

## FICHA ACADÉMICA: CURSO AVANZADO DE ARCHIVOS

**Modalidad :** Clases en Línea

**Duración :** 300 horas académicas



### Dirigido a:

Personal de las entidades públicas, privadas y ciudadanía en general que cumplan con los requisitos establecidos.

### Objetivo General:

Brindar a los participantes los conocimientos archivísticos teórico-prácticos y gerenciales para la adecuada administración de los archivos.



### Contenido:

ASIGNATURAS	SUMILLA	DURACIÓN
Ciencias De La Información	Desarrolla la relación de la Información con las nuevas tecnologías y la Gestión del Conocimiento.  Ofrece un marco conceptual general sobre el acceso y la relación ética en el tratamiento de la información.  Proporciona elementos teóricos básicos sobre la conservación y preservación para garantizar el acceso continuo a la información digital.	20 horas
Normalización Archivística	Presenta las principales normas y estándares para desarrollar la metodología de su aplicación práctica en la mejora del Proceso de Gestión Documental.	24 horas
Taller: Elaboración Del Cuadro De Clasificación Del Fondo	El presente taller proporciona las herramientas teóricas y prácticas para la adecuada elaboración del Cuadro de Clasificación del Fondo en las diferentes organizaciones o entidades públicas o privadas.	24 horas
Descripción Normalizada	Desarrolla los elementos teóricos y prácticos que permitirán elaborar descripciones normalizadas de las funciones de Instituciones vinculadas a la producción y conservación de documentos y de entidades que custodian fondos de archivo a través de la aplicación de la Normalización Descriptiva; además de presentar normas basadas en el uso de la tecnología	24 horas
Taller: Programa De Control De Documentos Archivísticos	El presente taller proporciona los elementos necesarios para la adecuada elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de acuerdo a la normatividad archivística peruana, enfatizando en la planificación y brindando casuísticas para su elaboración.	24 horas
Taller: Transferencia Y	El presente taller proporciona las herramientas necesarias para llevar a cabo una adecuada transferencia y eliminación de documentos de acuerdo a la normatividad archivística peruana.	24 horas



PERÚ

Ministerio  
de CulturaArchivo General  
de la NaciónEscuela Nacional  
de Archivística

Eliminación De Documentos		
Taller: Conservación Documental	Proporciona a los participantes los elementos teóricos y prácticos básicos que le permitan abordar la conservación de documentos desde el ámbito de la preservación, restauración y previsión de situaciones de emergencia que expongan su integridad	20 horas
Transparencia Y Acceso A La Información Pública	Conocer la importancia de la accesibilidad a la información, su función en la sociedad y el derecho de los ciudadanos a estar informados para una mejor toma de decisiones	20 horas
Gestión Documental Normalizada	Brinda un conjunto de conocimientos orientados a lograr la adecuada administración de los documentos archivísticos en un contexto normalizado.	20 horas
Sistemas Administrativos	Conocer el rol y funcionamiento del Estado a través de los Sistemas Administrativos y Funcionales para realizar una adecuada planificación archivística teniendo en cuenta el contexto en el que se generan las Series documentales en cada Sistema.	20 horas
Gestión De Proyectos Archivísticos	Conocer las etapas que comprende la Gestión de un Proyecto Archivístico. Brinda los conceptos básicos, herramientas y metodologías a seguir para desarrollar las etapas de planificación, ejecución, seguimiento y control; así como el cierre y la evaluación.	20 horas
Taller: Digitalización De Documentos	Conocer el marco normativo, metodología de implementación y procedimiento para la digitalización de documentos de archivo generando microformas con valor legal.	20 horas
Gestión De Documentos Electrónicos	Proporciona fundamentos teóricos y prácticos sobre los conocimientos en las actividades principales de la gestión de los documentos electrónicos dentro del marco de la modernización del Estado Peruano.	20 horas
La Gestión Cultural Y Los Archivos	Revisión del marco teórico y legislativo del Patrimonio Cultural como análisis previo a la experiencia práctica de la Gestión Cultural y la participación de organizaciones en la promoción del desarrollo archivístico nacional.	20 horas

### Inversión:

S/ 1,770.00 (Un mil setecientos setenta soles).



### Lugares de pago:

**Banco Interbank : Agencias y agentes.**Entidad : ENA  
Código : CP042017**O también a la cuenta del Archivo General de la Nación (Banco Interbank):**Cta. Cte. : 200-300110738-9  
CCI : 003-200-003001107389-34



## Cronograma:

ACTIVIDAD	FECHAS/DURACIÓN	HORARIO	MÍNIMO DE PARTICIPANTES	INSCRIPCIÓN
Curso Avanzado de Archivos	Del miércoles 27 de julio al viernes 16 de diciembre de 2022	Lunes, martes miércoles y viernes de 18:45 a 22:00 horas	16	Hasta el martes 19 de julio de 2022

## Procedimiento de Inscripción al Curso:

(descargar de <https://www.ena.edu.pe/la-escuela/oferta-academica/formacion-continua/cursos-en-linea/>)



## 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. 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:

- ✓ Haber participado y aprobado el **Curso Intermedio de Archivos** (240 horas académicas) en cualquiera de sus modalidades. Pueden cursarlo también quienes hayan recibido una capacitación similar en número de horas académicas (básico e intermedio); o un Diplomado en Archivística.
- ✓ 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:

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

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.



### Certificación Digital

La Escuela Nacional de Archivística certificará a los participantes que aprueben TODAS las asignaturas del curso.

### Informes:

#### COORDINACIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA

Correo electrónico : [dhuaranga@ena.edu.pe](mailto:dhuaranga@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 el curso hasta el mismo día del inicio de la actividad en caso de no alcanzar el número mínimo de participantes inscritos.