



PERÚ

Ministerio de Cultura



MINISTERIO DE CULTURA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

“ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA”

PLAN ANUAL DE TRABAJO

2025

Índice

PRESENTACIÓN	2
1. MARCO NORMATIVO	4
2. MARCO CONCEPTUAL	4
2.1. Del Archivo General de la Nación (AGN)	4
2.2. De la Escuela Nacional de Archivística (ENA)	5
2.2.1. De la Dirección	6
2.2.2. De la Coordinación de Formación Profesional (CFP)	7
2.2.3. De la Coordinación de Formación Continua (CFC)	8
2.2.4. Secretaría Académica	9
3. DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL	10
3.1. Problemática institucional detectada y priorizada	10
3.1.1. Área institucional:	10
3.1.2. Área pedagógica:	11
3.1.3. Área administrativa:	11
4. PROPUESTA OPERATIVA	11
4.1. Programación para la acción educativa	11
4.1.1. Área institucional:	11
4.1.2. Área pedagógica:	16
4.1.3. Área administrativa:	17
4.2. De la Formación Profesional	17
4.2.1. De la Carrera Profesional Técnica en Archivística	17
4.2.2. Difusión en Ferias Vocacionales	19
4.2.3. Campañas de difusión en instituciones educativas	19
4.2.4. Diplomados por el marco de convenios vigentes	20
4.3. De la Formación Continua	23
4.3.1. Ejecución del Ciclo de Conferencias “Jueves Archivísticos”	23
4.3.2. Ejecución del Programa Anual de Capacitación y Especialización Archivística	24
4.3.3. Ejecución del Programa Anual de Inclusión Social	24
4.3.4. Emisión de Certificados de Capacitación en materia archivística	24
4.3.5. Actividades operativas complementarias y previas	25
ANEXO A	28
Cronograma del Plan Anual de Trabajo (PAT) 2025	29

PRESENTACIÓN

Mediante Ley N° 25323 se crea el “Sistema Nacional de Archivos”, integrado, entre otros, por el Archivo General de la Nación, Órgano Rector y Central del Sistema. Uno de los fines del Archivo General de la Nación (AGN) es *“organizar, supervisar y evaluar a nivel nacional la formación, capacitación y especialización científica y técnica del personal de archivo”*. Actualmente, el AGN es un Organismo Público adscrito al Ministerio de Cultura de acuerdo a lo referido en la Ley N° 29565 - Ley de Creación del Ministerio de Cultura. En este contexto, mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 005-2018-MC, se crea la Escuela Nacional de Archivística, órgano desconcentrado del AGN. Su funcionamiento se rige por lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, sus modificatorias en la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, y su actualización en la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.

La Escuela Nacional de Archivística, es de nivel un instituto de educación superior tecnológico, pública de gestión directa, en adelante ENA, tiene como función la formación académica y capacitación de los profesionales en materia archivística en el ámbito nacional. Sus títulos se otorgan a nombre de la Nación y son de grado superior.

Para el periodo 2025, la ENA ha formulado el Plan Anual de Trabajo (PAT-2025), en concordancia con lo establecido en el marco normativo del Archivo General de la Nación, y de los Lineamientos de Política Educativa vigentes emitidas por el Ministerio de Educación (MINEDU). El PAT-2025 es un documento de gestión que contiene el conjunto de acciones o actividades organizadas y planificadas que la comunidad educativa de la ENA se ha planteado desarrollar para alcanzar los objetivos propuestos por la institución educativa en el plazo del año en curso. Se inicia con el diagnóstico actual, y contiene los objetivos y metas a lograr, estrategias y lineamientos de política, programación de proyectos y actividades, los recursos a utilizar y la evaluación correspondiente que se van a ejecutar en la institución en el año lectivo 2025.

El PAT-2025, por su característica y alcance, constituye el documento que integra y orienta los esfuerzos institucionales técnico-pedagógicos y administrativos que se emprenderán para lograr las metas y objetivos establecidos en un corto plazo dentro de los nuevos retos de la educación moderna como son, la mejora de la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje, la diversificación de los medios, una real democratización de la educación, mejoramiento de los niveles pedagógicos y sociales del educador y de los educandos.

Asimismo, focaliza la orientación educativa, el aprendizaje, la capacitación, las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, el sistema de evaluación y los resultados obtenidos para mejorar las situaciones problemáticas detectadas. Igualmente, relaciona la obtención de recursos materiales, financieros y humanos que se necesitan para una eficiente administración, racionalizando y priorizando los recursos disponibles de la institución con eficacia, eficiencia y transparencia.

DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

N° Denominación de la Institución	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA
1. Gestión	Pública de gestión directa
2. Localización	Jr. Rodríguez de Mendoza N° 153 Pueblo Libre
3. Teléfonos	(01) 748-4848 (Opción 2)
4. Institución	Archivo General de la Nación
5. RUC del Archivo General de la Nación	20131370726
6. Domicilio Legal	Jr. Camaná N° 125 - Lima
7. Teléfono	(01)748-4848
8. Director de la ENA	Santiago Tácunan Bonifacio
9. Creación de la ENA	DS. N° 008-92-JUS del 27/06/1992 RD N° 3101-86-ED del 27/05/1986
10. Entidad Superior Educativa	Ministerio de Cultura Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
11. Finalidad	Educación
12. Organización	Según Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
13. Código Modular	1114412

1. MARCO NORMATIVO

La Escuela Nacional de Archivística (ENA) cumple sus funciones de acuerdo con el marco normativo siguiente:

- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos (4 de junio de 1991).
- Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura (21 de julio de 2010).
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes., y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, y sus modificatorias (25 de agosto 2017)
- Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Archivo General de la Nación (14 de junio de 2018).
- Resolución Viceministerial N°177-2021- MINEDU, aprueba el documento normativo denominado "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior".
- Resolución Ministerial N° 500-2018-MC, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Archivo General de la Nación (30 de noviembre de 2018).
- Resolución Jefatural N° 028-2021-AGN/J, que asigna diversas funciones a las áreas y a las coordinaciones del Archivo General de la Nación (30 de marzo de 2021).
- Resolución Viceministerial N.° 049-2022-MINEDU. 3 de mayo de 2022, aprueba Actualizar los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica"
- Resolución Viceministerial N.° 034-2024-MINEDU, aprueban la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan la adecuación de los institutos, escuelas y centros de capacitación, formación e investigación pertenecientes a sectores distintos al Sector Educación a la Ley N° 30512 y su Reglamento".
- Resolución Jefatural N° 144-2018-AGN/J, que aprueba la creación de las Áreas del Archivo General de la Nación (13 de julio de 2018).
- Resolución Jefatural N° 276-2018-AGN/J, que aprueba el Reglamento Institucional de la Escuela Nacional de Archivística (14 de noviembre de 2018).
- Resolución Jefatural N° 350-2018-AGN/J, que aprueba el Estatuto de la Escuela Nacional de Archivística.
- Resolución Jefatural N° 35-2024-AGN/JEF, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022-2027 ampliado, consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura del Archivo General de la Nación.
- Resolución Jefatural N° 117-2024-AGN/JEF, que aprueba el Plan Operativo Institucional – POI Multianual 2025-2027 del Archivo General de la Nación.
- Resolución Jefatural N° 381-2024-AGN/JEF, que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2025, consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura del Archivo General de la Nación.

2. MARCO CONCEPTUAL

2.1. Del Archivo General de la Nación (AGN)

El Archivo General de la Nación es el órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos, de carácter multisectorial; goza de autonomía técnica y administrativa.

(Artículo 4° de la Ley N° 25323)

El AGN es un organismo público adscrito al Ministerio de Cultura.

(Artículo 11 de la Ley N° 29565 en concordancia con el artículo 101 del Reglamento de

• **Declaración de Política Institucional**

Posicionar al AGN, a través de la efectiva puesta en valor del Patrimonio Documental Archivístico de la Nación, mediante acciones de protección, difusión, capacitación e investigación; y garantizando una gestión transparente, ética e inclusiva.

• **Misión Institucional**

Proteger y servir el Patrimonio Documental Archivístico de la Nación, promoviendo su acceso a los ciudadanos y entidades públicas a nivel nacional, a través de diversos soportes tecnológicos.

• **Objetivos Estratégicos Institucionales**

En el marco de la cadena de valor público orientada al logro de resultados del AGN, se han priorizado 8 Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) generadores de cambios en el entorno de la Gestión Pública. De ellos, 5 OEI son de Tipo I, orientados a la población a la cual sirve; y 3 OEI son de Tipo II, orientados a fortalecer la Gestión Institucional del AGN, los cuales se muestran a continuación:

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES		
TIPO I	OEI.01	Fortalecer la protección y acceso del patrimonio documental custodiado para el ciudadano y entidades
	OEI.02	Asegurar el resguardo, protección y difusión de los bienes culturales archivísticos para atención a la ciudadanía y entidades
	OEI.03	Garantizar la integración técnica y sistemática en la gestión de Documentos físicos y electrónicos, archivos y repositorios archivísticos digitales, a nivel nacional.
	OEI.04	Conservar el patrimonio documental físico y digital a fin de asegurar el acceso permanente a los usuarios
	OEI.06	Fortalecer la formación profesional y archivística a nivel nacional
TIPO II	OEI.05	Implementar el gobierno digital en el Archivo General de la Nación
	OEI.07	Fortalecer la gestión institucional en el Archivo General de la Nación
	OEI.08	Implementar el sistema de gestión de riesgos en el Archivo General de la Nación

Fuente: PEI 2022-2027 Ampliado del Archivo General de la Nación.

• **Acciones Estratégicas Institucionales**

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONALES		ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONALES		UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	
OEI.06	Fortalecer la formación profesional y archivística a nivel nacional	AEI.06.01	Formación profesional y capacitación en materia archivística exigente para los estudiantes	ENA
		AEI.06.02	Capacitación en materia archivística especializada a entidades	ENA

Fuente: PEI 2022-2027 Ampliado del Archivo General de la Nación.

2.2. De la Escuela Nacional de Archivística (ENA)

La Escuela Nacional de Archivística es el órgano desconcentrado del AGN. Su funcionamiento se rige por lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, y modificatoria Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU. *(Primera Disposición Complementaria Modificatoria del DS N° 005-2018-MC, artículo 18)*

La ENA tiene como función la formación académica y capacitación de los profesionales en materia archivística en el ámbito nacional. Sus títulos se otorgan a nombre de la Nación y son de grado superior.

(Primera Disposición Complementaria Modificatoria del DS N° 005-2018-MC, artículo 19)

La ENA es un órgano desconcentrado del AGN y, como tal, se rige por su estatuto, cuenta con autonomía académica y técnica. Le corresponde la formación profesional, capacitación y especialización de los profesionales en materia archivística en el ámbito nacional. Sus títulos se otorgan a nombre de la Nación y son de grado superior. Certifica a los egresados de los programas de formación continua, proyección educativa e inclusión social. Asimismo, otorga calificación y certificación a los trabajadores que realizan actividades archivísticas. Brinda servicios especializados en materia de archivos a las organizaciones públicas y privadas. Depende de la Jefatura del Archivo General de la Nación.

(Artículo 32 del ROF del AGN)

Son funciones de la ENA:

- Organizar, supervisar y evaluar a nivel nacional la formación, capacitación y especialización científica y técnica del personal de Archivo.
- Promover y apoyar a los gobiernos regionales, otros organismos del Estado y entidades privadas que lo soliciten en la realización de programas de formación, calificación y capacitación de personal especializado en archivos.
- Otras funciones que le sean asignadas conforme a la normativa vigente.

(Artículo 33 del ROF del AGN)

Fuente: Reglamento Institucional de la ENA.

2.2.1. De la Dirección

La Dirección está a cargo de un Director quien es la máxima autoridad ejecutiva de la Escuela Nacional de Archivística, y asume su representación legal; mantiene relaciones de autoridad con todos los órganos de la ENA y de coordinación con las entidades de otras áreas y sectores de su competencia. En caso de ausencia del titular, la Dirección será ocupada interinamente por el Coordinador de Formación Profesional o el Coordinador de Formación Continua.

(Capítulo I del Título II del Estatuto de la ENA)

A la Dirección se le asignan las siguientes funciones:

- a) Ejercer la titularidad y la representación legal de la Escuela Nacional de Archivística.

- b) Proponer al Archivo General de la Nación el presupuesto anual, el plan anual de trabajo, Plan Educativo Institucional, el plan operativo, la memoria anual y otros documentos normativos de la gestión para su ratificación.
- c) Aprobar todo tipo de acuerdos que se concreten con instituciones públicas o privadas, nacionales o del exterior, relacionados con la función académica.
- d) Suscribir contratos y convenios interinstitucionales en representación de la Escuela Nacional de Archivística
- e) Dirigir el funcionamiento académico y administrativo de la Escuela Nacional de Archivística
- f) Suscribir resoluciones sobre asuntos administrativos y académicos de su competencia.
- g) Evaluar el funcionamiento de todos los órganos de la Escuela Nacional de Archivística.
- h) Aprobar las contrataciones del personal, de acuerdo con la normativa vigente.
- i) Suscribir los títulos y certificados que la Escuela Nacional de Archivística expida.
- j) Convocar y presidir las reuniones del Consejo Académico.
- k) Ejercer todas aquellas facultades que sean compatibles con sus funciones, así como cumplir con aquellas que le sean delegadas por la Jefatura del Archivo General de la Nación.

2.2.2. De la Coordinación de Formación Profesional (CFP)

La Coordinación de Formación Profesional es un órgano de línea de la ENA.

(Capítulo IV del Título II del Estatuto de la ENA)

La CFP es la encargada de proponer la planificación y organización de las actividades académicas a nivel nacional conducentes a la obtención del título a nombre de la Nación, así como ejecutar dichas acciones. De igual manera, se encarga de brindar servicios de apoyo y orientación al estudiante. Depende de la Dirección de la Escuela Nacional de Archivística.

(Artículo 31 del Estatuto de la ENA)

A la CFP se le asignan las siguientes funciones:

- a) Planificar, programar, organizar, proponer y ejecutar las actividades académicas de formación profesional;
- b) Elaborar y proponer proyectos educativos para el desarrollo de la formación académica de los estudiantes, verificando su adecuada ejecución;
- c) Difundir las normas del Sistema Nacional de Archivos a través de las actividades académicas de formación;
- d) Conducir adecuadamente la aplicación de las normas internas de la Escuela Nacional de Archivística en sus aspectos administrativos, académicos y disciplinarios.
- e) Proponer convenios con instituciones públicas y privadas en temas de su competencia.
- f) Proponer al Director, el cuadro de necesidades de la Coordinación de Formación Profesional para los trámites que correspondan.
- g) Proponer y someter a evaluación periódica el Plan de Estudios de la formación profesional en archivos;

- h) Efectuar las coordinaciones en asuntos de su competencia ante los sectores u organismos correspondientes;
- i) Proponer la normatividad interna aplicable a la formación profesional para su aprobación;
- j) Evaluar los currículos vitae de los docentes y proponer su contratación;
- k) Proponer el Plan de Supervisión Docente por semestre académico y evaluar el rendimiento del personal docente
- l) Programar y ejecutar las actividades para el proceso de titulación;
- m) Programar, asesorar y supervisar la ejecución de las prácticas pre-profesionales de los estudiantes;
- n) Organizar y ejecutar las actividades académicas programadas para cada Semestre Académico
- o) Elaborar las carpetas docentes que incluyan los formatos para el control de asistencia y calificaciones de los estudiantes de las Carreras profesionales, diplomados y diplomaturas.
- p) Coordinar con los docentes, tutores y estudiantes la ejecución de las actividades académicas.
- q) Monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios de las carreras a su cargo.
- r) Supervisar el desempeño de los docentes en las aulas
- s) Controlar la asistencia y permanencia de los docentes para dar conformidad del servicio realizado.
- t) Coordinar la entrega del material educativo elaborado por los profesores.
- u) Llevar un registro de los servicios que se brindan a los profesores y estudiantes.
- v) Coordinar las actividades académicas y recreativas del año académico
- w) Brindar asesoramiento a estudiantes/participantes y docentes.
- x) Aplicar periódicamente evaluaciones al docente a través de las encuestas realizadas a los alumnos/participantes e informar los resultados.
- y) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección.

(Artículo 32, Estatuto de la ENA)

2.2.3. De la Coordinación de Formación Continua (CFC)

La Coordinación de Formación Continua es un órgano de línea de la ENA.

(Capítulo IV del Título II del Estatuto de la ENA)

La CFC es la encargada de proponer la planificación y organización de las actividades y/o programas de capacitación, tanto en la modalidad presencial como no presencial; así como las actividades de inclusión social. Depende de la Dirección de la Escuela Nacional de Archivística.

(Artículo 33 del Estatuto de la ENA)

A la CFC se le asignan las siguientes funciones:

- a) Elaborar y registrar los certificados y las constancias de los programas y de la proyección educativa en las modalidades presencial y no presencial.
- b) Proponer la estructura de los sílabos y evaluar las sumillas y los contenidos de los programas y las actividades de capacitación.

- c) Proponer convenios de servicios de capacitación en archivos con entidades públicas y privadas.
- d) Proponer el cuadro de necesidades de la Coordinación de Formación Continua para los trámites que correspondan.
- e) Difundir las normas del Sistema Nacional de Archivos a través de los programas y las actividades de capacitación.
- f) Evaluar los currículos vitae de los docentes, efectuando las propuestas de contratación.
- g) Suscribir los certificados y las constancias correspondientes.
- h) Evaluar el desempeño de los docentes en los programas y las actividades de capacitación.
- i) Proponer las estrategias metodológicas, los materiales educativos y los sistemas de evaluación adecuados para las actividades de capacitación presencial.
- j) Elaborar documentos técnicos pedagógicos (actas, registros y otros) para el desarrollo de las clases.
- k) Organizar y ejecutar eventos de difusión del Sistema Nacional de Archivos.
- l) Desarrollar programas de capacitación a medida dirigidas a instituciones públicas y privadas.
- m) Supervisar el desarrollo de las clases y el cumplimiento de los sílabos establecidos.
- n) Ejecutar las actividades de formación continua en la modalidad no presencial.
- o) Proponer las estrategias metodológicas y los sistemas de evaluación adecuados para las actividades de capacitación no presencial.
- p) Diseñar cursos virtuales que cubran las necesidades de capacitación y de especialización.
- q) Supervisar e informar el cumplimiento de las labores de los docentes y los tutores virtuales.
- r) Controlar las actividades desarrolladas por los participantes en cada actividad de capacitación y de especialización no presencial.
- s) Brindar asesorías académicas administrativa a cada participante y a los docentes en los cursos no presenciales.
- t) Elaborar documentos técnico-pedagógicos.
- u) Elaborar certificados de capacitación y de especialización no presencial.
- v) Organizar y ejecutar eventos de difusión no presencial del Sistema Nacional de Archivos.
- w) Otras funciones que le sean asignadas por la Escuela Nacional de Archivística, en el marco de sus competencias.

(Numeral 1.23 del artículo 1 de la RJ N° 028-2021-AGN/J)

2.2.4. Secretaria Académica.

La Secretaría Académica es el órgano de apoyo encargado de asistir a las distintas áreas de la Escuela Nacional de Archivística, en los asuntos académicos-administrativos para el registro de todos los programas que ofrece la Escuela Nacional de Archivística, así como, para la expedición de títulos profesionales, certificados, diplomas y constancias.

La Secretaría Académica está a cargo de un Profesional, dependiendo jerárquicamente del Director, coordina sus funciones con todos los órganos de la Escuela Nacional de Archivística y con entidades externas en el ámbito de su competencia.

A la Secretaría Académica se le asignan las siguientes funciones:

- a) Organizar y administrar los servicios de registros académicos, elaborar y custodiar los expedientes de alumnos y docentes.
- b) Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación
- c) Elaborar y sistematizar la base de datos de la institución
- d) Coordinar con los Coordinadores de Formación Profesional y Formación Continua.
- e) Llevar el archivo y expediente de los estudiantes de las carreras profesionales.
- f) Realizar el registro de notas de los estudiantes al finalizar el Semestre Académico.
- g) Realizar el registro de notas de los participantes de los programas de formación continua.
- h) Coordinar la entrega oportuna de las actas y registros de notas para el llenado en la base de datos.
- i) Consolidar las notas por ciclo académico al finalizar cada semestre.
- j) Efectuar y coordinar con las coordinaciones de formación profesional y formación continua, el proceso de matrícula y registro de asignaturas, así como confeccionar las listas oficiales de los estudiantes por ciclos o semestres académicos, cursos y programas.
- k) Emitir certificados de estudios, constancias, diplomas y títulos según corresponda.
- l) Emitir certificados y constancias de capacitación.
- m) Suscribir los títulos y certificaciones correspondientes a las especialidades a dictarse.
- n) Visar las actas de evaluación para la firma de los Coordinadores de Formación Profesional o Coordinación de Formación Continua según sea el caso.
- o) Emitir el récord académico de los estudiantes.
- p) Coordinar y supervisar las actividades académicas-administrativas, relacionadas con los documentos que resulten de la evaluación académica, en concordancia con la reglamentación vigente u otras acciones que realizan los estudiantes de la ENA.
- q) Revisar los documentos técnicos administrativos como Nóminas de Matrícula, Actas Consolidadas de Evaluación Académica, Registros, Acta Final, entre otros.
- r) Mantener actualizadas las bases de datos de las carreras profesionales y de los cursos de formación continua.
- s) Registrar los títulos a nombre de la Nación que expida la institución a los egresados de las carreras profesionales.
- t) Registrar los certificados y diplomas que se expidan de los programas de formación continua, Diplomados y diplomaturas.
- u) Apoyar y coordinar acciones para el registro de postulantes al Proceso de Admisión.
- v) Coordinar con las instituciones del Sector Educación para el Registro de los documentos que correspondan según las normas vigentes.
- w) Participar en el Consejo Académico.
- x) Otras que le asigne el Director.

3. DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL

3.1. Problemática institucional detectada y priorizada para el 2025

3.1.1. Área institucional:

- a) Necesidad mejoramiento de la infraestructura institucional
- b) Necesidad de actualizar los documentos de gestión para el adecuamiento al licenciamiento institucional.
- c) Necesidad de plantear las líneas de investigación e innovación.
- d) Elaboración del plan de capacitación y actualización del personal docentes.
- e) Necesidad mejoramiento de equipos tecnológicos para el laboratorio de cómputo.

3.1.2. Área pedagógica:

- a) Diseño y actualización del plan de estudios de la Carrera Profesional Técnica en Archivística.
- b) Actualización del plan anual de capacitación, inclusión social, cursos a medida.
- c) Elaboración del análisis de referente productivo de la carrera profesional técnica.
- d) Necesidad de contar con colección bibliográfica actualizada.

3.1.3. Área administrativa:

- a) Renovación del Sistema de Gestión Educativa y Campus virtual (INTRANET).
- b) Renovación de plataforma de videoconferencias para las clases virtuales. (ZOOM)
- c) Mantenimiento del Sistema de Verificación de Certificados que incluya los eventos académicos (conferencias, charlas, seminarios, etc.).
- d) Mantenimiento del Repositorio de Títulos de la carrera
- e) Gestión para la adquisición de los carnés de medio pasaje.
- f) Necesidad de actualizar la versión del sistema y certificar la línea de producción del laboratorio de microformas, conservación y digitalización.
- g) Necesidad de renovar el laboratorio de cómputo.
- h) Necesidad de habilitar la biblioteca y habilitar la biblioteca virtual.
- i) Necesidad de contar con la plataforma de bolsa de trabajo

4. PROPUESTA OPERATIVA

4.1. Programación para la acción educativa

La ENA ha programado para el año lectivo 2025, actividades educativas ofertando a la comunidad la carrera de Profesional Técnica en Archivística que permite la adecuada inserción en el campo laboral y mejores oportunidades en el campo de la Archivística y afines, y cursos de capacitación en el ámbito archivístico.

4.1.1. Área institucional:

La ENA iniciará las actividades académicas del primer periodo lectivo del año 2025 con objetivos bien definidos como el ofrecer un servicio educativo de calidad, el de continuar siendo la institución educativa líder en la enseñanza de la Archivística en el Perú, y el de ser una institución sólida, brindando desarrollo humano y profesional a su miembros y participantes.

En ese contexto, las fortalezas y oportunidades que favorecen al desarrollo institucional son la infraestructura física y tecnológica e interoperable con el Ministerio de Educación (sistemas académicos REGISTRA, CONECTA, ESCALE); asimismo, sistemas internos como el INTRANET y Campus virtual, biblioteca virtual y física, plana docente con amplia experiencia en el sector educativo; así como, en el ámbito archivístico público y privado; el plan de estudios modular, flexible e integral, basado en competencias y en la atención oportuna en el servicio que busca en todo momento la eficacia, eficiencia y excelencia en el proceso la enseñanza-aprendizaje.

a) Desarrollo institucional educativo

Uno de los principales problemas que existen en las instituciones educativas es la disminución de matrículas como consecuencia de las dificultades económicas que afrontan muchos hogares en nuestro país; así como, por la creación de nuevas Escuelas, Institutos, Academias y CETPROS con bajo nivel académico que llegan a sorprender a los usuarios y estudiantes, con el consecuente deterioro en la imagen de la formación profesional técnica y especializaciones. No obstante, ante esta problemática, la ENA hace enormes esfuerzos de inversión para optimizar y garantizar el normal desarrollo de las actividades académicas y alcanzar los objetivos y metas previstas en el corto y mediano plazo, ofreciendo y brindando un servicio educativo de calidad y excelencia.

En ese orden de ideas, la ENA tiene por:

- **Visión:** Ser líder en el campo archivístico a nivel nacional.
Busca obtener, cada día, un mejor soporte científico para fortalecer el profesionalismo archivístico, fomentando la capacitación tecnológica diversificada que permita una innovación permanente conducente a un mejor desempeño profesional.
- **Misión:** Formar profesionales altamente calificados en la ciencia Archivística y de la Gestión Documental.
Con una sólida base para realizar labores de administración, organización, valoración, conservación y servicios; e impulsar la capacitación innovadora y permanente en atención a las demandas laborales.
- **Objetivo:** Desarrollar una gestión educativa de calidad caracterizada por una equilibrada participación, un desempeño disciplinado de todos los actores y la toma de decisiones oportuna para brindar un eficiente y eficaz servicio educativo.
- **Estrategia:** Diseñar y caracterizar la normatividad, los principios axiológicos, los procedimientos de los elementos y componentes educativos para hacer, conocer, comprender y aplicar los fines y objetivos constitutivos de la Institución.
- **Función:** Formular, promover, dirigir, evaluar, supervisar, controlar y capacitar los elementos componentes y aspectos de la gestión educativa de

la Institución.

La ENA, en su calidad de órgano desconcentrado del Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos, contribuye con el desarrollo de la Comunidad Educativa en particular, y con la ciudadanía en general, brindando y ofreciendo el servicio educativo mediante la Carrera Profesional Técnica en Archivística y los Programas Académicos de Capacitación y Especialización Archivística, siendo la única en el mercado laboral. Por ello, la formación es holística, humanística, ética y tecnológica que permite que el estudiante ejerza puestos con un desempeño eficiente, eficaz y con una práctica de valores a fin de promover su desarrollo integral. Es decir, se trata de una educación completa e integradora, que busca despertar una devoción intrínseca por la vida y la pasión por el aprendizaje.

El estudiante formado en la ENA será un profesional eficiente y eficaz en su especialidad con conocimientos integrales de la tecnología aplicada a las necesidades del mercado. Esta preparación es complementada con el dominio de las últimas técnicas en la gestión archivística enmarcada en un planeamiento coherente.

b) Cooperación técnica nacional e internacional

La ENA tiene previsto, durante el presente año lectivo, mantener la cooperación y las gestiones académicas con las instituciones que tiene convenio, como en el caso de la: Universidad Católica Sedes Sapientiae (Lima) y la Universidad Católica San Pablo (Arequipa), Universidad Nacional de Córdoba (Argentina), Universidad Nacional de Arte "Diego Quispe Tito" del Cusco, COLEGIO PROFESIONAL DE HISTORIADORES DEL PERÚ, Biblioteca Nacional de Perú, entre otras, a fin de contar con el apoyo pedagógico y tecnológico como un intercambio cultural de nuevos enfoques educativos que traerá resultados a corto y mediano plazo para la eficaz capacitación y actualización de los estudiantes y docentes.

Actividades por realizar por los órganos de línea en coordinación con las instituciones, según la programación que establezcan de acuerdo a sus competencias.

➤ CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE Y EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

- Convalidación de cursos para incorporarse al Programa de Archivística y Gestión Documental optando por la licenciatura que otorga la UCSS Diplomados, diplomaturas y segunda especialización.
- Intercambio de estudiantes y docentes con fines académicos y de prácticas preprofesionales y profesionales.
- Impulsar proyectos de investigación por parte de docentes y estudiantes.
- Realizar actividades académicas conjuntas sobre temas archivísticos innovadores de actualización profesional
- Facilitar los servicios de biblioteca especializada para docentes y estudiantes.
- Programar actividades de extensión educativa, cultural y deportiva
- Desarrollar y ejecutar programas de difusión de las carreras de Archivísticas y

Gestión Documental, motivo del presente convenio.

➤ **CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA SAN PABLO Y EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

- Actividades de formación continua (Diplomados, Diplomaturas, programas de especialización, cursos, talleres, simposios)
- Intercambio de personal docente e investigadores para participar en cursos ofrecidos en las respectivas Instituciones
- Intercambio de estudiantes con fines académicos y de prácticas preprofesionales y profesionales.
- Desarrollo de programas y planes de estudios conjuntos
- Pasantías y/o visitas en la respectiva Institución
- Impulsar proyectos de investigación y de protección de patrimonio cultural documental por parte de docentes y estudiantes
- Realizar actividades académicas conjuntas sobre temas archivísticos innovadores
- Facilitar los servicios de biblioteca virtual especializada en archivística para docentes y estudiantes
- Facilitar los sistemas de gestión de aprendizaje para actividades académicas entre los docentes y estudiantes
- Programar actividades de extensión educativa, cultural y deportiva
- Desarrollar y ejecutar programas de difusión de las actividades relacionadas al campo de la archivística, gestión documental y patrimonio cultural documental

➤ **CONVENIO ESPECÍFICO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA Y EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

- Convalidación de cursos para incorporarse al programa de archivística y gestión documental de las carreras de grado y posgrado de LA FACULTAD
- Intercambio de estudiantes y docentes con fines académicos y de prácticas preprofesionales y profesionales
- Impulsar proyectos de investigación por parte de docentes y estudiantes de LAS PARTES
- Realizar actividades académicas conjuntas sobre temas archivísticos innovadores de actualización profesional
- Facilitar los servicios de biblioteca especializada para docentes y estudiantes de LAS PARTES
- Programar actividades de extensión educativa y cultural
- Desarrollar y ejecutar programas de difusión de las carreras de archivística y gestión documental

➤ **CONVENIO SUSCRITO CON LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE “DIEGO QUISPE TITO” DEL CUSCO- UNADQTC.**

- Coordinar, difundir, colaborar y respaldar los eventos.

- Gestionar la participación de los ponentes nacional es internacionales requeridos para la realización de los eventos
- Mencionar, en la difusión de los eventos, que estos se realizan con la universidad, como organizadora

➤ **CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Y EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

- Apoyar con el uso de los espacios académicos de la Escuela Nacional de Archivística, previa disponibilidad y coordinación con el área competente, para el desarrollo de actividades vinculadas al presente Convenio.
- Compartir información correspondiente al directorio de responsables de archivos del Sistema Nacional de Archivos para la difusión correspondiente de talleres, diplomados, cursos u otros mecanismos de aprendizaje y fortalecimiento de capacidades profesionales, previa coordinación con el área competente.
- Difundir el diplomado, cursos, talleres, entre otros, a los responsables de los archivos regionales integrantes del Sistema Nacional de Archivos, previa coordinación con el área competente.
- Promover acciones de capacitación y visitas institucionales para los estudiantes del Diplomado.

➤ **CONVENIO ESPECÍFICO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL COLEGIO PROFESIONAL DE HISTORIADORES DEL PERÚ (CPHP) Y EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN)**

- Actividades administrativas, institucionales y académicas
- Uso de sus instalaciones (infraestructura) para el cumplimiento de sus respectivas funciones.

➤ **CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES (LA UNДАР)**

- Socializar oportunamente la existencia de los talleres, seminarios o cursos de formación disponibles y ofertados en el ámbito archivístico referente a manejo, preservación y digitalización de archivos históricos.
- Identificar a los docentes y estudiantes de la Escuela Nacional de Archivística, interesados en participar en las pasantías ofrecidas por LA UNДАР, asegurando un proceso de selección transparente y equitativa.
- Facilitar pasantías a docentes y estudiantes del Instituto Superior de Música Pública Daniel Alomía Robles, así como a docentes y personal no docente de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles en el Archivo General de la Nación, brindando la oportunidad de adquirir experiencias en el manejo de archivos históricos.
- Supervisar las pasantías de docentes y estudiantes del Instituto Superior de Música Pública Daniel Alomía Robles, docentes y personal no docente de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, brindando orientación y apoyo durante su experiencia práctica en el manejo de archivos.

- Brindar talleres, seminarios o cursos de formación con un enfoque en las mejores prácticas archivísticas a los estudiantes y docentes de LA UNDAR.
- Facilitar a la UNDAR, el acceso a los archivos, otorgando copias digitales, previa selección realizada por investigadores de la UNDAR, debiendo ubicar los documentos relevantes de su interés.
- Orientar a LA UNDAR en la digitalización de archivos históricos relevantes para ambas instituciones, asegurando la calidad y la integridad de los procesos de digitalización

c) Capacitación del personal docente

La ENA ha creído por conveniente planificar un programa de capacitación en tecnologías de la información, metodología de la enseñanza, habilidades blandas, dirigidos al personal docente de la Carrera Profesional Técnica en Archivística.

La programación de dichos eventos está considerada en el presente PAT-2025 como una de las actividades prioritarias para consolidar la propuesta curricular y optimizar eficientemente la calidad del servicio educativo en la ENA.

Preferentemente la ejecución curricular de dichos cursos será al inicio de cada periodo lectivo para su implementación y dosificación por los docentes y el seguimiento posterior por el personal directivo y administrativo.

d) Investigación interinstitucional

Durante el año lectivo, el equipo de investigación conformado por personal administrativo, docentes, y estudiantes de la ENA, con el apoyo y cooperación de instituciones en convenio interinstitucional, iniciarán proyectos académicos. Asimismo, durante las actividades académicas en la Unidad didáctica Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, se realizarán las coordinaciones para el diseño de proyectos de investigación.

e) Vinculación con la comunidad

Uno de los objetivos programados que tiene la ENA en el presente año, es el de desarrollar programas de difusión para sectores de la sociedad que requieran conocimientos elementales sobre el quehacer archivístico y el desarrollo de la carrera; es decir, se realizarán acciones de producción en beneficio de la comunidad y su entorno, y para su cumplimiento efectivo se ejecutará la siguiente estrategia:

- Charlas de orientación vocacional dirigida a estudiantes de colegios
- Charlas de difusión del trabajo archivístico a entidades públicas y privadas.

4.1.2. Área pedagógica:

Las actividades educativas permitirán:

- Crear un vínculo al estudiante con la ENA.
- Formar criterio de grupo y equipo en el trabajo educativo.
- Brindarle una formación intelectual y artística de calidad.

La oferta educativa está diseñada de acuerdo con las reales necesidades ocupacionales y laborales de la realidad local y regional. En tal sentido, la ENA, a través de la Coordinación de Formación Profesional ofrece la Carrera Profesional Técnica en Archivística.

4.1.3. Área administrativa:

a) Planta física

La ENA funciona en un local propio, con infraestructura adecuada y debidamente acondicionada que reúne las condiciones de calidad para ofrecer y brindar el servicio educativo. Está ubicado en el Jr. Rodríguez de Mendoza N° 153, distrito de Pueblo Libre, provincia y departamento de Lima, zona residencial y comercial de primer nivel, la cual presenta excelentes condiciones de seguridad, salubridad y accesibilidad.

Todos los ambientes están debidamente implementados con iluminación natural y artificial, conveniente ventilación, un número suficiente de servicios higiénicos, pasadizos y áreas libres suficientes para la cantidad de estudiantes y participantes.

b) Implementación tecnológica: maquinaria y equipamiento

La capacidad y cantidad de los equipos está descrita en la metafísica proyectada en el presente PAT-2025, lo que permitirá garantizar y diseñar los programas de estudios actualizados. En tal sentido, con el soporte tecnológico y equipamiento descrito se proyecta desarrollar la Carrera Profesional Técnica en Archivística.

Asimismo, para el desarrollo de las actividades académicas se utilizarán entornos virtuales de aprendizaje: INTRANET, Campus virtual, y Zoom.

4.2. De la Formación Profesional

4.2.1. De la Carrera Profesional Técnica en Archivística

El plan permite optimizar las horas lectivas de la Carrera Profesional Técnica en Archivística, mediante la implementación de estrategias pedagógicas efectivas y herramientas tecnológicas accesibles, garantizando una formación integral y de calidad para los estudiantes a nivel nacional.

a) Organización académica curricular

En la carrera Profesional Técnica en Archivística se oferta una educación

profesional técnica con certificación modular progresiva, organizados en tres módulos formativos:

Módulo Formativo 1: Gestión organizativa del centro de archivos.

Módulo Formativo 2: Gestión documental y archivística.

Módulo Formativo 3: Conservación y restauración competencias técnicas.

En estos módulos, se brinda una formación integral orientada a la adquisición de competencias técnicas y laborales en una perspectiva de desarrollo sostenible, competitivo y humano en coherencia con la preservación del ambiente y los valores personales y sociales, orientándolo a una permanente búsqueda de mejorar las condiciones de vida y de progresar científica y tecnológicamente.

En lo relativo a la ejecución, el docente propicia un aprendizaje más cercano a la vida real y determina la estrategia pedagógica de seguir situando al estudiante en el centro del proceso educativo.

La ENA ha diseñado una propuesta estratégica de orientación y asesoramiento a la labor docente con la ejecución de la supervisión educativa que oportunamente pueda detectar problemas en la evaluación integral y permanente del estudiante.

Para el presente año lectivo 2025, la ENA ha programado la ejecución del siguiente cronograma para el desarrollo de las actividades académico-curriculares de la Carrera Profesional Técnica en Archivística, el detalle de la programación será resuelto por la Comisión de Admisión 2025:

b) Propuesta curricular del Profesional en Archivística

La ENA desarrolla una estructura curricular modular de la Carrera Profesional Técnica en Archivística. Dicha estructura posee un plan de estudios por competencias para ser ejecutado correctamente bajo el asesoramiento y supervisión del Ministerio de Educación. En tal sentido, la propuesta está enmarcada dentro de los cambios y avances humanísticos y tecnológicos.

El Plan de Estudios permitirá al alumno concluir los estudios conducentes a la obtención del Título Profesional Técnico a Nombre de la Nación sin inconvenientes y con las reales potencialidades.

En la siguiente tabla se aprecia la unidad didáctica con la cantidad de horas que cada docente imparte.

UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS	CONDICIÓN LABORAL
Administración	Profesor 80 horas	Contratado
Recursos Humanos	Profesor 64 horas	Contratado
Gestión Logística	Profesor 64 horas	Contratado
Costos y Presupuestos	Profesor 64 horas	Contratado
Historia de las Instituciones Administrativas I	Profesor 64 horas	Contratado
Historia de las Instituciones Administrativas II	Profesor 64 horas	Contratado
Normalización Archivística	Profesor 80 horas	Contratado

Introducción a la Archivística	Profesor 80 horas	Contratado
Legislación Archivística	Profesor 80 horas	Contratado
Matemática	Profesor 64 horas	Contratado
Comunicación	Profesor 64 horas	Contratado
Informática	Profesor 64 horas	Contratado
Experiencias Formativas en Situaciones de Trabajo	Profesor 128 horas	Contratado
Gestión Documental I	Profesor 80 horas	Contratado
Gestión Documental II	Profesor 48 horas	Contratado
Organización Documental I	Profesor 64 horas	Contratado
Organización Documental II	Profesor 48 horas	Contratado
Selección Documental	Profesor 80 horas	Contratado
Descripción Documental	Profesor 96 horas	Contratado
Valoración Documental	Profesor 64 horas	Contratado
Fuentes Documentales	Profesor 64 horas	Contratado
Servicios Archivísticos	Profesor 64 horas	Contratado
Diplomática	Profesor 64 horas	Contratado
Historia del Arte	Profesor 48 horas	Contratado
Economía	Profesor 48 horas	Contratado
Investigación Científica	Profesor 48 horas	Contratado
Experiencias Formativas en Situaciones de Trabajo	Profesor 128 horas	Contratado
Conservación Documental I	Profesor 96 horas	Contratado
Conservación Documental II	Profesor 80 horas	Contratado
Reprografía	Profesor 80 horas	Contratado
Gestión de Archivos Electrónicos I	Profesor 80 horas	Contratado
Gestión de Archivos Electrónicos II	Profesor 80 horas	Contratado
Paleografía I	Profesor 80 horas	Contratado
Paleografía II	Profesor 80 horas	Contratado
Seguridad e Higiene Laboral	Profesor 64 horas	Contratado
Gestión de Riesgos	Profesor 80 horas	Contratado
Ecología y Medio Ambiente	Profesor 48 horas	Contratado
Deontología y Ética Profesional	Profesor 48 horas	Contratado
Formación y Orientación Laboral	Profesor 48 horas	Contratado
Experiencias Formativas en Situaciones de Trabajo	Profesor 160 horas	Contratado

4.2.2. Difusión en Ferias Vocacionales

La Escuela Nacional de Archivística participará en al menos 1 feria vocacional organizadas por instituciones educativas de nivel secundario, así como realizar visitas a las instituciones. Estas actividades buscan informar sobre la importancia de la archivística y las oportunidades de desarrollo profesional en esta disciplina.

Esta difusión será parte del proyecto: Descubriendo el Pasado, Construyendo el Futuro.

Objetivos del Proyecto:

- Promover la carrera de Archivística entre estudiantes de los últimos años de secundaria mediante actividades dinámicas y atractivas.

- Fomentar el interés en la gestión documental y preservación histórica como opciones de desarrollo profesional y cultural.
- Difundir la importancia del patrimonio documental y su rol en la construcción de la memoria histórica nacional.
- Motivar a los jóvenes a postular a la Escuela Nacional de Archivística brindándoles información clara sobre el perfil profesional, la formación académica y las oportunidades laborales.

4.2.3. Campañas de difusión en instituciones educativas

Se realizarán campañas en instituciones educativas y espacios públicos, resaltando la relevancia histórica y cultural de la archivística. Estas campañas incluirán exposiciones itinerantes, charlas educativas y distribución de material informativo sobre la carrera y la historia de la archivística en el país.

4.2.4. Diplomados por el marco de convenios vigentes

Desde la Coordinación de Formación Profesional se propone realizar al menos dos diplomados. Ambos tendrán como objetivos principales el fortalecimiento de las competencias técnicas y la promoción de buenas prácticas en la gestión de archivos. La convocatoria, selección de participantes y ejecución se llevarán a cabo conforme a los lineamientos establecidos en los convenios interinstitucionales.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2025
CFP**

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA			
ACTIVIDAD	OBJETIVO	INDICADORES	BENEFICIARIOS
EXAMEN DE ADMISIÓN 2025-I	Promover e incrementar el acceso a la Carrera Profesional Técnica en Archivística a nivel nacional a través de una convocatoria transparente, inclusiva y difundida ampliamente, posicionando a la Escuela Nacional de Archivística (ENA) como una institución líder en la formación de profesionales técnicos especializados en gestión documental y preservación del patrimonio documental.	<ul style="list-style-type: none"> • # de ingresantes • # de descargas de prospectos • #de postulantes 	120 vacantes
Ferias Vocacionales "Descubriendo el Pasado, Construyendo el Futuro"	Motivar a los jóvenes a postular a la Escuela Nacional de Archivística brindándoles información clara sobre el perfil profesional, la formación académica y las oportunidades laborales	<ul style="list-style-type: none"> • # de ferias anuales • # de alumnos beneficiarios 	12 ferias
Campañas de difusión en instituciones educativas Rastros de Historia: Tu Carrera de Archivística junto al Archivo Histórico (Unidad Funcional de procesos en Archivo Histórico y Gestión Cultural) para actividades culturales.	Se realizarán campañas en instituciones educativas y espacios públicos, resaltando la relevancia histórica y cultural de la archivística. Estas campañas incluirán exposiciones itinerantes, charlas educativas y distribución de material informativo sobre la carrera y la historia de la archivística en el país.	<ul style="list-style-type: none"> • # de colegios visitados • #de alumnos 	12 visitas
Lanzamiento Red Laboral Archivística - Creando	Objetivo General: Crear una plataforma virtual de Bolsa Laboral que permita a los	<ul style="list-style-type: none"> • # de alumnos inscritos • #de empresas inscritas 	10 de mayo

Conexiones, Generando Oportunidades	estudiantes vigentes y egresados de la Escuela Nacional de Archivística actualizar sus hojas de vida, gestionar su disponibilidad y vincularse con empresas públicas y privadas para prácticas pre-profesionales, profesionales y empleos.	• #de convocatorias laborales	
Actividad por el Día de Archivero Peruano	Webinar con ponencias internacionales	#de participantes	10 de mayo
Actividad por el Aniversario de la ENA	Actividad con participación de docentes y alumnos	# de participantes	26 de junio
EXAMEN DE ADMISIÓN 2025-II	Promover e incrementar el acceso a la Carrera Profesional Técnica en Archivística a nivel nacional a través de una convocatoria transparente, inclusiva y difundida ampliamente, posicionando a la Escuela Nacional de Archivística (ENA) como una institución líder en la formación de profesionales técnicos especializados en gestión documental y preservación del patrimonio documental.	<ul style="list-style-type: none"> • # de ingresantes • # de descargas de prospectos • #de postulantes 	120 vacantes
Pasantía académica a nivel nacional	Fortalecer la formación académica y profesional de los estudiantes de la Carrera Profesional Técnica en Archivística mediante una Pasantía Académica Nacional, que fomente el intercambio de experiencias, el aprendizaje práctico y el conocimiento de las mejores prácticas en la gestión documental y preservación del patrimonio documental a nivel institucional en distintas regiones del país.	# de participantes	1 pasantía

Diplomados por el marco de convenios vigentes	como objetivos principales el fortalecimiento de las competencias técnicas y la promoción de buenas prácticas en la gestión de archivos. La convocatoria, selección de participantes y ejecución se llevarán a cabo conforme a los lineamientos establecidos en los convenios interinstitucionales.	# de ingresantes	2 diplomados
Actividad por el Día del maestro Archivero	Reconocer y visibilizar la labor de los maestros archiveros como pilares fundamentales en la formación de profesionales técnicos en archivística, mediante una actividad conmemorativa que resalte su compromiso académico, su aporte a la conservación del patrimonio documental y su impacto en la gestión de información.	#de participantes	21 de octubre

4.3. De la Formación Continua

En el marco de la AEI.06.02: “*Capacitación en materia archivística especializada a entidades*”, la Coordinación de Formación Continua presenta las siguientes actividades operativas prioritarias a realizar en el 2025:

4.3.1. Ejecución del Ciclo de Conferencias “Jueves Archivísticos”

Conferencias de 3 horas académicas de duración que se organiza y realiza el último jueves de cada mes, dirigida a los funcionarios y servidores que laboran en Archivos a nivel nacional y/o en el extranjero; así como, al público en general, cuyo objetivo es conocer experiencias de profesionales que muestran su conocimiento y habilidades en la aplicación de servicios archivísticos en instituciones de la administración pública nacional e internacional. Estas conferencias serán ejecutadas desde el mes de marzo hasta el mes de noviembre (inclusive).

Previamente, para elaborar y proponer los temas para las Conferencias “Jueves Archivísticos”, se invita y conforma una Comisión Académica *Ad Honorem*, integrada por expertos y profesionales de reconocida trayectoria en el ámbito archivístico, con el fin de que propongan los temas y/o títulos de las conferencias

en el marco de la normatividad archivística vigente emitida por el AGN, y en concordancia con la modernización de la Gestión Pública. El trabajo y labor realizada por esta Comisión no irroga gasto alguno a la Institución.

4.3.2. Ejecución del Programa Anual de Capacitación y Especialización Archivística

Cursos de capacitación que serán ejecutados desde el mes de marzo hasta el mes de noviembre (inclusive); de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y personal académico y administrativo; pudiendo realizarse los siguientes:

- Curso Básico de Archivos (CBA) de 86 horas académicas: consta de 7 asignaturas.
- Curso Intermedio de Archivos (CIA) de 240 horas académicas: consta de 12 asignaturas.
- Curso Avanzado de Archivos (CAA) de 300 horas académicas: consta de 14 asignaturas.
- Cursos de corta duración, de 24 y 32 horas académicas.
- Cursos a Medida y/o Por Convenio (organizados a solicitud de las entidades públicas y/o privadas, y diseñados a la medida de sus necesidades y exigencias académicas).

4.3.3. Ejecución del Programa Anual de Inclusión Social

Cursos de capacitación gratuitos que están dirigidos a personas con algún tipo de discapacidad (física, sensorial, mental y/o intelectual), cuyo fin es brindarles conocimientos básicos en materia de archivos que les permita su desarrollo personal y oportunidades para su inserción en el mercado laboral.

Para el caso de los cursos dirigidos a personas con discapacidad sensorial (auditiva) se cuenta con el apoyo y auspicio de la Asociación de Sordos de la Región Lima (ASSORELI), quienes cubren los costos de contratación de los docentes y de los intérpretes de lengua de señas.

4.3.4. Emisión de Certificados de Capacitación en materia archivística

Certificados que se emiten y otorgan a los participantes aprobados en los cursos de capacitación; así como a los participantes de las Conferencias “Jueves Archivísticos”, u otros eventos de capacitación organizados y conducidos por la CFC.

A partir del año 2020 se viene emitiendo y otorgando certificados digitales (documentos electrónicos firmados digitalmente) en estricta aplicación de lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto Supremo N° 070-2013-PCM y en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 026-2016- PCM.

Los certificados digitales son inscritos en el Registro de Certificados de Actividades de Capacitación de la CFC y son remitidos a los participantes vía correo electrónico.

Asimismo, a partir del año 2020, la ENA ha implementado en su página web el “Sistema de Verificación de Certificados”, el cual permite a los participantes, a las entidades públicas y/o privadas, y al público en general, realizar consultas gratuitas para la verificación y validación de los certificados digitales emitidos por los cursos y/o conferencias organizadas y conducidos por la CFC. Este recurso informático permite visualizar una copia fiel del documento electrónico firmado digitalmente cuyo original se encuentra archivado en la CFC. Toda versión impresa del certificado digital puede ser contrastada a través de dicha web. En ese sentido, para realizar la consulta o búsqueda se debe ingresar a la siguiente dirección electrónica: <https://certificado.ena.edu.pe:8071/sistema-ena/>.

Cabe señalar que este sistema es manejado por el Asistente Informático de la CFC, no contando en la actualidad con dicho servidor y/o locador.

4.3.5. Actividades operativas complementarias y previas

- a) Elaboración del Programa Anual de Conferencias “Jueves Archivístico” (PAC-JA) 2025, aprobado por Resolución Directoral.
- b) Elaboración del Programa Anual de Capacitación Archivística (PACA) 2025, aprobado por Resolución Directoral.
- c) Elaboración del Programa Anual de Inclusión Social (PAIS) 2025, aprobado por Resolución Directoral.
- d) Revisión de los perfiles y CV de los docentes para asegurar que cuenten con las competencias requeridas sobre las materias a su cargo, en el marco de la implementación del Plan de Acción Anual y mitigar el riesgo identificado.
- e) Revisión y actualización del material educativo, formatos, documentos de gestión, y otros, orientado con las nuevas tecnologías digitales.
- f) Revisión y actualización de la estructura de los sílabos, sumillas y contenidos de los programas educativos y/o actividades de capacitación.
- g) Invitación y conformación de comisiones para que reformulen los contenidos de los cursos y/o propongan los temas de las Conferencias “Jueves Archivístico”.
- h) Planificación de estrategias para la obtención de nuevos beneficiarios y participantes en los cursos y/o conferencias “Jueves Archivístico”; así como en otros eventos académicos.
- i) Revisión de propuestas para organizar cursos por convenios con otras entidades públicas y/o privadas.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2025
CFC**

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA			
ACTIVIDAD	OBJETIVO	INDICADORES	BENEFICIARIOS
Ejecución del Programa Anual de Capacitación Archivística (PACA) 2025	Capacitar al personal que labora en las entidades públicas y/o privadas a nivel nacional y al público en general en materia de archivos, gestión documental y preservación del patrimonio documental, para el mejor desempeño en dichas áreas, en el marco de la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.	# de participantes certificados	250 participantes
Ejecución del Programa Anual de Conferencias "Jueves Archivísticos" (PAC-JA) 2025	Contribuir a cubrir las brechas y necesidades de capacitación en materia archivística que el Estado y la sociedad requieren mediante conferencias con ponentes nacionales y extranjeros.	# de conferencias realizadas # de participantes inscritos	09 conferencias
Ejecución del Programa Anual de Inclusión Social (PAIS) 2025	Capacitar a personas con discapacidad (física, sensorial, mental y/o intelectual) en conocimientos básicos en materia de archivos que les permita su desarrollo personal y oportunidades para su inserción en el mercado laboral.	# de personas con discapacidad certificadas	03 cursos de inclusión social
Emisión de certificados por capacitación	Emitir certificados digitales a los participantes de los cursos y conferencias de capacitación; así como de otros eventos de capacitación	# de certificados emitidos	500 certificados emitidos



PERÚ

Ministerio de Cultura



ANEXO

ANEXO A
Organigrama Estructural

“ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA”



