

FICHA ACADÉMICA:**CURSO INTERMEDIO DE ARCHIVOS 2026-II****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/ 1,694.00 (Mil seiscientos noventa y cuatro soles).
Facilidades de pago.



Lugares de pago:

INTERBANK

Entidad

Código

: App o Agente

: ENA

: CP032017



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

Cuenta Corriente

CCI

: 200-300110738-9

: 003-200-003001107389-34



Pasos para realizar el pago:



PASOS PARA REALIZAR EL PAGO DE: CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS

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 v selecciona el código: **CP032017**.
- 4 Ingrese el **Nº de DNI** y el **monto total a pagar**.
- 5 Realiza el pago y listo.



PASOS PARA REALIZAR EL PAGO DE: CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS

POR AGENTE DE Interbank

- 1 Acércate a un agente **INTERBANK**.
- 2 Indica el pago del servicio (**CP032017**) 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	MÍNIMO DE PARTICIPANTES	INSCRIPCIÓN
Curso Intermedio de Archivos 2026-II (Clases en Línea)	Del miércoles 05 de agosto al lunes 14 de diciembre de 2026	Lunes, miércoles y viernes de 18:45 a 22:00 horas	15	Hasta el viernes 24 de julio de 2026

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 ZOOM, 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 zoom 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:

FÓRMULA: NF = 10% (NAS) + 35% (NPC) + 55% (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 : 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.