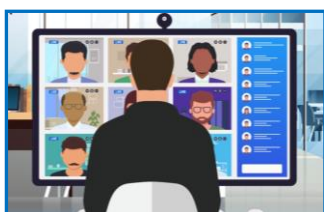


## FICHA ACADÉMICA:

### I CURSO GRATUITO “ACTUALIZACIÓN EN LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”

**Modalidad :** Clases en Línea (**sincrónico**)

**Duración :** 24 horas académicas



#### **Dirigido a:**

Servidores y trabajadores (nombrado, contratado o terceros) de entidades públicas que laboran en cualquiera de los niveles de Archivo (Gestión, Central o Desconcentrado) a nivel nacional.

#### **Objetivo General:**

Actualizar al personal de archivo de las entidades de la administración pública peruana en la gestión de los documentos de archivo con el fin de fortalecer el Sistema Nacional de Archivos y difundir las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.



#### **Contenido del Curso:**

ÓRGANO ENCARGADO	TEMAS
Dirección de Desarrollo y Políticas Archivísticas (DDPA)	Nociones Básicas de la Archivística. Legislación Archivística Peruana. El Archivo General de la Nación. La Gestión de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas.
Dirección de Archivo Intermedio (DAI)	La Gestión de la Dirección de Archivo Intermedio en el marco del Sistema Nacional de Archivos.
Dirección de Archivo Notarial (DAN)	La Gestión de los documentos notariales en el Archivo Notarial.
Dirección de Archivo Histórico (DAH)	La Gestión de los documentos históricos en el Archivo Histórico.
Dirección de Conservación (DC)	La Gestión de la Conservación del Patrimonio Documental Archivístico.
Escuela Nacional de Archivística (ENA)	La Escuela Nacional de Archivística y su aporte en la formación y capacitación en materia archivística.

## Inversión:

**Gratuito** (financiado por el Archivo General de la Nación).



## Requisitos:

- ✓ Ser servidor o trabajador (nombrado, contratado o tercero) de una entidad pública.
- ✓ No haber recibido capacitación en los Cursos Básico, Intermedio o Avanzado de Archivos.
- ✓ Laborar en cualquiera de los niveles de Archivo (Gestión, Central o Desconcentrado) a nivel nacional.
- ✓ Contar con un correo electrónico con dominio Gmail.
- ✓ Registrarse y llenar la Ficha de Inscripción ([Ver aquí](#)).



## Cronograma:

CURSO	FECHAS	HORARIO	VACANTES	INSCRIPCIONES	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS
“Actualización en la Gestión de Archivos en la Administración Pública” (Plataforma Zoom)	Martes 06, jueves 08, martes 13, jueves 15, martes 20, jueves 22, martes 27 y jueves 29 de setiembre de 2022	Martes y jueves de 18:30 a 20:45 horas	500	Del 09 al 31 de agosto de 2022	Viernes 02 de setiembre de 2022

## Proceso de Selección:

- ✓ Los postulantes que cumplan con los requisitos deberán registrarse a través del enlace publicado en la página web y Facebook del Archivo General de la Nación y de la Escuela Nacional de Archivística, debiendo llenar la Ficha de Inscripción hasta el 31 de agosto de 2022.
- ✓ Las becas serán asignadas en orden cronológico de registro hasta completar el número de vacantes, previa revisión y evaluación de los datos registrados y del documento que acredite la prestación de servicios en la administración pública.
- ✓ La Ficha de Inscripción tiene carácter de Declaración Jurada y la información allí consignada está sujeta a fiscalización posterior de conformidad con el numeral 34.1 del artículo 34° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



PERÚ

Ministerio  
de CulturaArchivo General  
de la NaciónEscuela Nacional  
de Archivística**Vacantes:**

Las vacantes serán asignadas y distribuidas de la siguiente manera:

REGIÓN	ARCHIVO REGIONAL	TIPO DE ARCHIVO	Nº DE BECADOS
Lima y Callao	Archivos de Lima Metropolitana y Callao	A	40
Lima (Prov.)	Lima	A	22
La Libertad	La Libertad	A	22
Lambayeque	Lambayeque	A	22
Cuzco	Cuzco	A	22
Arequipa	Arequipa	A	22
Ica	Ica	A	22
Tacna	Tacna	A	22
Puno	Puno	A	22
Ayacucho	Ayacucho	A	22
Loreto	Loreto	B	19
Piura	Piura	B	19
Cajamarca	Cajamarca	B	19
Ancash	Ancash	B	19
Huánuco	Huánuco	B	19
Huancayo	Huancayo	B	19
San Martín	San Martín	B	19
Amazonas	Amazonas	C	16
Huancavelica	Huancavelica	C	16
Tumbes	Tumbes	C	16
Moquegua	Moquegua	C	16
Moyobamba	Moyobamba	C	15
Madre de Dios	Madre de Dios	C	15
Cerro de Pasco	Cerro de Pasco	C	15
Apurímac	Apurímac	C	15
ENA	Personal docente y administrativo		05
<b>TOTAL</b>			<b>500</b>

**Sistema de Evaluación, Asistencia y Puntualidad:**

- ✓ La asistencia y presencia en las Clases en Línea es OBLIGATORIA (inicia a las 18:30 y culmina a las 20:45 horas a razón de 3 horas académicas por clase).
- ✓ El participante que acumule MÁS DEL 10% DE INASISTENCIAS en el curso no tendrá derecho a certificación.
- ✓ El sistema de evaluación es vigesimal y la nota mínima aprobatoria es de TRECE (13).



PERÚ

Ministerio  
de CulturaArchivo General  
de la NaciónEscuela Nacional  
de Archivística**Programación y Contenido Temático:**

ÓRGANO RESPONSABLE	CONTENIDO TEMÁTICO	FECHAS
DDPA	<p><b>Nociones Básicas de la Archivística:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Archivística y su terminología.</li> <li>- Clasificación de los archivos.</li> <li>- El documento de archivo y sus características.</li> <li>- Procesos archivísticos.</li> </ul> <p><b>Legislación Archivística Peruana:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leyes generales.</li> <li>- Sistema Nacional de Archivos.</li> <li>- Directivas del Sistema Nacional de Archivos.</li> <li>- Principales instrumentos de Gestión Archivística.</li> </ul>	Martes 06 de setiembre de 18:30 a 20:45 horas
	<p><b>El Archivo General de la Nación (AGN):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Historia.</li> <li>- Las funciones y competencias.</li> <li>- Sus roles en la administración pública.</li> <li>- Los roles de sus Órganos de Línea.</li> </ul> <p><b>La Gestión de la DDPA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La elaboración de leyes, normas y guías para los archivos.</li> <li>- La evaluación del cumplimiento normativo en los archivos.</li> <li>- El actual marco normativo para el control y sanciones para archivos.</li> <li>- El marco normativo del Gobierno Digital.</li> </ul>	Jueves 08 de setiembre de 18:30 a 20:45 horas
DAI	<p><b>La Gestión de la DAI en el marco del Sistema Nacional de Archivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de transferencia documental en las entidades de la administración pública. Importancia y situación actual.</li> <li>- Gestión de eliminación de documentos en las entidades de la administración pública. Importancia y situación actual.</li> <li>- La Comisión Técnica de Archivos (CTA). Roles, responsabilidades y funciones.</li> <li>- Principales fondos documentales custodiados en la DAI.</li> <li>- Aplicación de procesos técnicos-archivísticos en los fondos documentales custodiados en la DAI.</li> <li>- Los servicios archivísticos que se brindan a ciudadanos y entidades públicas.</li> <li>- Proyectos de impacto.</li> </ul>	Martes 13 de setiembre de 18:30 a 20:45 horas
DAN	<p><b>La Gestión de los Documentos Notariales en el Archivo Notarial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aspecto general de la función notarial y la gestión de los documentos del archivo notarial en custodia del Archivo General de la Nación y los Archivos Regionales.</li> <li>- Conceptos de la función notarial, instrumentos públicos protocolares y sus características. (Expositor: Dr. Jorge Luis Gonzales Loli - Notario Público)</li> <li>- Concepto, formas y contenido del Archivo Notarial en las Notarías. (Expositor: Dr. Jorge Luis Gonzales Loli - Notario Público)</li> </ul>	Jueves 15 de setiembre de 18:30 a 20:45 horas



PERÚ

Ministerio  
de CulturaArchivo General  
de la NaciónEscuela Nacional  
de Archivística

DAN	<p><b>La Gestión de los Documentos Notariales en el Archivo Notarial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marco normativo vigente de la Directiva de Transferencia de Archivos Notariales para custodia del Archivo General de la Nación y los Archivos Regionales. (Expositor: Tec. Luyo Muñoz Oyolo)</li> <li>- La aplicación de los procesos archivísticos en documentos notariales. (Expositor: Lic. Julia Vergara García)</li> <li>- Marco normativo vigente de la Directiva de Servicio de Publicidad Notarial de los Archivos Notariales en custodia del Archivo General de la Nación y Archivos Regionales. (Expositor: Abg. Miluska Macavilca Escalante)</li> </ul>	Martes 20 de setiembre de 18:30 a 20:45 horas
DAH	<p><b>La Gestión de los Documentos Históricos en el Archivo Histórico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los documentos históricos y sus características.</li> <li>- La aplicación de los procesos archivísticos en documentos históricos.</li> <li>- La gestión cultural en los archivos históricos.</li> <li>- La gestión de la declaratoria del Patrimonio Cultural de la Nación.</li> <li>- Los servicios archivísticos que se brindan a ciudadanos y entidades públicas.</li> </ul>	Jueves 22 de setiembre de 18:30 a 20:45 horas
DC	<p><b>La Gestión de la Conservación del Patrimonio Documental Archivístico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los lineamientos de la conservación en las entidades públicas.</li> <li>- Los servicios archivísticos que se brindan a las entidades públicas.</li> <li>- Lineamientos para la digitalización de los fondos documentales.</li> </ul>	Martes 27 de setiembre de 18:30 a 20:45 horas
ENA	<p><b>La ENA: aporte en la formación y capacitación en materia archivística:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación, misión, organización y funciones de la ENA.</li> <li>- La Biblioteca Virtual.</li> <li>- La Carrera Profesional Técnica en Archivística.</li> <li>- El Programa Anual de Capacitación Archivística.</li> <li>- El Programa Anual de Conferencias "Jueves Archivísticos".</li> </ul>	Jueves 29 de setiembre de 18:30 a 20:45 horas

### Requerimientos para participar en el curso:

- ✓ Conocimientos básicos de computación o informática.
- ✓ Contar con un correo electrónico con dominio Gmail.
- ✓ Disponer de una cuenta de Zoom.
- ✓ Equipo de Cómputo (PC o Laptop) con los siguientes requisitos mínimos de red, hardware y software:
  - Conexión a internet; de preferencia usar cable de red, no wifi para evitar desconexiones.
  - Sistema Operativo recomendado: Windows 7, Windows 10.
  - Cámara web con micrófono y audífonos.



### Certificación Digital:

La Escuela Nacional de Archivística del Archivo General de la Nación otorgará un certificado digital por 24 horas académicas a los participantes que aprueben el curso (nota mínima aprobatoria: 13) y cumplan con un mínimo de 90% de asistencia.



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Archivo General  
de la Nación



Escuela Nacional  
de Archivística

## Informes:

**ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVISTICA**

**Coordinación de Formación Continua**

**Correo electrónico:** [capacitacion\\_informes@ena.edu.pe](mailto:capacitacion_informes@ena.edu.pe)

**Teléfono:** **947047502**



ENA-Escuela Nacional de Archivística



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

### NOTA IMPORTANTE:

El postulante;

- al momento de su registro en la Ficha de Inscripción deberá escribir correctamente sus datos personales (DNI, nombres y apellidos completos en MAYÚSCULAS y sin tilde) en vista que éstos serán considerados para la emisión del certificado.
- De igual manera, el correo electrónico que consigne deberá estar escrito correctamente ya que a través de él se realizarán las comunicaciones con respecto al curso; así como el envío del certificado, en caso de aprobar.