

FICHA ACADÉMICA:

CURSO INTERMEDIO DE ARCHIVOS 2023-I

Modalidad : Clases en Línea

Duración : 240 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 para la adecuada gestión de los archivos.



Contenido Temático:

| ASIGNATURAS | SUMILLA | TOTAL DE HORAS |
|----------------------------------|---|----------------|
| Archivística | Expone la visión contemporánea de la Archivística, la aplicación de las nuevas tecnologías y los avances en materia de archivos para el intercambio, uso y difusión de la información; así como, el rol del archivero en el siglo XXI y las nociones básicas de la gestión documental para la organización adecuada de la información y los documentos que se producen en las instituciones públicas. | 20 horas |
| Legislación Archivística | Comenta y analiza la normativa macro del Estado relacionada a la gestión pública y modernización del Estado, y su vinculación normativa con la gestión de documentos de archivo y el Sistema Nacional de Archivos. | 20 horas |
| Organización Documental | Proporciona los conocimientos teóricos y prácticos para la aplicación de los principios archivísticos, la estructura de un Fondo Documental y la elaboración del Cuadro de Clasificación del Fondo. | 28 horas |
| Descripción Normalizada | Brinda las herramientas necesarias para la aplicación de las normas internacionales de descripción archivística en un contexto normalizado para el intercambio de información. | 24 horas |
| Valoración Documental | Brinda los conceptos y las herramientas necesarias para lograr una adecuada valoración de los documentos archivísticos e identificar su relación en el proceso de la gestión documental y en la formación del patrimonio documental de la nación. Analiza las funciones y las Series determinadas para valorarlas e identificar los plazos de retención en cada nivel de archivo que permitan decidir qué Series serán conservadas de manera permanente y aquellas que serán eliminadas. Asimismo, se detalla el proceso para elaborar las tablas de retención, la programación de transferencias y el Programa de Control de Documentos Archivísticos. | 24 horas |
| Administración Pública y Privada | Afianza el conocimiento de los elementos de carácter técnico (sistemas, procedimientos), políticos (políticas gubernamentales) y jurídicos (leyes y normas legales) que desarrollan las instituciones que forman parte del Estado Peruano para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. | 16 horas |

| | | |
|---|---|----------|
| Difusión y Servicios Archivísticos | Presenta las herramientas que permiten implementar los servicios de los archivos en el marco de los lineamientos de la calidad desarrollando estrategias que contribuyan a la satisfacción de las necesidades de los usuarios y difusión del Patrimonio Documental de la Nación. | 20 horas |
| Conservación Documental | Presenta el desarrollo, tratamiento y conservación de los diferentes soportes documentales. Los procedimientos de protección y restauración. La migración de información a formato digital y su preservación. Implementación de planes de prevención frente a emergencias en repositorios. | 20 horas |
| Gestión Documental | Brinda un conjunto de conocimientos y propuestas orientadas a lograr el control eficiente y sistemático de los documentos archivísticos desde su etapa de generación hasta su conservación permanente o eliminación. | 20 horas |
| Recursos Informáticos aplicados en Sistemas de Archivos | Proporciona conocimiento sobre las principales herramientas informáticas para la implementación de la gestión de documentos considerando los siguientes puntos temáticos: la innovación tecnológica para la archivística, importancia y uso de computación en la nube, las bases de datos, aparición de nuevos soportes digitales, buenas prácticas en la seguridad de la Información, la ciber-seguridad, y la gestión de riesgos en los sistemas de gestión documental digitales. | 16 horas |
| Planeamiento Estratégico en los Archivos | Presenta la importancia de la planificación y el control de la gestión a través de herramientas que permitan conocer los componentes del Plan de Implementación y Mejoramiento del Archivo (PIMA) y su relación con el planeamiento estratégico de la entidad. | 16 horas |
| Transformación Digital y Gobierno Digital | Desarrolla conceptualmente la transformación digital y el Gobierno Digital en el Perú y establece su relación con la Gestión Documental Electrónica. | 16 horas |

Inversión:

S/ 1,750.00 (Un mil setecientos cincuenta soles).
Facilidades de pago.

**Lugares de pago:**

Banco Interbank : Agencias y agentes.

Entidad : ENA
Código : CP032017

O también a la cuenta del Archivo General de la Nación (Banco Interbank):

Cuenta Corriente : 200-300110738-9
CCI : 003-200-003001107389-34

**Cronograma:**

| ACTIVIDAD | FECHAS/DURACIÓN | HORARIO | MÍNIMO DE PARTICIPANTES | INSCRIPCIÓN |
|---|---|---|-------------------------|--------------------------------------|
| Curso Intermedio de Archivos 2023-I (Clases en Línea) | Del miércoles 29 de marzo al viernes 25 de agosto de 2023 | Lunes, miércoles y viernes de 18:45 a 22:00 horas | 15 | Hasta el viernes 17 de marzo de 2023 |

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 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 en tiempo real. Asimismo, todo el material académico, prácticas, tareas y examen final será administrado a través de la plataforma Classroom y Google 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 Básico de Archivos** (mínimo de 80 horas académicas) en cualquiera de sus modalidades.
- ✓ 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).
- ✓ El participante que desaprobe alguna(s) asignatura(s) del curso, puede subsanar dicha(s) asignatura(s) a partir del siguiente Curso Intermedio de Archivos, rindiendo un nuevo examen y/o participando de toda la asignatura, previa solicitud (ingresada por Mesa de Partes virtual del AGN) y pago por derecho de subsanación según TUSNE.

- ✓ 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 del Archivo General de la Nación otorgará un certificado digital (documento electrónico firmado digitalmente) por 240 horas académicas a los participantes que aprueben TODAS las asignaturas del curso.

Informes:

COORDINACIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA

Correos electrónicos : mdongo@ena.edu.pe
informes@ena.edu.pe



ENA-Escuela Nacional de Archivística



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.