

## FICHA ACADÉMICA: CXXX CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS

**Modalidad :** Presencial  
**Duración :** 86 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 Temático:**

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.	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 (PCDA) a fin de establecer una adecuada selección de documentos para la transferencia y/o la eliminación de los documentos.	14 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.	12 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 archivo.	12 horas

## Inversión:

S/ 580.00 (Quinientos ochenta soles).



## Cronograma:

ACTIVIDAD	FECHAS/DURACIÓN	HORARIO	MÍNIMO DE PARTICIPANTES	INSCRIPCIÓN
CXXX Curso Básico de Archivos (Clases Presenciales)	Del miércoles 22 de febrero al jueves 23 de marzo de 2023	Lunes a viernes de 18:45 a 22:00 horas	16	Ver Procedimiento de Inscripción en la página web de la ENA  <b>ÚNICA FECHA:</b> Lunes 13 de febrero 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 de manera presencial en las aulas de la Escuela Nacional de Archivística.

Todo el material académico será enviado al correo electrónico de cada participante.



## 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



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Archivo General  
de la Nación



Escuela Nacional  
de Archivística

### Asistencia y Puntualidad:

- ✓ La asistencia y puntualidad en las clases presenciales es OBLIGATORIA y será evaluada.
- ✓ El inicio de las clases presenciales 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 de Archivos, rindiendo un nuevo examen y/o participando de la clase, previa solicitud (por correo electrónico) 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 86 horas académicas a los participantes que aprueben TODAS las asignaturas del curso.

### Informes:

#### COORDINACIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA

Correo electrónico: [capacitacion\\_enlinea@ena.edu.pe](mailto:capacitacion_enlinea@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.

Una vez iniciado el curso no procederá la devolución del monto pagado por retiro del participante.