



COLEGIO PROFESIONAL
DE HISTORIADORES DEL PERÚ



ESCUELA NACIONAL
DE ARCHIVÍSTICA



DIPLOMADO INTERNACIONAL EN ARCHIVÍSTICA

TEMA

Gestión de documentos
y Administración de
Archivos 2024



FICHA



INSCRIPCIONES

Hasta el 23 de Agosto a las 5:00 p.m.

**Facilidad de pago
en 5 Cuotas**



HORARIOS

Sábados
9 a.m. a 1:15 a.m.
2 p.m. a 7:15 p.m.



INICIO

24 de Agosto



CONTACTO

apoyo_academico@ena.edu.pe



DURACIÓN

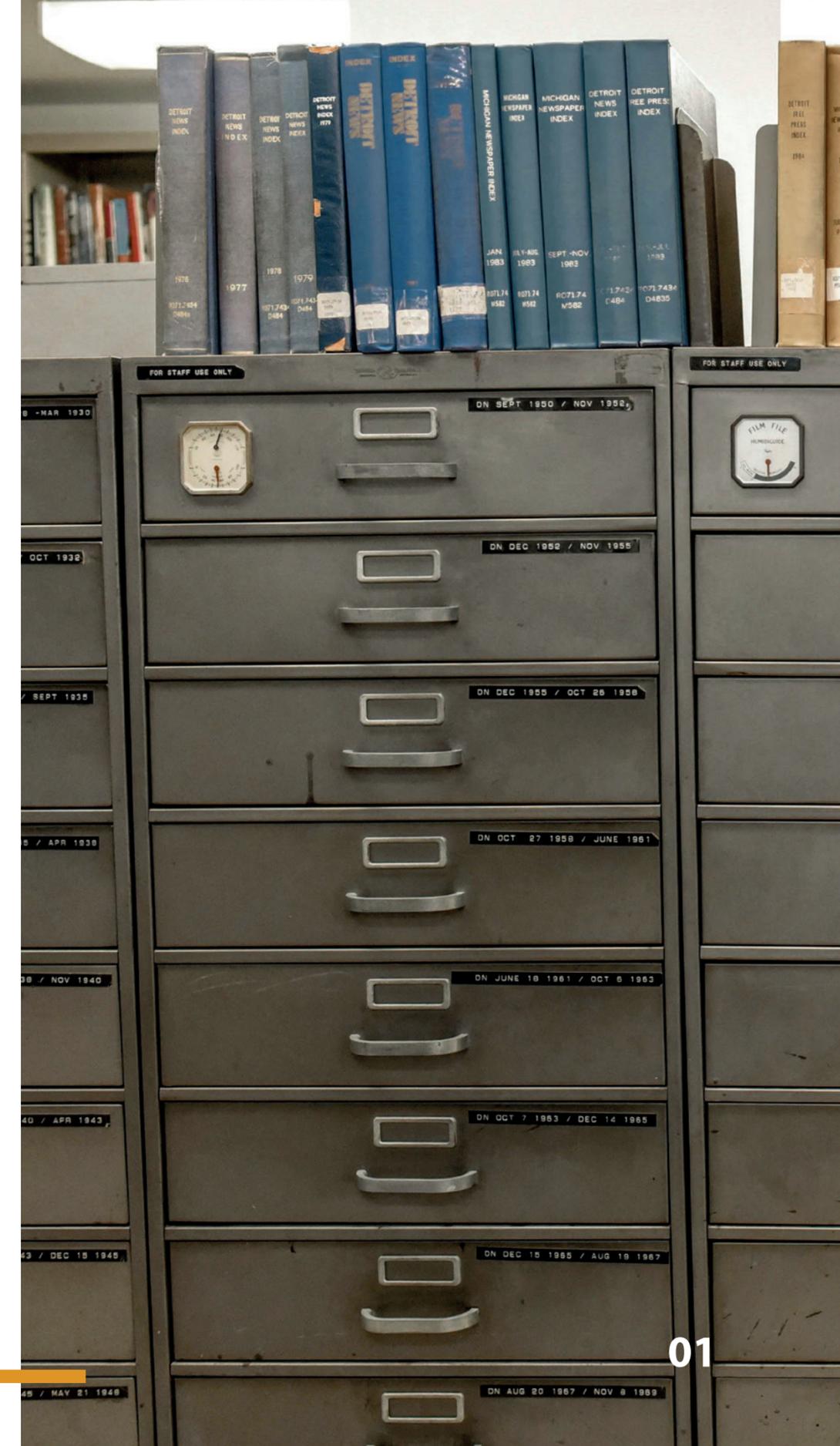
4 Meses



INFORMES

☎ 993 488 738 ☎ 958 871 632
☎ 961 058 247

Jr Mariscal Luzuriaga N° 633 Distrito - Jesus María, Lima, Perú
Referencia: a una cuadra y media de la Iglesia San José.



EXPOSITORES INTERNACIONALES



**JOHN F.
CUERVO
ALONSO**

Bibliotecólogo y Archivista de la Universidad de La Salle
Especialista en Redes de Información de la Pontificia
Universidad Javeriana, y Magíster en Gestion Documental
y Administración de Archivos de la Universidad de La Salle



**JHON A.
GONZALEZ
FLOREZ**

Sistemas de Información y Documentación de la Universidad
de la Salle. Especialista en Educación y Nuevas Tecnologías de
la Facultad Latino Americana de Ciencias Sociales, Buenos Aires
Argentina y Master en la Universidad Carlos III de Madrid,



OBJETIVO

El diplomado persigue como objetivo principal la formación especializada en archivística, gestión de documentos y administración de archivos, como una propuesta pedagógica de actualización, del personal que desempeña su actividad laboral en áreas vinculadas con la información archivística de las organizaciones de Latinoamérica, con especial énfasis en los procesos para la gestión de documentos digitales. Se busca profesionalizar el trabajo del personal que hoy se desempeña en los archivos, a fin de que sean capaces de identificar y potenciar el rol que estos cumplen en la protección y difusión de la memoria, como fuente de información y construcción de ciudadanía.

FUNDAMENTACIÓN

En el siglo XXI la gestión de documentos y la administración de archivos constituyen unas de las bases fundamentales en los procesos de negocio de las organizaciones y la planificación estratégica en cualquier ámbito de desarrollo sustentable y sostenible, tanto de naturaleza privada como gubernamental. La posibilidad de capacitar a trabajadores que ya se encuentran trabajando en archivos garantiza no solamente la buena gestión del patrimonio documental de las organizaciones, sino también un mejor uso de los recursos, buenas prácticas y ejercicio de derechos. Asimismo, la capacitación a nuestros historiadores que cumplen con el ejercicio. Los documentos archivísticos son uno de los principales activos de una entidad, en cualquier soporte o medio en que se encuentre la información de las actividades desarrolladas por una organización. En ese sentido, es preciso una correcta producción, uso, mantenimiento, así como su preservación a mediano y largo plazo requieren de la archivística, gestión de documentos y administración de archivos.

A la interna de las organizaciones, los documentos, en tanto pruebas explícitas de las actividades, son imprescindibles para la toma de decisiones y, con un alcance a todos los niveles de la estructura organizacional.

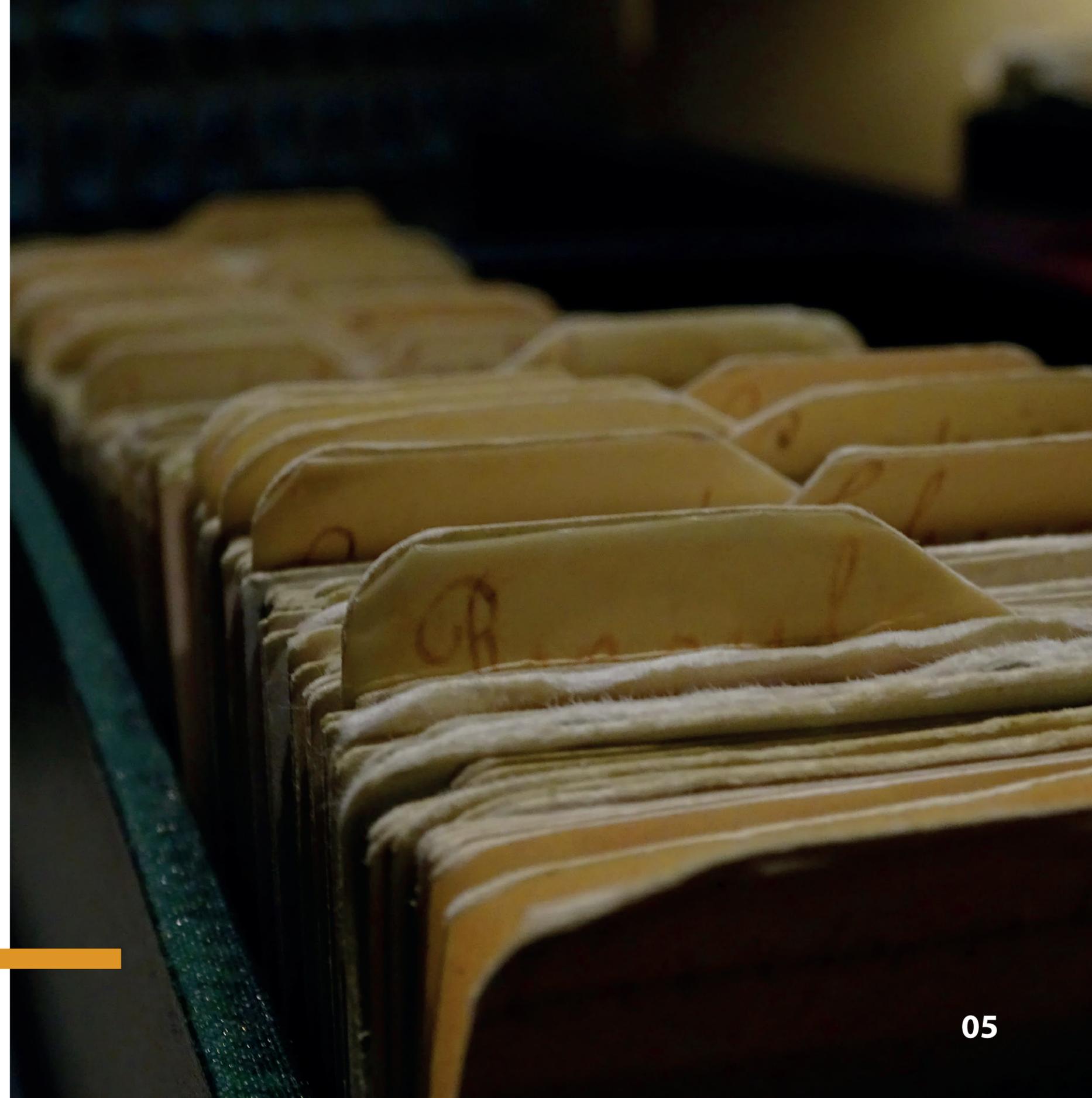
Al mismo tiempo, constituye un instrumento de transparencia de la gestión, de especial relevancia para la rendición de cuentas, empresarial como gubernamental.

En el caso estatal, una eficiente gestión de documentos y administración de archivos se transforma en uno de los mecanismos que brinda garantías de derecho a las personas, acceso a la información pública y reducción de la brecha entre la Administración y la ciudadanía. Por otra parte, en los países latinoamericanos se presenta la necesidad de formación en aspectos de actualidad, como son las políticas de transparencia, la gestión de los documentos archivísticos digitales, administración electrónica, tecnologías para el acceso, uso, almacenamiento y reutilización de la información archivística digital, como la gestión de datos. Por último, el programa de diplomado invitamos a docentes archivísticos que tienen la experiencia y Expertos Red Iberoamericana de Enseñanza Archivística Universitaria; por ello La ENA, será el nexo directo para poder contar con los profesionales internacionales en enseñanza Archivística; por ende se ofrece, una formación especializada de capacitación y actualización en áreas específicas de la archivística, gestión de documentos y administración de archivos, como resultado del relevamiento de necesidades de profesionalización e interés de profundización temática, así como de las situaciones laborales de los países miembros.

Responde a la demanda formativa de profesionales que trabajan en archivos, en áreas de gestión documental en las organizaciones, que cuentan con una primera formación de base, no necesariamente profesional.

PERFIL DE INGRESO

Trabajadores de todo nivel jerárquico de la Administración Pública y privada que desarrollen tareas de gestión documental y de administración de archivos, en cualquier momento de su ciclo vital, esto es, que trabajen en el diseño, planificación, producción, tramitación, acceso y/o guarda de los documentos generados por las instituciones públicas y privadas, ya sean de conservación temporal o permanente. Se incluyen dentro de los perfiles a profesionales de la archivística, gestores de documentos, de las ciencias de la informática, administración, jurídicas, comunicación, documentación, relaciones laborales y salud ocupacional, como de cualquier otra rama del conocimiento. De igual manera, especialistas en gestión de calidad, seguridad de la información, gestión de datos, mejora continua y auditoría, prevención de riesgos, infraestructura, así como otros vinculados con la administración de los activos de la organización.





PERFIL DE EGRESO

El programa del Diplomado está orientado a la capacitación de funcionarios, tanto públicos como privados, capaces de afrontar los desafíos de la profesión, en consonancia con los cambios sociales, con un fuerte componente en la gestión digital de los documentos. El diplomado se proyecta como un paso previo a una formación superior, basado en un pensamiento estratégico e integrador de saberes y experiencias, que le permita al egresado continuar formándose profesionalmente.

El egresado será capaz de:

-  Hacer un diagnóstico de las necesidades informacionales de un servicio de archivo, de gestión de documentos, de manera autónoma o integrado a equipos interdisciplinarios, o intersaberes de trabajo.
-  Aplicar los principios y procedimientos de la Archivística en la gestión, uso y preservación de los documentos en cualquier soporte o medio en que se encuentre la información archivística.
-  Profundizar en los conceptos de la Archivística referidos al ciclo de vida de los documentos y el papel estratégico de la gestión de documentos, como de los distintos archivos dentro del sistema institucional de archivos.
-  Valorar la necesidad de la legislación archivística, a partir del carácter probatorio de los documentos y la utilidad de su preservación a mediano y largo plazo.
-  Dominar las herramientas jurídicas de que dispone el personal de un archivo, para desarrollar su labor.
-  Aplicar la normativa vigente en todos los procesos archivísticos.
-  Integrar la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, con sentido crítico e innovador al procesamiento de datos y de documentos, así como en el diseño e implementación de redes, sistemas, servicios y productos archivísticos de información.

Salidas profesionales / Campo laboral

- La administración pública.
- Organizaciones, entidades privadas y empresas.
- Empresas de servicios documentales y archivísticos, consultorías de organización de archivos, servicios de digitalización.

PERFIL DEL DOCENTE

El cuerpo docente del diplomado está integrado por académicos de destacada trayectoria en la enseñanza de la archivística y gestión de documentos.

DOCENTES INTERNACIONALES, como expertos de reconocida actividad en áreas temáticas de actualidad y vinculadas a una formación de especialización.

ESTRUCTURA CURRICULAR

MODULO 1

Fundamentos teóricos-conceptuales y contexto de la disciplina y la profesión.

MODULO 2

Políticas públicas de información y legislación archivística

MODULO 3

Gestión documental y sistemas archivísticos

MODULO 4

Procesos archivísticos

MODULO 5

Documentos archivísticos digitales

MODULO 6

Conservación de documentos

MODULO 7

Acción cultural, mercadotecnia y comunicación





REQUISITO DE INGRESO

Los requisitos de ingreso para el diplomado son los siguientes:

- ☀ Contar con el título de educación superior o bachillerato en los estudios precedentes.
- ☀ Carta de motivos para cursar el diplomado, haciendo énfasis en su experiencia o interés en el campo de la gestión documental y archivística. (formato libre, 2 páginas máximo)

REQUISITO DE EGRESO

Los requisitos para obtener el certificado de la diplomatura, son:

- ☀ Haber aprobado la totalidad 80% de asistencia



INVERSIÓN ECONÓMICA

Inscripciones y **PAGO** de inscripción hasta el 23 de Agosto a 5:00 p.m.

FACILIDADES DE PAGO. PAGO EN 5 CUOTAS

- 1 cuota Agosto: **S/ 300.00**
- 2 cuota Setiembre: **S/ 300.00**
- 3 cuota Octubre: **S/ 300.00**
- 4 cuota Noviembre: **S/ 300.00**
- 5 cuota Diciembre **S/300.00**

S/. 1,500.00



BANCO BCP N° DE CUENTA
19198938926006
N° DE CUENTA INTERBANCARIA
CCI 00219119893892600651

CUENTA MANCOMUNADA



INICIO DEL DIPLOMADO

AGOSTO I - II

N	MES / DÍA	HORAS	MÓDULO
1	24-08-2024	9 AM a 1:15 PM 2 PM a 7:15 PM	2
2	31-08-2024	9 AM a 1:15 PM 2 PM a 7:15 PM	2

SETIEMBRE III - IV

N	MES / DÍA	HORAS	MÓDULO
1	07-09-2024	9 AM a 1:15 PM 2 PM a 7:15 PM	2
2	14-09-2024	9 AM a 1:15 PM 2 PM a 7:15 PM	2
3	21-09-2024	9 AM a 1:15 PM 2 PM a 7:15 PM	2
4	28-09-2024	9 AM a 1:15 PM 2 PM a 7:15 PM	2

OCTUBRE V - VI

N	MES / DÍA	HORAS	MÓDULO
1	05-10-2024	9 AM a 1:15 PM 2 PM a 7:15 PM	2
2	12-10-2024	9 AM a 1:15 PM 2 PM a 7:15 PM	2
3	19-10-2024	9 AM a 1:15 PM 2 PM a 7:15 PM	2
4	26-10-2024	9 AM a 1:15 PM 2 PM a 7:15 PM	2

NOVIEMBRE VII

N	MES / DÍA	HORAS	MÓDULO
1	02-11-2024	9 AM a 1:15 PM 2 PM a 7:15 PM	1
2	09-11-2024	9 AM a 1:15 PM 2 PM a 7:15 PM	1
3	16-11-2024	9 AM a 1:15 PM 2 PM a 7:15 PM	1
4	23-11-2024	9 AM a 1:15 PM 2 PM a 7:15 PM	1

