



# ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN



## PLAN ANUAL DE DIFUSIÓN PARA EL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

# 2022

**Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas**

**Área de Evaluación e Implementación de Normas Archivísticas**

## **I. INTRODUCCIÓN**

El Archivo General de la Nación (AGN) es un organismo público ejecutor, adscrito al Ministerio de Cultura, con personería jurídica de derecho público, autonomía económica, administrativa y financiera. Asimismo, es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos (SNA), de conformidad con lo establecido en la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, ejerciendo sus competencias a nivel nacional.

El SNA es el modelo que integra los archivos de forma estructural, normativa y funcionalmente; asimismo, estos tienen la obligación de cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos establecidos por el ente rector. De la misma manera, el SNA considera que el Patrimonio Documental de la Nación está constituido por los documentos existentes en los archivos de las reparticiones y organismos del Sector Público, en los archivos históricos, notariales, eclesiásticos, parroquiales, conventos, particulares y en general por el material documental, aun de origen privado, que sirve de fuente de información para estudios históricos y de desarrollo cultural, social, económico, jurídico o religioso. Es por ello que, el Estado peruano a través del SNA está obligado de velar por la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación existente en el país.

Al respecto, se debe precisar que los archivos custodian los documentos de archivo o archivísticos, que son todos aquellos que contienen una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido, emitido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad, así como cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.

Asimismo, con la finalidad de impulsar el desarrollo del SNA y la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación, el AGN ejerce la rectoría del SNA a través de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas (DDPA) con la finalidad de velar el cumplimiento de la normatividad archivística, la cual debe ser difundida con la finalidad de impulsar su aplicación en las entidades integrantes del SNA.

Finalmente, este rol de la DDPA es planificado y programado en el presente plan de difusión como un documento de gestión que precisa las actividades de difusión, en sus diversas modalidades, que se desarrollarán en beneficio del SNA para el presente año 2022.

## **II. OBJETIVO**

Programar y establecer las actividades que permitan las acciones de difusión, que conlleva a la ejecución y control en sus respectivas modalidades, a ser realizadas por la DDPA a través del Área de Evaluación e Implementación de Normas Archivísticas (AEINA) para orientar y difundir la materia y normativa archivística vigente, así como la gestión documental, al personal de las entidades que integran el SNA.

### III. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente plan anual de difusión es de obligatorio cumplimiento por el personal de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas.

### IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 022-75-ED, y sus modificatorias.
- 4.2. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, y sus modificatorias.
- 4.3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- 4.4. Resolución Jefatural N° 028-2021-AGN/J, que establece la asignación de las funciones a las áreas y a las coordinaciones del Archivo General de la Nación.
- 4.5. Resolución N° 188-2021-AGN/JEF, que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2022.

### V. GESTIÓN DE DIFUSIÓN

#### 5.1. Del contenido archivístico a difundir

- 5.2. Para la difusión de eventos archivísticos, así como para el contenido a ser difundido, se considera la normativa vigente emitida por el AGN; además, de otros temas relacionados y conexos a la archivística y gestión documental. En ese sentido, de acuerdo a la necesidad identificada por el AEINA, en base a la demanda de los usuarios, se han programado para el presente año la difusión de normas y temas priorizados.

#### 5.3. Gestión de eventos de difusión

Es la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de eventos de difusión de la normatividad archivística y gestión documental, así como de su implementación, como se detalla a continuación.

##### 5.3.1. Tipos de eventos

- a) **Charlas de orientación:** Evento mensual organizado y dirigido por el personal de la DDPA que tiene por finalidad brindar orientación sobre una norma del AGN para los participantes del SNA a través de una plataforma virtual y/o redes sociales.
- b) **Presentaciones Técnicas o Coordinadas:** Eventos presenciales o virtuales en el cual el personal del AGN,

previa solicitud y/o coordinación con una entidad o Archivo Regional, realiza una presentación respecto a la normativa archivística o una norma conexas o vinculadas, para el personal de la misma y/o sus usuarios, estas presentaciones pueden ser parte del programa de otros eventos de mayor alcance.

- c) **Reconocimiento al cumplimiento de normas archivísticas:** Evento anual organizado por la DDPA que tiene por finalidad reconocer a las entidades públicas que han logrado altos estándares del cumplimiento de la normativa archivística vigente. Dicho concurso está condicionado a la emisión por Alta Dirección de una directiva y bases para su convocatoria y a la capacidad operativa de la DDPA.
- d) **Reunión nacional de directores de Archivos Regionales:** Evento anual organizado por la DDPA que tiene por finalidad reunir al jefe institucional y directores del AGN con los directores de los Archivos Regionales, de manera presencial o virtual, para coordinar e intercambiar opiniones y propuestas de los aspectos relacionados a la realidad y estado situacional de los Archivos Regionales.
- e) **Reuniones Técnicas Sectoriales:** Eventos programados y dirigidos por la DDPA, en algunos casos, previa solicitud de las entidades públicas de un mismo sector, a fin de abordar un aspecto en común, relacionado a la implementación de la normativa archivística y/o gestión documental.
- f) **Seminario Internacional de Archivos:** Evento descentralizado, programado y dirigido por la DDPA, que tiene por finalidad convocar destacados profesionales nacionales e internacionales, quienes disertarán ponencias e investigaciones en materia archivística y gestión documental al personal de los archivos integrantes del SNA.

#### 5.3.2. Actividades a realizar:

- a) Realizar las coordinaciones con los presentadores, moderadores y ponentes invitados sobre la programación, contenido, accesos y otra información relacionada al evento, considerando la lista de verificación para la gestión de eventos (Ver Anexo 01 y Anexo 02, aplicar según corresponda).
- b) Coordinar y gestionar la disposición de espacios, materiales y equipos para el desarrollo de los eventos, sean estos presenciales o virtuales. (Ver Anexo 01 y Anexo 02, aplicar según corresponda).
- c) Realizar las actividades de gestión de contenido de difusión que corresponde y coordinar el diseño y publicación de piezas publicitarias con el personal de comunicaciones del

AGN. (Ver Anexo 01 y Anexo 02, aplicar según corresponda).

- d) Realizar la programación de eventos en plataformas virtuales, así como la gestión de registro de participantes y su seguimiento. (Ver Anexo 01)
- e) Realizar la gestión del evento en el día o días de su realización, controlar el ingreso de ponentes, autoridades y participantes, entregar encuesta de satisfacción, gestionar consultas y hacer cumplir lo programado. (Ver Anexo 01 y Anexo 02, aplicar según corresponda).
- f) Coordinar la elaboración, firma y entrega de constancias de participación y elaboración del reporte de evento de difusión de las normas archivísticas (Ver Anexo 01 y Anexo 02, aplicar según corresponda).

### 5.3.3. Metas e indicadores:

De acuerdo a lo programado para el presente año, se tiene por objetivo lograr las metas que se detallan en el siguiente cuadro pero que son susceptibles de modificación.

N°	Eventos	Meta	Indicador
1	Charla de orientación	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de eventos realizados</li> <li>• Cantidad de entidades presentadas</li> <li>• Cantidad de asistentes</li> <li>• Cantidad de constancias de participación entregadas</li> </ul>
2	Presentaciones (Técnicas y Coordinadas)	32	
3	Reunión nacional de directores de archivos regionales	1	
4	Reuniones técnicas sectoriales	5	
5	Seminario internacional	2	
<b>Total de eventos</b>		<b>47</b>	

### 5.4. Gestión de contenido de difusión

Es la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de creación, diseño y realización de contenido de difusión relacionado a las normas archivísticas y gestión documental; asimismo, de su implementación, en cualquier formato, el cual se publica a través de las redes sociales, plataforma web y/o medios gráficos o impresos del AGN o de la DDPa.

#### 5.4.1. Tipos de contenido

- a) **Boletín informativo:** Es una publicación anual, presentada en el mes de noviembre, en formato virtual, que consolida información de las actividades realizadas por la DDPa con las entidades del SNA y se difunde a través de la plataforma web y redes sociales.

- b) **Evento de difusión:** Es un evento programado para la difusión de normas archivísticas y gestión documental, o de su implementación.
- c) **Nota de prensa:** Es una publicación breve mediante la cual se da a conocer una noticia relevante sobre la DDPA, que genera cierto impacto en el SNA.
- d) **Preguntas frecuentes:** Contenido en el cual se expresa una pregunta y respuesta específica sobre la normativa archivística o sobre su implementación.
- e) **Presentaciones en PDF:** Son los documentos sobre la normativa archivística y/o de gestión documental, elaborados por el personal de la DDPA en el formato PowerPoint y que se convierten a PDF para compartirlas a los usuarios del SNA, frecuentemente se realizan al final las charlas de orientación.
- f) **Video:** Es un documento audiovisual mediante el cual se da a conocer aspectos relevantes de las normas archivísticas y gestión documental, o de su implementación.

#### 5.4.2. Actividades a realizar

- a) Actualizar la idea principal y/o completar el detalle del cronograma de publicaciones de contenido (Anexo 5), dependiendo de las necesidades detectadas y de los datos obtenidos del manejo de la plataforma o encuestas de satisfacción en los eventos.
- b) Desarrollar la idea de contenido, en el documento idóneo (video, boletín, nota de prensa, etc.), para comunicar la información que se quiere dar a conocer al público objetivo.
- c) Proponer las ideas de contenido mensualmente, de acuerdo al cronograma de publicaciones de contenido (Ver anexo 5) y coordinar su elaboración con el personal de la coordinación de comunicaciones del AGN.
- d) Realizar el seguimiento de las publicaciones en las redes sociales, de acuerdo a las fechas programadas, constatar que los enlaces y accesos estén disponibles.
- e) Revisar la interacción del público con el contenido.

## VI. CRONOGRAMA

### 6.1. Cronograma de gestión de difusión de eventos

El cronograma incluye todos los tipos de eventos programados durante el año y se presenta como Anexo 4.

### 6.2. Cronograma de gestión de difusión de contenidos

El cronograma incluye todos los tipos de contenidos programados entre junio y diciembre y se presenta como Anexo 5.

## **VII. ANEXOS**

- 7.1. Anexo 01: Lista de verificación para la gestión de eventos virtuales.
- 7.2. Anexo 02 - A: Lista de verificación para la gestión de eventos presenciales – Charlas.
- 7.3. Anexo 02 - B: Lista de verificación para la gestión de eventos presenciales – Seminario, Conferencia y/o Jornada.
- 7.4. Anexo 03: Formato de reporte de evento de difusión de normas archivísticas.
- 7.5. Anexo 04: Cronograma de gestión de difusión de eventos
- 7.6. Anexo 05: Cronograma de gestión de difusión de contenidos

## Anexo 01: Lista de verificación para la gestión de eventos virtuales

N°	Actividad	Tipo	Estado
1	Identificar la necesidad	Obligatorio	
2	Identificar el objetivo y tipo de evento	Obligatorio	
3	Elaborar el pre reporte del evento	Obligatorio	
4	Actualizar y/o completar el cronograma detallado de eventos	Obligatorio	
5	Crear evento en plataforma virtual o coordinar referente a las credenciales de acceso.	Condiciona	
6	Crear o personalizar formulario de inscripción al evento	Condiciona	
7	Coordinar participación con ponentes invitados	Condiciona	
8	Elaborar y enviar invitación a ponentes usando formato de oficio de invitación, en caso corresponda; o correo electrónico.	Condiciona	
9	Agendar reunión de coordinación con el ponente, sobre tema a abordar.	Condiciona	
10	Enviar correo a ponente sobre lo acordado en la reunión, adjuntando programa, objetivo, propuesta de puntos obligatorios a ser desarrollados, modelo de presentación (ppt DDPA), plazo de entrega de presentación y enlace de inscripción o de acceso al evento.	Condiciona	
11	Coordinar con Comunicaciones la elaboración de las piezas publicitarias.	Condiciona	
12	Elaborar y enviar a Comunicaciones, mediante correo electrónico, datos generales del evento, enlace de acceso o inscripción al evento, propuesta de copy, propuesta de diseño considerando la paleta de colores de la DDPA, hashtags utilizados, video tutorial de inscripción.	Condiciona	
13	Realizar seguimiento a las publicaciones en redes sociales sobre el evento y comentarios a fin de dar atención a consultas o información de interés.	Condiciona	
14	Elaborar oficio de invitación a entidades interesadas, adjuntando programa de evento, en caso corresponda; además del enlace de acceso o inscripción al evento.	Condiciona	
15	Elaborar correo electrónico de invitación a entidades interesadas, adjuntando programa de evento, en caso corresponda; además del enlace de acceso o inscripción al evento.	Condiciona	
16	Enviar oficio de invitación a entidades interesadas.	Condiciona	
17	Enviar correo de invitación a entidades interesadas.	Condiciona	
18	Realizar seguimiento de inscripciones a los eventos: cantidad de personas inscritas en total y por segmentación, en caso corresponda.	Condiciona	
19	Aprobar registros de inscripción (manual), en caso corresponda.	Condiciona	
20	Atender consultas respecto a evento.	Condiciona	
21	Enviar recordatorio del evento, o volver a enviar correo de invitación un día antes o el mismo día del evento.	Condiciona	
22	Realizar seguimiento a la entrega de presentación de ponente(s) invitado(s).	Condiciona	
23	Realizar los actos preparatorios del evento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación(es) de ponente(s)</li> <li>- Enlaces, videos y ventanas a compartir</li> <li>- Encuesta de satisfacción</li> <li>- Descarga automática de presentación y materiales</li> </ul>	Condiciona	
24	Iniciar la reunión o webinar del evento, (solo en el caso de una presentación coordinada, puede ser de tipo condicional)	Obligatorio	
25	Grabar evento (solo en el caso de una presentación coordinada y webinar, puede ser de tipo condicional).	Obligatorio	
26	Permitir y controlar el ingreso de los participantes, (solo en el caso de una presentación coordinada, puede ser de tipo condicional)	Obligatorio	
27	Dar bienvenida, de acuerdo al protocolo del evento, (solo en el caso de una presentación coordinada, puede ser de tipo condicional)	Obligatorio	
28	Brindar asistencia, durante el evento, desde el inicio hasta el final, (solo en el caso de una presentación coordinada, puede ser de tipo condicional)	Obligatorio	
29	Generar y/o solicitar el registro de participantes al evento y elaborar la lista final de participantes que recibirán constancia.	Condiciona	
30	Elaborar el proyecto de constancia de participación.	Condiciona	
31	Elaborar el proyecto de constancia de agradecimiento para ponentes invitados.	Condiciona	
32	Elaborar el reporte del evento de acuerdo al formato, adjuntando lista de participantes que recibirán constancia.	Obligatorio	
33	Elaborar informe adjuntando reporte de evento, lista de asistentes como anexo y proyectos de constancias, en caso corresponda.	Condiciona	
34	Enviar informe de evento a DDPA, AEINA	Condiciona	
35	Actualizar el cronograma de eventos de difusión, conforme a lo ejecutado.	Obligatorio	
36	Elaborar el informe mensual consolidado de la actividad y adjuntar los reportes de eventos.	Obligatorio	
37	Coordinar y verificar que los videos de eventos grabados se publiquen en redes sociales u otra plataforma.	Condiciona	

## Anexo 02 - A: Lista de verificación para la gestión de eventos presenciales – Charlas

<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tipo</b>	<b>Estado</b>
1	Identificar la necesidad y/o tomar conocimiento de una solicitud	Obligatorio	
2	Identificar el objetivo y tipo de evento	Obligatorio	
3	Elaborar el pre reporte del evento	Obligatorio	
4	Actualizar y/o completar el cronograma detallado de eventos	Obligatorio	
5	Coordinar participación con ponentes invitados	Condicional	
6	Coordinar con la entidad solicitante la disponibilidad de equipos, materiales e insumos que se puedan necesitar durante la charla.	Condicional	
7	Agendar reunión de coordinación con el personal de la entidad solicitante sobre el tema de la charla a disertar modelo de presentación (ppt DDPA), plazo de entrega de presentación y enlace de inscripción o de acceso al evento	Condicional	
8	Atender consultas previas respecto a la charla.	Condicional	
9	Grabar evento.	Condicional	
10	Dar bienvenida, de acuerdo al protocolo del evento.	Obligatorio	
11	Brindar la ponencia (de ser expositor) y absolver las preguntas de los participantes.	Obligatorio	
12	Brindar asistencia, durante el evento, desde el inicio hasta el final.	Obligatorio	
13	Solicitar a la entidad solicitante de la charla el registro de participantes a la charla.	Condicional	
14	Elaborar el reporte del evento de acuerdo al formato, adjuntando lista de participantes que recibirán constancia, de corresponder.	Obligatorio	
15	Enviar reporte del evento a AEINA, DDPA.	Condicional	
16	Coordinar la emisión de constancias.	Condicional	
17	Actualizar el cronograma de eventos de difusión, conforme a lo ejecutado.	Obligatorio	
18	Elaborar el informe mensual consolidado de la actividad y adjuntar los reportes de eventos.	Obligatorio	
19	Coordinar y verificar que los videos de eventos grabados se publiquen en redes sociales u otra plataforma.	Condicional	

**Anexo 02 - B: Lista de verificación para la gestión de eventos presenciales – Seminario, Conferencia y/o Jornada.**

<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tipo</b>	<b>Estado</b>
1	Reunión de coordinación con la Jefatura institucional, sobre el evento nacional o internacional, cobertura, presupuesto, lugar del evento, ponentes nacionales e internacionales, temática y programa del evento, entre otros temas	Obligatorio	
2	Identificar la necesidad y/o tomar conocimiento de una solicitud	Obligatorio	
3	Identificar el objetivo y tipo de evento	Obligatorio	
4	Elaborar informe plan de evento	Obligatorio	
5	Seguimiento de la aprobación o viabilidad del informe plan del evento ante la Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Obligatorio	
6	Elaboración y presentación de memorandos solicitando materiales, pasajes nacionales, internacionales, caja chica, impresiones, viáticos, pago de hospedaje, regalos para ponentes, toldos, movilidad interna, catering, entre otros.	Obligatorio	
7	Elaborar el pre-reporte del evento	Obligatorio	
8	Actualizar y/o completar el cronograma detallado de eventos	Obligatorio	
9	Coordinar participación de ponentes nacionales e internacionales	Obligatorio	
10	Elaborar y enviar invitación a ponentes usando formato de oficio de invitación, en caso corresponda; o correo electrónico.	Obligatorio	
11	Agendar reunión virtual, telefónica o presencial de coordinación con los ponentes, sobre tema a exponer.	Obligatorio	
12	Aceptación de Ponente con documento: correo electrónico u oficio aceptando el ponente su participación en el evento.	Obligatorio	
13	Enviar correo a ponente sobre lo acordado en la reunión, objetivo, propuesta de puntos obligatorios a ser desarrollados, modelo de presentación (ppt DDPA), plazo de entrega de presentación y enlace de inscripción o de acceso al evento.	Obligatorio	
14	Elaboración de oficio solicitando auspicio para el local del evento, y otros requerimientos para la entidad auspiciadora (de ser en otra entidad diferente al AGN) auditorio, baños, sillas, equipos de sonido, equipos de cómputo, equipo retroproyector, personal de limpieza, personal de seguridad, personal anfitrión, maestro de ceremonia, conferencia de prensa, programación de tours para ponentes y autoridades, entre otros.	Obligatorio	
15	Formulación del proyecto del programa oficial del evento.	Obligatorio	
16	Elaboración de memorando de designación de tareas del evento para el personal del AEINA-DDPA que vaya a realizar el apoyo durante el evento.	Obligatorio	
17	Coordinar con la Coordinación de Comunicaciones la elaboración de las piezas publicitarias.	Obligatorio	
18	Crear o personalizar formulario de inscripción al evento.	Obligatorio	
19	Elaborar y enviar a la Coordinación de Comunicaciones, mediante correo electrónico, datos generales del evento, enlace de inscripción al evento, propuesta de copy, propuesta de diseño considerando la paleta de colores de la DDPA, hashtags utilizados.	Obligatorio	
20	Realizar seguimiento a las publicaciones en redes sociales sobre el evento y comentarios a fin de dar atención a consultas o información de interés.	Condicional	
21	Seguimiento de memorandos solicitando materiales, pasajes nacionales, internacionales, caja chica, impresiones, viáticos, pago de hospedaje, regalos para ponentes, toldos, movilidad interna, catering, entre otros, a fin de conocer quiénes serán las empresas con las que se trabajará al respecto.	Obligatorio	
22	Elaborar y enviar oficio y/o correo electrónico de invitación a entidades interesadas, además del enlace inscripción al evento.	Condicional	
23	Coordinaciones con ponentes sobre horarios de llegada, salida de sus vuelos aéreos o pasajes terrestres, hospedaje, alimentación (de ser el caso), hojas de vida y otros requerimientos de cada ponente.	Obligatorio	
24	Realizar seguimiento de inscripciones a los eventos: cantidad de personas inscritas en total y por segmentación, en caso corresponda.	Obligatorio	
25	Atender consultas respecto a evento.	Obligatorio	
26	Seguimiento y coordinaciones con la entidad auspiciadora sobre la disponibilidad del auditorio, local, baños, sillas, equipos de sonido, equipos de cómputo, personal de limpieza, equipo retroproyector, personal de seguridad, personal anfitrión, maestro de ceremonia, conferencia de prensa, programación de tours para ponentes y autoridades entre otros.	Obligatorio	
27	Coordinación sobre el programa oficial de inauguración y clausura del evento	Obligatorio	
28	Elaboración de correspondencia para autoridades que estarán presentes en la mesa de honor.	Obligatorio	
29	Elaborar el proyecto o modelo de fólderes, banners, lapiceros, programa del evento, entre otro material a repartir, en caso corresponda.	Obligatorio	

30	Seguimiento y coordinaciones con empresas ganadoras para la elaboración de material de impresión (banners, lapiceros, fólderes, programa del evento, material a reproducir, etc), certificados, toldos, catering.	Obligatorio	
31	Seguimiento, coordinación y reserva con agencia de viajes, pasajes terrestres o aéreos nacional o internacional, hoteles y empresas de movilidad para los ponentes y autoridades que participaran en el evento.	Obligatorio	
32	Seguimiento y recepción de la caja chica para adquisición de materiales y pagos durante el evento.	Obligatorio	
33	Elaboración, envío y recojo en lugar del evento de cajas o flete para enviar todo el material a utilizar en el evento (fuera de Lima Metropolitana)	Obligatorio	
34	Elaboración del listado final de asistencia y gestión para la emisión de constancias para participantes y ponentes.	Obligatorio	
35	Verificación y asignación de hoteles y restaurantes para ponentes y autoridades durante los días del evento.	Obligatorio	
36	Coordinaciones para el recojo y traslados de ponentes y autoridades durante los días del evento.	Obligatorio	
37	Instalación de toldos, mesas y sillas, conexiones eléctricas para la expoferia, de corresponder.	Obligatorio	
38	Realizar los actos preparatorios en el lugar del evento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalación de banner, mesa de honor, triángulos con nombres de ponentes</li> <li>- Instalación de arreglo floral</li> <li>- Distribución de personal designado en lugares de atención al público.</li> <li>- Revisión y redacción de resumen de hojas de vida de los ponentes</li> <li>- Material para los ponentes</li> <li>- Verificación de equipos (de sonido y cómputo)</li> <li>- Coordinación con autoridades para la inauguración y clausura</li> <li>- Presentación(es) de ponente(s)</li> <li>- Control de ingreso de participantes</li> <li>- Coffee break</li> <li>- Entrega de presentación y materiales para participantes</li> <li>- Entrega de constancias</li> </ul>	Obligatorio	
39	Realizar seguimiento a la entrega de presentación o ponencia de ponente(s) invitado(s).	Obligatorio	
40	Grabar evento.	Condiciona	
41	Dar bienvenida, de acuerdo al protocolo del evento.	Obligatorio	
42	Brindar asistencia, durante el evento, desde el pre- evento, evento y post evento	Obligatorio	
43	Controlar el registro de participantes al evento y elaborar la lista final de participantes que recibirán constancia.	Obligatorio	
44	Elaborar el proyecto de certificado o constancia de participación.	Obligatorio	
45	Coordinación para la elaboración de los certificados y su remisión de ser necesario	Obligatorio	
46	Elaborar el proyecto de oficio de agradecimiento para ponentes invitados.	Condiciona	
47	Elaborar el reporte del evento de acuerdo al formato, adjuntando lista de participantes que recibirán constancia.	Obligatorio	
48	Enviar reporte del evento a AEINA, DDPA.	Condiciona	
49	Actualizar el cronograma de eventos de difusión, conforme a lo ejecutado.	Obligatorio	
50	Elaborar el informe mensual consolidado de la actividad y adjuntar los reportes de eventos.	Obligatorio	
51	Elaboración del informe final adjuntando el programa final del evento y lista de participantes.	Obligatorio	
52	Coordinar y verificar que los videos de eventos grabados se publiquen en redes sociales u otra plataforma.	Condiciona	

### Anexo 03: Formato de reporte de evento de difusión de normas archivísticas

<b>REPORTE DE EVENTO DE DIFUSIÓN DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS</b>		
<b>N° de reporte</b>	REDNA-0000-2022-AEINA-DDPA-AGN	
<b>Tipo de evento (marcar con “x”)<sup>1</sup></b>	1. Charla de orientación	
	2. Presentación Coordinada	
	3. Presentación Técnica	
	4. Conversatorio	
	5. Interarchivo – Reunión Técnica	
	6. Congreso Nacional de Archivos	
	7. Concurso Nacional de Buenas prácticas	
	8. Otro	
<b>Nombre del evento (Completar)</b>		
<b>Objetivo (Completar)</b>		
<b>Justificación (Completar)</b>		
<b>Alcance (marcar con “x”)</b>	1. Local	
	2. Regional	
	3. Sector	
	4. Nacional	
	5. Internacional	
<b>Formato (marcar con “x”)</b>	1. Virtual	
	2. Presencial	
	3. Mixto	
<b>Medio o plataforma (marcar con “x”)</b>	1. Plataforma de reunión virtual	
	2. Fan page Facebook live	
	3. Otro	
<b>Lugar (Completar)</b>	1. AGN	
	2. ENA	
	3. Lima Metropolitana	
	4. Región	
	Dirección	
<b>Fecha(s) del evento (Completar)</b>		
<b>Hora del evento (Completar)</b>	De:	
	A:	
<b>Presentador(es) (Completar)</b>		
<b>Invitado(s) (Completar)</b>	1. DDPA	
	2. AGN	
	3. Nacional	
	4. Internacional	
<b>Moderador(es) (Completar)</b>		
<b>Acceso (marcar con “x”)</b>	1. Libre	
	2. Restringido	

<sup>1</sup>En caso de contar con un dato específico, deberá referirlo. Por ejemplo: número de celular, nombres, enlaces, etc.

<b>Programa</b> (marcar con "x")	1. Si	
	2. No	
<b>Entrega de constancias</b> (marcar con "x")	1. Si	
	2. No	
<b>Encuesta de satisfacción</b> (marcar con "x")	1. Si	
	2. No	
<b>Envío de materiales</b> (marcar con "x")	1. Si	
	2. No	
<b>Publicación de video<sup>2</sup></b> (marcar con "x")	1. Si	
	2. No	
<b>Medio de difusión de evento</b> (marcar con "x")	1. Oficio	
	2. Correo electrónico	
	3. Redes sociales	
<b>Tema central</b> (marcar con "x")	1. Administración de archivos	
	2. Organización de documentos	
	3. Descripción de documentos	
	4. Valoración de documentos	
	5. Transferencia de documentos	
	6. Eliminación de documentos	
	7. Conservación y/o preservación	
	8. Servicios Archivísticos	
	9. Gestión documental	
Conclusiones	1	
	2	
	3	
Recomendaciones	1	
	2	
	3	
Constancia fotográfica		
Reporte elaborado por:		
Cargo del (emisor)		
Fecha de elaboración:		
Revisado por:		Fecha de revisión:

<sup>2</sup> Indicar plataforma de alojamiento.

## Anexo 04: Cronograma de gestión de difusión de eventos

ITEM	TIPO DE ACTIVIDAD PROGRAMADA	ACTIVIDAD			MES DE EJECUCIÓN	FECHA	HORA	RESPONSABLE DE COORDINACIÓN
		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Dirigido a:	Medio o plataforma:				
1	Presentación Técnica	Presentación 001-2022. RTP-ISO/TR 13028. Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos	SNA y público en general	Zoom /Live de Facebook	Febrero	4/02/2022	3:00 p.m.	Sary Álvarez
2	RTS	Reunión Técnica Sectorial 001-2022 Elaboración de ITCAPE	Archivos Regionales	Zoom	Marzo	18/03/2022	10:00 a.m.	Sary Álvarez
3	Charla de Orientación	Charla de Orientación 001-2022. Ciclo de las Políticas públicas en el Sistema Nacional de Archivos	SNA y público en general	Zoom /Live de Facebook	Marzo	25/03/2022	3:00 p.m.	Sary Álvarez
4	Charla de Orientación	Charla de Orientación 002-2022 Elaboración del PCDA: Plan de trabajo y CED	SNA y público en general	Zoom /Live de Facebook	Abril	29/04/2022	3:00 p.m.	Luz Solis
5	Presentación Coordinada	Presentación Coordinada 001-2022 Participación en: III Taller de Capacitación Archivística - "Día del Archivero Peruano"	Ministerio de Salud	Presencial	Mayo	10/05/2022	2:30 p.m.	Luz Solis
6	Presentación Coordinada	Presentación Coordinada 002-2022 Participación en: El Reto de los Archivos frente a la Transformación Digital	Región Huánuco	Presencial	Mayo	26/05/2022	8:00 a.m.	Marlitt Rodríguez
7	Charla de Orientación	Charla de Orientación 003-2022. Elaboración del PCDA: Identificación de series documentales	SNA y público en general	Zoom /Live de Facebook	Mayo	27/05/2022	3:00 p.m.	Luz Solis
8	Presentación Coordinada	Presentación Coordinada 003-2022 Participación en: Conferencia "Organización de documentos en los archivos de las municipalidades"	Municipalidad de Lince	Presencial	Junio	6/06/2022	9:30 p.m.	Eric Peña / Alejandra Díaz
9	Presentación Coordinada	Presentación Coordinada 004-2022 Participación en: Charla sobre Normatividad Archivística: "El Reto de los Archivos frente a la Transformación Digital", "Valoración de documentos archivísticos". "Programa de Control de Documentos Archivísticos-Taller"	Región Arequipa	Presencial	Junio	8/06/2022	8:00 a.m.	Marlitt Rodríguez
10	Presentación Coordinada	Presentación Coordinada 005-2022 Participación en: Conferencia "Identificación, clasificación y valoración de series documentales"	Municipalidad Metropolitana de Lima	Presencial	Junio	09/06/2022	9:30 a.m.	Eric Peña / Alejandra Díaz
11	Presentación Coordinada	Presentación Coordinada 006-2022 Participación en: Conferencia "Organización de documentos en los archivos de las municipalidades"	Seguro Social de Salud - EsSalud	Presencial	Junio	10/06/2022	9:00 a.m.	Eric Peña / Alejandra Díaz
12	Seminario Internacional	Seminario Taller Internacional de Archivos Municipales	SNA	Presencial	Junio	13/06/2022 14/06/2022 15/06/2022	8:00 a.m.	Shirley Zanabria

13	Reunión	Reunión Nacional de Directores de Archivos Regionales	Archivos Regionales	Presencial	Junio	16/06/2022	8:00 a.m.	Shirley Zanabria
14	Seminario Internacional	Seminario Internacional de Archivo	SNA	Presencial	Junio	17/06/2022	8:00 a.m.	Shirley Zanabria
15	Presentación Coordinada	Presentación Coordinada 007-2022 Participación en: Charla Motivacional Archivística "Función del Archivero en la administración pública"	Hospital Hermilio Valdizán	Virtual	Junio	17/06/2022	11:15 a.m.	Luz Solis
16	Charla de Orientación	Charla de Orientación 004-2022. Elaboración del Programa de Control de Documentos - "Identificación de Series Documentales" – INICTEL-UNI	INICTEL-UNI	Virtual	Junio	27/06/2022	10:00 a.m.	Luz Solis
17	Presentación Coordinada	Presentación Coordinada 008-2022 Participación en: Charla sobre Normatividad Archivística "Impacto de las tecnologías en los archivos públicos, organización, valoración y eliminación"	Región Piura	Presencial	Julio	1/07/2022	8:00 a.m.	Shirley Zanabria
18	Presentación Coordinada	Presentación Coordinada 009-2022 Participación en: Charla sobre Normatividad Archivística "Impacto de las tecnologías en los archivos públicos, organización, valoración y eliminación"	Región Ica	Presencial	Julio	8/07/2022	8:00 a.m.	Shirley Zanabria
19	Presentación Coordinada	Presentación Coordinada 010-2022 Participación en: Charla sobre Normatividad Archivística "Impacto de las tecnologías en los archivos públicos, organización, valoración y eliminación"	Región Loreto	Presencial	Julio	15/07/2022	8:00 a.m.	Shirley Zanabria
20	Presentación Coordinada	Presentación Coordinada 011-2022 Participación en: Charla sobre Normatividad Archivística "Impacto de las tecnologías en los archivos públicos, organización, valoración y eliminación"	Región Madre de Dios	Presencial	Julio	22/07/2022	8:00 a.m.	Shirley Zanabria
21	Presentación Coordinada	Presentación Coordinada 012-2022 Participación en: Charla sobre Normatividad Archivística	Hospital de Huaycán	Virtual	Julio	26/07/2022	10:00 a.m.	Luz Solis
22	RTS	Reunión Técnica Sectorial 002-2022 Administración de archivos	Poder Judicial	Virtual	Agosto	9/08/2022	3:00 p.m.	Luz Solis
23	Presentación Coordinada	Presentación Coordinada 013-2022 Participación en: Charla sobre Normatividad Archivística "Impacto de las tecnologías en los archivos públicos, organización, valoración y eliminación"	Región Ucayali	Presencial	Agosto	12/08/2022	8:00 a.m.	Shirley Zanabria
24	Presentación Coordinada	Presentación Coordinada 014-2022 Participación en: Charla sobre Normatividad Archivística	Región Ayacucho	Virtual	Agosto	16/08/2022	8:00 a.m.	Liliana Dávila

25	Presentación Coordinada	Presentación Coordinada 015-2022 Participación en: Charla sobre Normatividad Archivística "Impacto de las tecnologías en los archivos públicos, organización, valoración y eliminación"	Región Pasco	Presencial	Agosto	18/08/2022	8:00 a.m.	Shirley Zanabria
26	Charla de Orientación	Charla de Orientación 005-2022. Elaboración del PCDA: Identificación de los valores de los documentos	SNA y público en general	Zoom /Live de Facebook	Agosto	26/08/2022	3:00 p.m.	Luz Solis
27	Presentación Coordinada	Presentación Coordinada 016-2022 Participación en: Charla sobre Normatividad Archivística "Impacto de las tecnologías en los archivos públicos, organización, valoración y eliminación"	Región Cajamarca	Presencial	Setiembre	02/09/2022	8:00 a.m.	Shirley Zanabria
28	Presentación Coordinada	Presentación Coordinada 017-2022 Participación en: Tercer Módulo del "Curso Especializado sobre el Sistema Nacional de Archivos del Perú y los Procedimientos Técnicos Archivísticos del Poder Judicial"	Poder Judicial	Presencial	Septiembre	16/09/2022	5:00 p.m.	Marlitt Rodríguez
29	Presentación Coordinada	Presentación Coordinada 0-2022 Participación en: "Taller conservación y organización documental"	Región Huánuco	Presencial	Septiembre	23/09/2022	8:30 a.m.	Álvaro Quiñones
30	Presentación Coordinada	Presentación Coordinada 018-2022 Participación en: Charla sobre Normatividad Archivística "Impacto de las tecnologías en los archivos públicos, organización, valoración y eliminación"	Región San Martín	Presencial	Setiembre	29/09/2022	8:00 a.m.	Shirley Zanabria
31	RTS	Reunión Técnica Sectorial 003-2022 Organización de documentos	Poder Judicial	Zoom/Presencial	Octubre	30/09/2022	11:30 p.m.	Shirley Zanabria
32	Charla de Orientación	Charla de Orientación 006-2022. Elaboración del PCDA: formalización del PCDA	SNA y público en general	Zoom /Live de Facebook	Septiembre	30/09/2022	3:00 p.m.	Karina/Isaias
33	Presentación Coordinada*	Presentación Coordinada 018-2022 Participación en: Charla sobre Normatividad Archivística "Impacto de las tecnologías en los archivos públicos, organización, valoración y eliminación"	Región La Libertad	Presencial	Octubre	11/10/2022	8:00 a.m.	Shirley Zanabria
34	Presentación Coordinada*	Presentación Coordinada 000-2022 Participación en: Charla sobre Normatividad Archivística	Región Lambayeque	Presencial	Octubre	12/10/2022	8:00 a.m.	Shirley Zanabria
35	Charla de Orientación	Charla de Orientación 007-2022. Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico	Público en general	Zoom /Live de Facebook	Octubre	28/10/2022	3:00 p.m.	Karina/Isaias
36	RTS	Reunión Técnica Sectorial 004-2022 Valoración de documentos	Poder Judicial	Zoom	Noviembre	4/11/2022	10:00 a.m.	Shirley Zanabria

37	Presentación Coordinada*	Presentación Coordinada 019-2022 Participación en: Charla sobre Normatividad Archivística "Impacto de las tecnologías en los archivos públicos, organización, valoración y eliminación"	Región Puno	Presencial	Noviembre	11/11/2022	8:00 a.m.	Shirley Zanabria
38	RTS	Reunión Técnica Sectorial 005-2022 Eliminación de documentos	Poder Judicial	Zoom	Diciembre	2/12/2022	10:00 a.m.	Karina Rojas
39	Presentación Coordinada**	Presentación Coordinada 020-2022 Participación en: Charla sobre Normatividad Archivística "Impacto de las tecnologías en los archivos públicos, organización, valoración y eliminación"	Región Moquegua	Presencial		Pendiente	8:00 a.m.	Shirley Zanabria
40	Presentación Coordinada**	Presentación Coordinada 021-2022 Participación en: Charla sobre Normatividad Archivística "Impacto de las tecnologías en los archivos públicos, organización, valoración y eliminación"	Región Tacna	Presencial		Pendiente	8:00 a.m.	Shirley Zanabria
41	Presentación Coordinada**	Presentación Coordinada 000-2022 Participación en: Charla sobre Normatividad Archivística	Región Tumbes	Presencial		Pendiente	8:00 a.m.	Shirley Zanabria
42	Presentación Coordinada**	Presentación Coordinada 000-2022 Participación en: Charla sobre Normatividad Archivística	Región Ancash	Presencial		Pendiente	8:00 a.m.	Shirley Zanabria
43	Presentación Coordinada**	Presentación Coordinada 000-2022 Participación en: Charla sobre Normatividad Archivística	Región Apurímac	Presencial		Pendiente	8:00 a.m.	Shirley Zanabria
44	Presentación Coordinada**	Presentación Coordinada 000-2022 Participación en: Charla sobre Normatividad Archivística	Región Cusco	Presencial		Pendiente	8:00 a.m.	Shirley Zanabria
45	Presentación Coordinada**	Presentación Coordinada 000-2022 Participación en: Charla sobre Normatividad Archivística	Región Lima	Presencial		Pendiente	8:00 a.m.	Shirley Zanabria
46	Presentación Coordinada**	Presentación Coordinada 000-2022 Participación en: Charla sobre Normatividad Archivística	Región Huancavelica	Presencial		Pendiente	8:00 a.m.	Shirley Zanabria
47	Presentación Coordinada**	Presentación Coordinada 000-2022 Participación en: Charla sobre Normatividad Archivística	Región Junín	Presencial		Pendiente	8:00 a.m.	Shirley Zanabria
48	Presentación Coordinada**	Presentación Coordinada 000-2022 Participación en: Charla sobre Normatividad Archivística	Región Amazonas	Presencial		Pendiente	8:00 a.m.	Shirley Zanabria

La presente programación puede haberse incrementado o reducido según capacidad operativa, disponibilidad de recursos, solicitudes de eventos u otras consideraciones.

\* Sujeto a modificaciones por Jefatura Institucional

\*\* Pendiente de programación o reprogramación por Jefatura Institucional

## Anexo 05: Cronograma de gestión de difusión de contenido

JUNIO								
Día	Fecha	Idea Principal	Formato	Detalle	Evento	Hashtag	Responsable	Área Relacionada
VIERNES	10/06/2022	EVENTO	FLYER 1X1	Seminario Taller Internacional de Archivos Municipales	13, 14 y 15 de junio	#DifusiónArchivística #GestiónDocumental #SistemaNacionalDeArchivos #DesarrolloArchivístico #ElArchivoEsHoy	Sary Álvarez	AEINA
VIERNES	10/06/2022	EVENTO	FLYER 1X1	Reunión nacional de directores de Archivos Regionales	16/06/2022	#DifusiónArchivística #GestiónDocumental #SistemaNacionalDeArchivos #DesarrolloArchivístico #ElArchivoEsHoy	Sary Álvarez	AEINA
VIERNES	10/06/2022	EVENTO	FLYER 1X1	Seminario Internacional de Archivo	17/06/2022	#DifusiónArchivística #GestiónDocumental #SistemaNacionalDeArchivos #DesarrolloArchivístico #ElArchivoEsHoy	Sary Álvarez	AEINA
MIÉRCOLES	22/06/2022	DDPA DIGITAL	FLYER 1X1	Los responsables o encargados de las unidades organizacionales a cargo de las funciones de archivo, ya pueden solicitar asesorías técnicas al AGN a través de nuestra plataforma digital haciendo clic en el siguiente enlace <a href="https://appddpdigital.agn.gob.pe/ddpa/solicitud-de-asesoria-tecnica/">https://appddpdigital.agn.gob.pe/ddpa/solicitud-de-asesoria-tecnica/</a>	No aplica	#AsesoríaenLinea #SistemaNacionalDeArchivos #DesarrolloArchivístico #ElArchivoEsHoy	Sary Álvarez - Luz Solís	AEINA
JUEVES	23/06/2022	PUBLICACIÓN DE VIDEO	FLYER 1X1	Publicar el video de la Charla de Orientación   Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos- Segunda Parte: Identificación de Series Documentales en el canal de YouTube del AGN, en la lista de reproducción "Normativa Archivística para el Sistema Nacional de Archivos"	No aplica	No aplica	Luz Solís	AEINA
LUNES	27/06/2022	DDPA DIGITAL	FLYER 1X1	Solicita la atención de consultas sobre la normativa archivística para el Sistema Nacional de Archivos sin salir de casa Ingresa a: <a href="https://bit.ly/AGNWebDDPA">https://bit.ly/AGNWebDDPA</a>	No aplica	#ConsultasEnLinea #ddpdigital #SistemaNacionalDeArchivos #DesarrolloArchivístico #ElArchivoEsHoy	Sary Álvarez - Luz Solís	AEINA

\*Sujeto a modificaciones, previa coordinación y conformación de la DDPA.

## JULIO

Día	Fecha	Idea Principal	Formato	Detalle	Evento	Hashtag	Responsable	Área Relacionada
MIÉRCOLES	13/07/2022	DDPA DIGITAL	FLYER 1X1	Encuentra todas las Charlas de Orientación sobre normativa archivística en el canal de YouTube del Archivo General de la Nación Ingresa a: <a href="https://youtube.com/playlist?list=PLAolGmuOPvvntGfChY_ddiHY8KkctLbCX">https://youtube.com/playlist?list=PLAolGmuOPvvntGfChY_ddiHY8KkctLbCX</a>	No aplica	#DifusiónArchivística #GestiónDocumental #SistemaNacionalDeArchivos #DesarrolloArchivístico #ElArchivoEsHoy	Luz Solis	AEINA
MIÉRCOLES	20/07/2022	DDPA DIGITAL	FLYER 1X1	Solicita la atención de consultas sobre la normativa archivística para el Sistema Nacional de Archivos sin salir de casa Ingresa a: <a href="https://appddpadigital.agn.gob.pe/ddpa/registro-consultas/">https://appddpadigital.agn.gob.pe/ddpa/registro-consultas/</a>	No aplica	#ConsultasEnLinea #ddpadigital #SistemaNacionalDeArchivos #DesarrolloArchivístico #ElArchivoEsHoy	Luz Solis	AEINA
MIÉRCOLES	27/07/2022	DDPA DIGITAL	FLYER 1X1	Encuentra información del SNA Ingresa a: <a href="https://appddpadigital.agn.gob.pe/ddpa/">https://appddpadigital.agn.gob.pe/ddpa/</a>	No aplica	#FacilitadoresDeLSNA #GestiónDocumental #SistemaNacionalDeArchivos #DesarrolloArchivístico #ElArchivoEsHoy	Luz Solis	AEINA

\*Sujeto a modificaciones, previa coordinación y conformación de la DDPA.

# AGOSTO

Día	Fecha	Idea Principal	Formato	Detalle	Evento	Hashtag	Responsable	Área Relacionada
VIERNES	12/08/2022	EVENTO	FLYER 1X1	Charla 005-2022. Elaboración del PCDA: Identificación de valores de los documentos (Lanzamiento)	26/08/2022	#DifusiónArchivística #GestiónDocumental #SistemaNacionalDeArchivos #DesarrolloArchivístico #ElArchivoEsHoy	Luz Solis	AEINA
MIÉRCOLES	17/08/2022	DDPA DIGITAL	FLYER 1X1	Solicita la atención de consultas sobre la normativa archivística para el Sistema Nacional de Archivos sin salir de casa Ingresa a: <a href="https://appddpadigital.agn.gob.pe/ddpa/registro-consultas/">https://appddpadigital.agn.gob.pe/ddpa/registro-consultas/</a>	No aplica	#ConsultasEnLinea #ddpadigital #SistemaNacionalDeArchivos #DesarrolloArchivístico #ElArchivoEsHoy	Luz Solis	DDPA
VIERNES	19/08/2022	EVENTO	FLYER 1X1	Charla 005-2022. Elaboración del PCDA: Identificación de valores de los documentos (Recordatorio)	26/08/2022	#DifusiónArchivística #GestiónDocumental #SistemaNacionalDeArchivos #DesarrolloArchivístico #ElArchivoEsHoy	Luz Solis	AEINA
MIÉRCOLES	24/08/2022	EVENTO	FLYER 1X1	Charla 005-2022. Elaboración del PCDA: Identificación de valores de los documentos (Recordatorio)	26/08/2022	#DifusiónArchivística #GestiónDocumental #SistemaNacionalDeArchivos #DesarrolloArchivístico #ElArchivoEsHoy	Luz Solis	AEINA
VIERNES	26/08/2022	EVENTO	FLYER 1X1	Charla 005-2022. Elaboración del PCDA: Identificación de valores de los documentos (Transmisión)	26/08/2022	#DifusiónArchivística #GestiónDocumental #SistemaNacionalDeArchivos #DesarrolloArchivístico #ElArchivoEsHoy	Luz Solis	AEINA
MIÉRCOLES	31/08/2022	DDPA DIGITAL	FLYER 1X1	Solicita una asesoría técnica para la implementación de tu normativa Ingresa a: <a href="https://appddpadigital.agn.gob.pe/ddpa/asesoria-tecnica/">https://appddpadigital.agn.gob.pe/ddpa/asesoria-tecnica/</a>	No aplica	#FacilitadoresDeISNA #GestiónDocumental #SistemaNacionalDeArchivos #DesarrolloArchivístico #ElArchivoEsHoy	Luz Solis	DDPA

\*Sujeto a modificaciones, previa coordinación y conformación de la DDPA.

## SEPTIEMBRE

Día	Fecha	Idea Principal	Formato	Detalle	Evento	Hashtag	Responsable	Área Relacionada
VIERNES	16/09/2022	EVENTO	FLYER 1X1	Charla 006-2022. Elaboración del PCDA: formalización del PCDA (Lanzamiento)	30/09/2022	#DifusiónArchivística #GestiónDocumental #SistemaNacionalDeArchivos #DesarrolloArchivístico #ElArchivoEsHoy	Luz Solis	AEINA
MIÉRCOLES	21/09/2022	DDPA DIGITAL	FLYER 1X1	Solicita una asesoría técnica para la implementación de tu normativa Ingresa a: <a href="https://appddpadigital.agn.gob.pe/ddpa/asesoria-tecnica/">https://appddpadigital.agn.gob.pe/ddpa/asesoria-tecnica/</a>	No aplica	#AsesoríaEnLinea #SistemaNacionalDeArchivos #DesarrolloArchivístico #ElArchivoEsHoy	Luz Solis	DDPA
VIERNES	23/09/2022	EVENTO	FLYER 1X1	Charla 006-2022. Elaboración del PCDA: formalización del PCDA (Recordatorio)	30/09/2022	#DifusiónArchivística #GestiónDocumental #SistemaNacionalDeArchivos #DesarrolloArchivístico #ElArchivoEsHoy	Luz Solis	AEINA
MIÉRCOLES	28/09/2022	DDPA DIGITAL	FLYER 1X1	Solicita la atención de consultas sobre la normativa archivística para el Sistema Nacional de Archivos sin salir de casa Ingresa a: <a href="https://appddpadigital.agn.gob.pe/ddpa/registro-consultas/">https://appddpadigital.agn.gob.pe/ddpa/registro-consultas/</a>	No aplica	#ConsultasEnLinea #ddpadigital #SistemaNacionalDeArchivos #DesarrolloArchivístico #ElArchivoEsHoy	Luz Solis	DDPA
VIERNES	30/09/2022	EVENTO	FLYER 1X1	Charla 006-2022. Elaboración del PCDA: formalización del PCDA	30/09/2022	#DifusiónArchivística #GestiónDocumental #SistemaNacionalDeArchivos #DesarrolloArchivístico #ElArchivoEsHoy	Luz Solis	AEINA

\*Sujeto a modificaciones, previa coordinación y confirmación de la DDPA.

# OCTUBRE

Día	Fecha	Idea Principal	Formato	Detalle	Evento	Hashtag	Responsable	Área Relacionada
VIERNES	14/10/2022	EVENTO	FLYER 1X1	Charla 007-2022. Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico (Lanzamiento)	28/10/2022	#DifusiónArchivística #GestiónDocumental #SistemaNacionalDeArchivos #DesarrolloArchivístico #ElArchivoEsHoy	Isaias Chavez	AEINA
MIÉRCOLES	19/10/2022	DDPA DIGITAL	FLYER 1X1	Solicita una asesoría técnica para la implementación de la normativa archivística Ingresa a: <a href="https://appddpdigital.agn.gob.pe/ddpa/asesoria-tecnica/">https://appddpdigital.agn.gob.pe/ddpa/asesoria-tecnica/</a>	No aplica	#AsesoríaenLinea #SistemaNacionalDeArchivos #DesarrolloArchivístico #ElArchivoEsHoy	Isaias Chavez	DDPA
VIERNES	21/10/2022	EVENTO	FLYER 1X1	Charla 007-2022. Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico (Recordatorio)	28/10/2022	#DifusiónArchivística #GestiónDocumental #SistemaNacionalDeArchivos #DesarrolloArchivístico #ElArchivoEsHoy	Isaias Chavez	AEINA
MIÉRCOLES	26/10/2022	DDPA DIGITAL	FLYER 1X1	Encuentra información del SNA Ingresa a: <a href="https://appddpdigital.agn.gob.pe/ddpa/">https://appddpdigital.agn.gob.pe/ddpa/</a>	No aplica	#FacilitadoresDeISNA #GestiónDocumental #SistemaNacionalDeArchivos #DesarrolloArchivístico #ElArchivoEsHoy	Isaias Chavez	DDPA
VIERNES	28/10/2022	EVENTO	FLYER 1X1	Charla 007-2022. Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico	28/10/2022	#DifusiónArchivística #GestiónDocumental #SistemaNacionalDeArchivos #DesarrolloArchivístico #ElArchivoEsHoy	Isaias Chavez	AEINA

\*Sujeto a modificaciones, previa coordinación y confirmación de la DDPA.

# NOVIEMBRE

<i>Día</i>	<i>Fecha</i>	<i>Idea Principal</i>	<i>Formato</i>	<i>Detalle</i>	<i>Evento</i>	<i>Hashtag</i>	<i>Responsable</i>	<i>Área Relacionada</i>
<b>MIERCOLES</b>	11/11/2022	DDPA DIGITAL	FLYER 1X1	Solicita la atención de consultas sobre la normativa archivística para el Sistema Nacional de Archivos sin salir de casa Ingresa a: <a href="https://appddpadigital.agn.gob.pe/ddpa/registro-consultas/">https://appddpadigital.agn.gob.pe/ddpa/registro-consultas/</a>	No aplica	#ConsultasEnLinea #ddpadigital #SistemaNacionalDeArchivos #DesarrolloArchivístico #ElArchivoEsHoy	Isaias Chavez	DDPA
<b>MIERCOLES</b>	16/11/2022	DDPA DIGITAL	FLYER 1X1	Solicita una asesoría técnica para la implementación de tu normativa Ingresa a: <a href="https://bit.ly/AGNWebDDPA">https://bit.ly/AGNWebDDPA</a>	No aplica	#AsesoriaenLinea #SistemaNacionalDeArchivos #DesarrolloArchivístico #ElArchivoEsHoy	Isaias Chavez	DDPA
<b>MIERCOLES</b>	23/11/2022	DDPA DIGITAL	FLYER 1X1	Encuentra información del SNA Ingresa a: <a href="https://appddpadigital.agn.gob.pe/ddpa/">https://appddpadigital.agn.gob.pe/ddpa/</a>	No aplica	#FacilitadoresDeLSNA #GestiónDocumental #SistemaNacionalDeArchivos #DesarrolloArchivístico #ElArchivoEsHoy	Isaias Chavez	DDPA

\*Sujeto a modificaciones, previa coordinación y confirmación de la DDPA.

# DICIEMBRE

Día	Fecha	Idea Principal	Formato	Detalle	Evento	Hashtag	Responsable	Área Relacionada
<b>VIERNES</b>	2/12/2022	EVENTO	FLYER 1X1	Reunión Técnica Sectorial 007-2022 Eliminación de documentos Aviso Posterior	02/12/2022	#DifusiónArchivística #GestiónDocumental #SistemaNacionalDeArchivos #DesarrolloArchivístico #ElArchivoEsHoy	Shirley Zanabria	AEINA
<b>MIÉRCOLES</b>	7/12/2022	DDPA DIGITAL	FLYER 1X1	Entrega del PATA	No aplica	#ConsultasEnLinea #ddpdigital #SistemaNacionalDeArchivos #DesarrolloArchivístico #ElArchivoEsHoy	Isaias Chavez	AEINA
<b>MIÉRCOLES</b>	14/12/2022	DDPA DIGITAL	FLYER 1X1	Entrega del PATA	No aplica	#AsesoríaEnLinea #SistemaNacionalDeArchivos #DesarrolloArchivístico #ElArchivoEsHoy	Isaias Chavez	AEINA
<b>MIÉRCOLES</b>	21/12/2022	DDPA DIGITAL	FLYER 1X1	Solicita una asesoría técnica para la implementación de tu normativa Ingresa a: <a href="https://bit.ly/AGNWebDDPA">https://bit.ly/AGNWebDDPA</a>	No aplica	#AsesoríaEnLinea #SistemaNacionalDeArchivos #DesarrolloArchivístico #ElArchivoEsHoy	Isaias Chavez	DDPA
<b>MIÉRCOLES</b>	28/12/2022	DDPA DIGITAL	FLYER 1X1	Encuentra información del SNA Ingresa a: <a href="https://appddpdigital.agn.gob.pe/ddpa/">https://appddpdigital.agn.gob.pe/ddpa/</a>	No aplica	#FacilitadoresDeSNA #GestiónDocumental #SistemaNacionalDeArchivos #DesarrolloArchivístico #ElArchivoEsHoy	Isaias Chavez	DDPA

\*Sujeto a modificaciones, previa coordinación y confirmación de la DDPA.