

## FICHA ACADÉMICA:

### CXXVII CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS

**Modalidad :** Clases en Línea

**Duración :** 80 horas académicas



#### **Dirigido a:**

Personal de las entidades públicas, privadas y ciudadanía en general.

#### **Objetivo General:**

Brindar a los participantes los fundamentos teóricos y prácticos de la labor en los archivos para que, a través de ellos, conozcan los procesos que conducen a la organización de un archivo en el marco de la normatividad archivística peruana.



#### **Contenido:**

| ASIGNATURAS               | SUMILLA   | TOTAL DE HORAS |
|---------------------------|---|----------------|
| Archivística              | Presenta el origen y desarrollo de la Archivística hasta la actualidad y su relación con otras disciplinas, los conceptos fundamentales que constituyen su base teórica; así como, la importancia de la terminología Archivística.  | 10 horas       |
| Legislación Archivística  | Da a conocer la normativa general del Estado; así como, la estructura del mismo. También se comentará las normas básicas vinculadas al Sistema Nacional de Archivos y al Patrimonio Documental de la Nación y se mostrará la normativa peruana comparada a las diversas realidades de los países de la región.  | 10 horas       |
| Organización Documental   | Proporciona los conceptos teóricos y prácticos básicos para identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos archivísticos de un organismo público o privado.   | 14 horas       |
| Descripción Documental    | Proporciona el conocimiento de los conceptos básicos que permitan representar la información contenida en los documentos de manera estructurada para el acceso, recuperación y control del acervo documental.   | 14 horas       |
| Valoración Documental     | Brinda los conceptos y criterios de la Valoración Archivística y su relación en el proceso de la Gestión Documental y en la formación del Patrimonio Cultural de la Nación, identificando los documentos, sus valores primarios y secundarios para determinar sus plazos de retención temporal o permanente, los mismos que deben estar registrados en un Programa de Control de Documentos Archivísticos, a fin de establecer una adecuada selección de documentos para la transferencia y/o la eliminación de los documentos. | 12 horas       |
| Servicios en los Archivos | Muestra las habilidades de gestión; así como, la aplicación de las normas que orientan las condiciones que permitan satisfacer las necesidades y el comportamiento del usuario como consumidor de los servicios que ofrecen los archivos.   | 10 horas       |
| Conservación Documental   | Provee de una visión dirigida a la conservación preventiva de los documentos; identifica riesgos y buenas prácticas para la manipulación y almacenamiento en locales y repositorios de archivos.  | 10 horas       |

## Inversión:

S/ 480.00 (Cuatrocientos ochenta soles).



## Cronograma:

| ACTIVIDAD   | FECHAS/DURACIÓN  | HORARIO                                | MÍNIMO DE PARTICIPANTES | INSCRIPCIÓN   |
|---|--|--|-------------------------|---|
| CXXVII Curso Básico de Archivos (Clases en Línea) | Del martes 12 de julio al jueves 22 de setiembre de 2022 | Martes y jueves de 18:45 a 22:00 horas | 16                      | <b>ÚNICA FECHA:</b><br>Jueves 30 de junio a las 16:00 horas |



## Metodología:

El curso es de naturaleza teórico-práctica, con casuística relacionada a los temas que coadyuvarán al intercambio de experiencias y conocimientos, donde el docente ejercerá un rol motivador y facilitador. Se empleará una metodología activa y participativa para promover el aprendizaje de los participantes.

Las clases se realizarán en línea a través del aplicativo Google Meet, herramienta tecnológica que permite la interacción y comunicación sincrónica entre el docente y los participantes en las fechas y horas establecidas. Asimismo, todo el material académico, prácticas, tareas y examen final será administrado a través de la plataforma Classroom y Drive.

Para ello, es indispensable que el participante cumpla con los requisitos mínimos para participar y acceder a las CLASES EN LÍNEA sin dificultad.

## Requisitos mínimos para participar en el curso:

- ✓ Conocimientos básicos de computación o informática.
- ✓ Conocimiento en el manejo del aplicativo Google Meet y plataforma Classroom.
- ✓ Cumplir con los siguientes requisitos mínimos de red, hardware y software:
  - Conexión de banda ancha a internet (5 Mbps). De preferencia usar cable de red, no wifi para evitar desconexiones.
  - Computadora o Laptop con procesador Intel Core i3, i5 o i7 de segunda generación de 2,2 GHz o un procesador AMD equivalente o superior que admita video de alta definición.
  - Sistema Operativo recomendado: Windows 7, Windows 10.
  - Navegador de Internet: Google Chrome, Mozilla, Firefox, Microsoft Edge.
  - Cámara web con micrófono y audífonos.



### Sistema de Evaluación:

- ✓ El sistema de evaluación es vigesimal y permanente.
- ✓ La calificación es de CERO (0) a VEINTE (20) y la nota mínima aprobatoria es de TRECE (13).
- ✓ La Nota Final (NF) de cada asignatura se obtendrá de la siguiente fórmula:

$$\text{FÓRMULA: NF} = 10\% (\text{NAS}) + 35\% (\text{NPC}) + 55\% (\text{NEF})^{\circ}$$

| SIGLAS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN        | PESO % |
|--------|--------------------------------|--------|
| NAS    | NOTA DE ASISTENCIA             | 10     |
| NPC    | NOTA DE PARTICIPACIÓN EN CLASE | 35     |
| NEF    | NOTA DE EXAMEN FINAL           | 55     |

### Asistencia y Puntualidad:

- ✓ La asistencia y presencia en las Clases en Línea es OBLIGATORIA y será evaluada.
- ✓ El inicio de las Clases en Línea es a las 18:45 horas y culmina a las 22:00 horas.
- ✓ El participante que acumule MÁS DEL 10% DE INASISTENCIAS en cada asignatura será DESAPROBADO en la misma.
- ✓ El participante que desaprobe alguna(s) asignatura(s) del curso, puede subsanar dicha(s) asignatura(s) a partir del siguiente Curso Básico en la misma modalidad, rindiendo un nuevo examen y/o participando de la clase en línea, previa solicitud (correo) y pago por derecho de subsanación según TUSNE.



### Certificación Digital:

La Escuela Nacional de Archivística del Archivo General de la Nación otorgará un certificado digital (documento electrónico firmado digitalmente) por 80 horas académicas a los participantes que aprueben TODAS las asignaturas del curso.

### Informes:

#### COORDINACIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA

Correos electrónicos: [informes@ena.edu.pe](mailto:informes@ena.edu.pe)



ENA-Escuela Nacional de Archivística



[www.ena.edu.pe](http://www.ena.edu.pe)

#### **NOTA:**

La ENA se reserva el derecho a reprogramar o cancelar los cursos hasta el mismo día del inicio de la actividad en caso de no alcanzar el número mínimo de participantes inscritos.