos o semestres académicos, cursos y programas.
- k) Emitir certificados de estudios, constancias, diplomas y títulos según corresponda.
- l) Emitir certificados y constancias de capacitación.
- m) Suscribir los títulos y certificaciones correspondientes a las especialidades a dictarse.
- n) Visar las actas de evaluación para la firma de los Coordinadores de Formación Profesional o Coordinación de Formación Continua según sea el caso.
- o) Emitir el record académico de los estudiantes.
- p) Coordinar y supervisar las actividades académicas-administrativas, relacionadas con los documentos que resulten de la evaluación académica, en concordancia con la reglamentación vigente u otras acciones que realizan los estudiantes de la ENA.
- q) Revisar los documentos técnicos administrativos como Nóminas de Matrícula, Actas Consolidadas de Evaluación Académica, Registros, Acta Final, entre otros.
- r) Mantener actualizadas las bases de datos de las carreras profesionales y de los cursos de formación continua.
- s) Registrar los títulos a nombre de la Nación que expida la institución a los egresados de las carreras profesionales.
- t) Registrar los certificados y diplomas que se expidan de los programas de formación continua, Diplomados y diplomaturas.
- u) Apoyar y coordinar acciones para el registro de postulantes al Proceso de Admisión.
- v) Coordinar con las instituciones del Sector Educación para el Registro de los documentos que correspondan según las normas vigentes.
- w) Participar en el Consejo Académico.
- x) Otras que le asigne el Director.

Artículo 21.- Del Centro de Informática

El Centro de Informática es el encargado del soporte tecnológico y desarrollo informático de las áreas administrativas y académicas de la Escuela Nacional de Archivística. Asimismo, le corresponde el mantenimiento y desarrollo de su página web; así como el asesoramiento informático a sus docentes, alumnos/participantes y personal administrativo. Depende del Director de la Escuela Nacional de Archivística.

Artículo 22.- Funciones

Las funciones de la Oficina de Informática son:



- a) Brindar mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos informáticos de la Escuela Nacional de Archivística.
- b) Coordinar con los docentes y verificar la instalación, utilización y correcto funcionamiento de los recursos informáticos para el desarrollo de las actividades académicas de la Escuela.
- c) Apoyar a las distintas oficinas de la Escuela en todo lo relativo a la instalación, uso, mantenimiento y buen funcionamiento de los equipos de cómputo.
- d) Apoyar a los usuarios de la Escuela en las labores de informática, brindándoles la asesoría que requieran.
- e) Mantener actualizada la página Web de la Escuela Nacional de Archivística conforme a las directivas de su Dirección.
- f) Proponer a la Dirección políticas de desarrollo informático.
- g) Desarrollar y ejecutar aplicaciones informáticas debidamente aprobadas por la Dirección.
- h) Reportar e informar a la Dirección sobre cualquier ocurrencia, desperfecto y/o problema que presenten sus equipos informáticos.
- i) Apoyar a la Coordinación de formación Continua en el desarrollo de los cursos virtuales.
- j) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección.

Artículo 23.- Del Archivo Periférico

El Archivo Periférico tiene por objetivo el acopio, organización, conservación y servicio del acervo documental de la Escuela Nacional de Archivística. Depende administrativamente de la Dirección de la Escuela y en el ámbito técnico normativo del Archivo Central del Archivo General de la Nación.

Artículo 24.- Funciones

Son funciones

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades archivísticas programadas y aprobadas por la Dirección.
- b) Ejecutar los procesos técnico archivísticos dentro de la Escuela Nacional de Archivística, organizando, describiendo, seleccionando, custodiando- y conservando su documentación para el servicio institucional.
- c) Elaborar y formular documentos técnicos sobre la competencia de su área.
- d) Conducir el Sistema Institucional de Archivo de la Escuela Nacional de Archivística.
- e) Elaborar y proponer lineamientos y/o directivas en concordancia a los dispositivos legales vigentes.
- f) Proponer la eliminación de documentos.
- g) Asesorar, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento de los archivos de gestión de la Escuela Nacional de Archivística.
- h) Recibir la transferencia de la documentación transferida proveniente de los archivos de gestión de la Escuela Nacional de Archivística.
- i) Elaborar y mantener actualizado el inventario de los documentos que conserva.
- j) Brindar asesoramiento técnico archivístico a los alumnos/participantes que así lo requieran.
- k) Colaborar con la realización de clases prácticas en sus instalaciones y dentro de sus posibilidades, cuando lo solicite algún docente.
- l) Atender y registrar las visitas de los alumnos/participantes y del público en general.
- m) Llevar un control e informar a la Dirección sobre los servicios que brinda.
- n) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección.

Artículo 25.- De la Biblioteca

La Biblioteca tiene por objetivo organizar, conservar y servir el acervo bibliográfico de la ENA; así como coordinar la adquisición de libros, préstamos inter-bibliotecarios, difusión de su material mediante alertas y demás actividades propias de su naturaleza y objetivos.



Depende de la Dirección y lleva el nombre de don Guillermo Durand Flórez, llamado "El Padre de la Archivística Peruana" (1972-1983), por su destacada labor a favor de la organización, clasificación, servicio y conservación del Patrimonio Documental de la Nación.

Artículo 26.- Son funciones de la Biblioteca:

- a) Registrar el ingreso y salida del material bibliográfico de la Escuela Nacional de Archivística.
- b) Organizar, conservar y servir el acervo bibliográfico de la Escuela.
- c) Elaborar y actualizar instrumentos descriptivos a través de sistemas informáticos (índices, catálogos, fichas e inventario).
- d) Elaborar inventarios de libros donados.
- e) Coordinar la adquisición de libros, videos, revistas y materiales de estudio.
- f) Mantener actualizado el inventario del material bibliográfico de la Escuela.
- g) Absolver consultas bibliográficas.
- h) Automatizar el servicio bibliográfico de la Escuela.
- i) Elaborar alertas bibliográficas.
- j) Coordinar la reproducción de materiales de enseñanza.
- k) Velar por la conservación del área asignada a la Biblioteca.
- l) Informar mensualmente sobre el desarrollo de las actividades realizadas.
- m) Informar sobre deudas de préstamos de libros.
- n) Elaborar constancias de no adeudar libros.
- o) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección.

Artículo 27.- Del área de Atención al Estudiante

El área de Atención al Estudiante es el órgano de apoyo encargado de brindar servicios de apoyo psicológico y médico a los estudiantes de la Escuela Nacional de Archivística.

El área de Atención al Estudiante, conformado por un médico y un psicólogo, dependiendo jerárquicamente de la Dirección y mantiene relaciones funcionales con todos los órganos de la institución.

Artículo 28.- Funciones de la Oficina de Servicios Estudiantiles

Son funciones del Área de atención al Estudiante, las siguientes:

- a) Brindar asistencia médica y psicológica a estudiantes, docentes y personal administrativo de la Escuela Nacional de Archivística.
- b) Otras que le asigne el Director.

**CAPÍTULO IV
ÓRGANOS DE LÍNEA**

Artículo 29.- De la Coordinación de asistencia Técnica

Se encarga de brindar Asistencia Técnica Archivística para desarrollar Programas de Gestión, Administración, Organización, Descripción, Selección y Conservación Documental, así como, la aplicación de nuevas tecnologías, entre otros, a las entidades públicas y privadas de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 30.- Funciones

- a) Coordinar con entidades públicas y privadas el asesoramiento para la organización de sus documentos de acuerdo a las normas generales del Sistema Nacional de Archivos.
- b) Elaborar proyectos para el desarrollo de asesoramiento, asistencia técnica, consultorías, elaboración de documentos técnicos, digitalización, entre otros a instituciones del sector público y privado.



Artículo 31.- De la Coordinación de Formación Profesional

La Coordinación de Formación Profesional es la encargada de proponer la planificación y organización de las actividades académicas a nivel nacional conducentes a la obtención del título a nombre de la Nación, así como ejecutar dichas acciones. De igual manera, se encarga de brindar servicios de apoyo y orientación al estudiante. Depende de la Dirección de la Escuela Nacional de Archivística.

Artículo 32.- Funciones de la Coordinación de Formación Profesional

- a) Planificar, programar, organizar, proponer y ejecutar las actividades académicas de formación profesional.
- b) Elaborar y proponer proyectos educativos para el desarrollo de la formación académica de los estudiantes, verificando su adecuada ejecución.
- c) Difundir las normas del Sistema Nacional de Archivos a través de las actividades académicas de formación.
- d) Conducir adecuadamente la aplicación de las normas internas de la Escuela Nacional de Archivística en sus aspectos administrativos, académicos y disciplinarios.
- e) Proponer convenios con instituciones públicas y privadas en temas de su competencia.
- f) Proponer al Director, el cuadro de necesidades de la Coordinación de Formación Profesional para los trámites que correspondan.
- g) Proponer y someter a evaluación periódica el Plan de Estudios de la formación profesional en archivos.
- h) Efectuar las coordinaciones en asuntos de su competencia ante los sectores u organismos correspondientes.
- i) Proponer la normatividad interna aplicable a la formación profesional para su aprobación.
- j) Evaluar los currículos vitae de los docentes y proponer su contratación.
- k) Proponer el Plan de Supervisión Docente por semestre académico y evaluar el rendimiento del personal docente.
- l) Programar y ejecutar las actividades para el proceso de titulación.
- m) Programar, asesorar y supervisar la ejecución de las prácticas pre-profesionales de los estudiantes.
- n) Organizar y ejecutar las actividades académicas programadas para cada Semestre Académico.
- o) Elaborar las carpetas docentes que incluyan los formatos para el control de asistencia y calificaciones de los estudiantes de las Carreras profesionales, diplomados y diplomaturas.
- p) Coordinar con los docentes, tutores y estudiantes la ejecución de las actividades académicas.
- q) Monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios de las carreras a su cargo.
- r) Supervisar el desempeño de los docentes en las aulas.
- s) Controlar la asistencia y permanencia de los docentes para dar conformidad del servicio realizado.
- t) Coordinar la entrega del material educativo elaborado por los profesores.
- u) Llevar un registro de los servicios que se brindan a los profesores y estudiantes.
- v) Coordinar las actividades académicas y recreativas del año académico.
- w) Brindar asesoramiento a estudiantes/participantes y docentes.
- x) Aplicar periódicamente evaluaciones al docente a través de las encuestas realizadas a los alumnos/participantes e informar los resultados.
- y) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección.

Artículo 33.- De la Coordinación de Formación Continua

La Coordinación de Formación Continua es la encargada de proponer la planificación y organización de las actividades y/o programas de capacitación tanto en la modalidad



presencial como no presencial; así como las actividades de inclusión social. Depende de la Dirección Nacional de la Escuela Nacional de Archivística.

Artículo 34.- Funciones de la Coordinación de Formación Continua

Planificar, organizar y proponer las actividades de formación continua y proyección educativa en las modalidades presencial y no presencial. Proponer la estructura de los sílabos y evaluar las sumillas y contenidos de los programas y las actividades de capacitación.

- a) Elaborar y registrar los certificados y constancias de los programas y las actividades de capacitación presencial y no presencial.
- b) Proponer convenios de servicios de capacitación en archivos con entidades públicas y privadas.
- c) Proponer al Director de la Escuela Nacional de Archivística, el cuadro de necesidades de la Coordinación de Formación Continua para los trámites que correspondan.
- d) Difundir las normas del Sistema Nacional de Archivos a través de los programas y actividades de capacitación.
- e) Evaluar los currículos vitae de los docentes, efectuando las propuestas de contratación.
- f) Suscribir los certificados y constancias correspondientes.
- g) Evaluar el desempeño de los docentes en los programas y actividades de capacitación.
- h) Proponer las estrategias metodológicas, los materiales educativos y los sistemas de evaluación adecuados para las actividades de capacitación presencial.
- i) Elaborar documentos técnicos pedagógicos (actas, registros y otros) para el desarrollo de las clases.
- j) Organizar y ejecutar eventos de difusión del Sistema Nacional de Archivos.
- k) Desarrollar programas de capacitación a medida dirigidas a instituciones públicas y privadas.
- l) Supervisar el desarrollo de clases y el cumplimiento de los sílabos establecidos.
- m) Ejecutar las actividades de formación continua en la modalidad no presencial.
- n) Proponer las estrategias metodológicas y los sistemas de evaluación adecuados para las actividades de capacitación no presencial.
- o) Diseñar cursos virtuales que cubran las necesidades de capacitación y especialización.
- p) Supervisar e informar el cumplimiento de las labores de los docentes y tutores virtuales.
- q) Controlar las actividades desarrolladas por los participantes en cada actividad de capacitación y especialización no presencial.
- r) Brindar asesoría académica administrativa a cada participante y a los docentes en los cursos no presenciales.
- s) Elaborar documentos técnico pedagógicos.
- t) Elaborar certificados de capacitación y especialización no presencial.
- u) Organizar y ejecutar eventos de difusión no presencial del Sistema Nacional de Archivos.
- v) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección de la Escuela Nacional de Archivística.

TÍTULO III RÉGIMEN LABORAL

Artículo 35.- Del Régimen Laboral

Los trabajadores de la Escuela Nacional de Archivística están sujetos al régimen laboral del Archivo General de la Nación.



TÍTULO IV DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 36.- Fuentes de Financiamiento, Patrimonio e Inventario de Bienes de la Institución

La Escuela Nacional de Archivística organiza y administra sus actividades de acuerdo al presupuesto asignado por el Archivo General de la Nación. Los Inventarios se encuentran debidamente registrados en el Libro de Inventarios y Bienes de la Institución.

Artículo 37.- De los bienes

Constituyen bienes de la Escuela Nacional de Archivística:

- a) Los muebles e inmuebles, instalaciones, equipos y demás activos fijos que se encuentre asignados a la fecha de aprobación del presente estatuto o los que adquiera por cualquier título.
- b) Donaciones diversas.

TÍTULO V DE LOS DOCENTES

Artículo 38.- De los Docentes

Corresponde a los docentes de la Escuela Nacional de Archivística, desarrollar la enseñanza, evaluación pedagógica, asesoría, capacitación permanente, la producción intelectual e investigación, en función a los objetivos de la institución.

Artículo 39.- Ingreso y desenvolvimiento profesional

Los docentes de la Escuela Nacional de Archivística se rigen por las disposiciones del Reglamento Académico, el que establece los requisitos y normas para su ingreso a la docencia y desenvolvimiento profesional.

TÍTULO VI DE LOS TÍTULOS Y CERTIFICADOS

Artículo 40.- Suscripción de Títulos de Profesional, Profesional Técnico

El Director, el Coordinador de Formación Profesional y el Secretario Académico suscriben de manera conjunta, a nombre de la Nación, los títulos de Profesional, Profesional Técnico, a quienes en sus respectivos programas y especialidades hubieran aprobado satisfactoriamente, de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 41.- Otorgamiento de Certificaciones Aprobatorias

El Director, el Coordinador de Formación Continua y Proyección Educativa y el Secretario Académico suscriben y otorgan Certificaciones aprobatorias a nombre de la Escuela Nacional de Archiveros, según corresponda, a quienes hubiesen seguido y aprobado satisfactoriamente cursos presenciales o no presenciales aprobados por la Escuela Nacional de Archivística.



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICA
"ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVISTICA"

