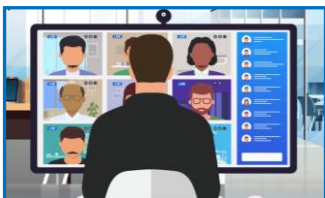


## FICHA ACADÉMICA:

### CURSO “TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS”

**Modalidad :** Clases en Línea  
**Duración :** 32 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 procedimientos que conducen a la Transferencia y Eliminación de Documentos para una eficiente gestión en el Sistema Institucional de Archivos.



#### **Contenido:**

SUMILLA	CONTENIDO	DURACIÓN
Proporciona las herramientas necesarias para llevar a cabo una adecuada transferencia y eliminación de documentos de acuerdo a la normatividad archivística peruana.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Transferencia de Documentos: su finalidad e importancia.</li> <li>✓ Preparación de la documentación para la Transferencia.</li> <li>✓ Unidades de archivamiento y etiquetado.</li> <li>✓ Inventario de Transferencia de Documentos.</li> <li>✓ La Eliminación de Documentos: su finalidad e importancia.</li> <li>✓ El Comité Evaluador de Documentos: su conformación.</li> <li>✓ Preparación del expediente de eliminación.</li> <li>✓ La Muestra: estrategias para su elección.</li> <li>✓ Inventario de Eliminación de Documentos.</li> </ul>	32 horas académicas

#### **Inversión:**

S/ 304.00 (Trescientos cuatro soles).



#### **Lugares de pago:**

**INTERBANK** : App o Agente  
 Entidad : ENA  
 Código : CP022017





## Pasos para realizar el pago:

### PASOS PARA REALIZAR EL PAGO DE: CURSOS DE CAPACITACIÓN

POR EL APP DE  Interbank

- 1 Abre el APP de **INTERBANK** y dirígete a **SERVICIOS**.
- 2 Selecciona **INSTITUCIONES** e indica el nombre **ENA**.
- 3 Dirígete a servicio y selecciona el código: **"CP022017"**
- 4 Ingrese el **Nº de DNI** y el **monto total a pagar**.
- 5 Realiza el pago y listo.



### PASOS PARA REALIZAR EL PAGO DE: CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN

POR AGENTE DE  Interbank

- 1 Acércate a un agente **INTERBANK**.
- 2 Indica el pago del servicio (**CP022017**) con el código de la empresa ENA (**0013141279**)
- 3 Brinda el **Nº de DNI** y el **monto total a pagar**.



## Cronograma:

ACTIVIDAD	FECHAS/DURACIÓN	HORARIO	VACANTES	INSCRIPCIONES
Curso "Transferencia y Eliminación de Documentos" Clases en Línea (sincrónico) 32 horas académicas	Lunes 20, Martes 21, Miércoles 22, Jueves 23 y viernes 24; lunes 27, martes 28 y miércoles 29	De 18:45 a 22:00 horas	25	<b>Hasta el MIÉRCOLES 15 DE ABRIL a las 2:00 p.m.</b>



## 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 evaluación final será administrado a través de la plataforma Classroom.

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 Meet y plataforma Classroom.
- ✓ Contar con una computadora (PC) o Laptop, cámara web, micrófono y audio.



## 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) del curso se obtendrá de la siguiente fórmula:

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

SIGLAS	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	PESO %
NAS	NOTA DE ASISTENCIA	10
NPC	NOTA DE PARTICIPACIÓN EN CLASE	35
NEF	NOTA DE EVALUACIÓN 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 el curso será DESAPROBADO del mismo.



## Certificación Digital:

La Escuela Nacional de Archivística del Archivo General de la Nación otorgará un certificado digital (documento electrónico firmado digitalmente) por 32 horas académicas a todos los participantes que aprueben el curso.

## Informes:

COORDINACIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA

Correo electrónico: [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 el curso hasta el mismo día del inicio de la actividad en caso de no alcanzar el número mínimo de participantes requeridos y/o por causas de fuerza mayor.

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