



PERÚ

Ministerio de Cultura



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN



Escuela Nacional  
de Archivística

# MINISTERIO DE CULTURA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

## ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICA “ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA”

### PLAN ANUAL DE TRABAJO



2021

## Índice

1. DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL.....	4
1.1. Problemática institucional detectada y priorizada para el 2021 .....	4
1.1.1. Área institucional:.....	4
1.1.2. Área pedagógica:.....	4
1.1.3. Área administrativa: .....	4
2. PROPUESTA OPERATIVA .....	5
2.1. Programación para la acción educativa.....	5
2.1.1. Área institucional:.....	5
2.1.2. Área pedagógica:.....	8
2.1.3. Área administrativa: .....	8
3. COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL .....	9
4. COORDINACIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA .....	12
5. OBJETIVOS DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO .....	15
5.1. Objetivo general .....	15
5.2. Objetivos específicos.....	15
6. METAS.....	17
6.1. Metas de atención proyectadas.....	17
6.2. Metas de ocupación proyectadas .....	17
6.3. Metas físicas proyectadas .....	18
7. ESTRATEGIAS.....	18
7.1. Estrategia operacional.....	18
7.1.1. Modernidad educativa:.....	18
7.1.2. Direccionalidad constitutiva:.....	19
7.1.3. Característica procedimental: .....	19
8. LINEAMIENTOS DE POLÍTICA INSTITUCIONAL.....	20
9. RECURSOS.....	20
9.1. Potencial humano:.....	20
9.2. Recursos materiales.....	21
9.3. Recursos financieros .....	21
10. EVALUACIÓN.....	21
ANEXOS.....	23
Organigrama estructural .....	24
Cronograma de actividades del Plan Anual de Trabajo 2021 .....	25

## 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 Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.

La Escuela de Educación Superior Pública “Escuela Nacional de Archivística”, 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 2021, la ENA ha formulado el Plan Anual de Trabajo (PAT-2021), en concordancia con lo establecido en el Plan Operativo Institucional Anual 2021 del AGN, aprobado por Resolución Jefatural N° 164-2020-AGN/J de fecha 29 de diciembre de 2020, y de los Lineamientos de Política Educativa vigentes emitidas por el Ministerio de Educación (MINEDU). El PAT-2021 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 2021.

El PAT-2021, 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.

Al respecto, la ENA publicará en su página web el presente documento para conocimiento de toda la Comunidad Educativa, lo que repercutirá en la mejora de las relaciones entre los diversos actores educativos con el fin de generar un clima organizacional adecuado, pilar de toda organización.

## DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

N° Denominación de la Institución	<b>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICA “ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA”</b>
1. Gestión	Pública
2. Localización	Jr. Rodríguez de Mendoza N° 153 Pueblo Libre
3. Teléfonos	460-3400 / 463-0132
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	426-7221
8. Representante Legal	Ever Miro García Rodríguez
9. DNI Representante Legal	16587254
10. Director de la ENA	José Antonio Reyna Ferreyros
11. DNI Director de la ENA	07495803
12. Creación de la ENA	DS. N° 008-92-JUS del 27/06/1992 RD N° 3101-86-ED del 27/05/1986
13. Entidad Superior Educativa	Ministerio de Educación
14. Finalidad	Educación
15. Organización	Según Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
16. Código Modular	1114412

## 1. DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL

### 1.1. Problemática institucional detectada y priorizada para el 2021

#### 1.1.1. Área institucional:

- a. Necesidad de activación del código modular.
- b. Actualización de los documentos normativos que regulan el régimen académico administrativo.
- c. Necesidad de incorporación al licenciamiento institucional.
- d. Necesidad de incorporación al proceso de acreditación de la Carrera Profesional Técnica en Archivística.
- e. Necesidad de incorporación al censo anual.
- f. Identificación de los procesos de régimen académico y de egresados.
- g. Elaboración del manual de procedimiento y lineamientos de régimen académico y de seguimiento de egresados que demuestren su inserción y trayectoria laboral.
- h. Necesidad de plantear las líneas de investigación e innovación.
- i. Elaboración del plan de capacitación y actualización del personal docente.

#### 1.1.2. Área pedagógica:

- a. Diseño y actualización del plan de estudios de la Carrera Profesional Técnica en Archivística, y de la estructura curricular de los cursos de capacitación.
- b. Elaboración del documento que contenga el estado de los convenios.
- c. Elaboración del plan de titulación.
- d. Elaboración del análisis de pertinencia de la carrera profesional.
- e. Necesidad de contar con colección bibliográfica actualizada.

#### 1.1.3. Área administrativa:

- a. Necesidad de contar con un Sistema de Gestión Educativa.
- b. Necesidad de continuar con la implementación del Sistema de Verificación de Certificados que incluya los eventos académicos (conferencias, charlas, seminarios, etc.).
- c. Necesidad de contar con los carnés de medio pasaje.
- d. Necesidad de actualizar el Sistema de Admisión.
- e. Necesidad de actualizar la versión del sistema y certificar la línea de producción del laboratorio de microformas, conservación y digitalización.
- f. Necesidad de habilitar el laboratorio de cómputo.

## 2. PROPUESTA OPERATIVA

### 2.1. Programación para la acción educativa

La ENA ha programado para el año lectivo 2021, actividades educativas ofertando a la comunidad la carrera de Profesional Técnica en Archivística y el Programa de Capacitación y Especialización Archivística que permiten la adecuada inserción en el campo laboral y mejores oportunidades en el campo de la Archivística y afines.

#### 2.1.1. Área institucional:

La ENA iniciará las actividades académicas del primer periodo lectivo del año 2021 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, 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 de Santa María (Arequipa), 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.

## **c) Capacitación del personal**

La ENA ha creído por conveniente ejecutar programas y cursos de actualización y capacitación en tecnología educativa, calidad educativa, diseño curricular, y gestión educativa, dirigidos al personal docente y administrativo de la Carrera Profesional Técnica en Archivística.

La programación de dichos eventos está considerada en el presente PAT-2021 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 primer periodo lectivo, el equipo de investigación conformado por personal administrativo y estudiantes de la ENA, con el apoyo y cooperación de la Universidad Católica Sedes Sapientiae, iniciarán el proyecto de investigación titulado “Actualización de las normas del Sistema Nacional de Archivos”. Este proceso de investigación contemplará la revisión de normas y su propuesta de modificaciones, el consolidado de las propuestas y la presentación del producto 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:

- Seminarios virtuales gratuitos a estudiantes de colegios como parte de la orientación vocacional.
- Webinars acerca de la importancia del quehacer archivístico en las entidades públicas y privadas.

#### 2.1.2. 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 a 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, y a través de la Coordinación de Formación Continua, ofrece los Cursos de Capacitación, de Extensión Educativa, de Especialización y Conferencias.

#### 2.1.3. 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 meta física proyectada en el presente PAT-2021, 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 y los Cursos de Capacitación. Asimismo, para el desarrollo de las actividades académicas se utilizarán entornos virtuales de aprendizaje: Chamilo, Meet y Classroom.

### **3. COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

La Coordinación de Formación Profesional es un Órgano de Línea de la ENA, de conformidad a lo establecido en el Capítulo IV del Título II de su Estatuto, aprobado por Resolución Jefatural N° 350-2018-AGN/J. 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 ENA (artículo 31 de su Estatuto). Sus funciones se encuentran establecidas en el artículo 32 de su Estatuto.

Las generalidades y finalidad de las actividades académicas se encuentran contenidas y detalladas en el Reglamento Institucional de la ENA, aprobado por Resolución Jefatural N° 276-2018-AGN/J de fecha 14 de noviembre de 2018.

#### **a) Actividades y/o programas de formación profesional**

La Coordinación de Formación Profesional tiene como función planear, organizar y conducir diversas actividades académicas, entre las cuales se encuentran:

- Proceso de Admisión
- Carrera Profesional Técnica en Archivística
- Titulación
- Orientación Vocacional

En la ENA 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.

### b) Organización académica curricular

Para el presente año lectivo 2021, la ENA ha programado la ejecución del siguiente cronograma para el desarrollo de las actividades académico-curriculares de la Carrera Profesional Técnica en Archivística:

N°	ANUAL	ACTIVIDADES	PLAZOS
1	PROCESO DE ADMISIÓN 2021 -I	Venta de prospectos e inscripciones Examen de Admisión Publicación de resultados Charla informativa a los ingresantes	Del 02 de febrero al 16 de marzo de 2021
2	PERIODO LECTIVO I	Matrícula Incorporaciones Reserva	Del 15 al 19 de marzo de 2021
		Inicio de clases	Lunes 29 de marzo de 2021
		Fin de clases	Viernes 30 de julio de 2021
4	ENTREGA DE DOCUMENTOS AL MINEDU 2021-I	Registros de Matrícula  Registros de Evaluación	Segunda quincena de abril  Segunda quincena de agosto
5	VACACIONES		Del el 31 de julio al 22 de agosto de 2021
6	PROCESO DE ADMISIÓN 2021 -II	Venta de prospectos e inscripciones Examen de Admisión Publicación de resultados Charla informativa a los ingresantes	Del 02 de junio al 30 de julio de 2021
7	PERIODO LECTIVO II	Matrícula Incorporaciones Reserva	Del 11 al 19 de agosto de 2021
		Inicio de clases	Lunes 23 de agosto de 2021
		Fin de clases	Viernes 24 de diciembre de 2021
8	ENTREGA DE DOCUMENTOS AL MINEDU 2021-II	Registros de Matrícula  Registros de Evaluación	Primera quincena de septiembre  Segunda quincena de diciembre
		<b>TOTAL</b>	<b>38 semanas</b>

### c) 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. COORDINACIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA

La Coordinación de Formación Continua es un Órgano de Línea de la ENA, de conformidad a lo establecido en el Capítulo IV del Título II de su Estatuto, aprobado por Resolución Jefatural N° 350-2018-AGN/J. 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. Depende de la Dirección de la ENA (artículo 33 de su Estatuto). Sus funciones se encuentran establecidas en el artículo 34 de su Estatuto.

Las generalidades, finalidad y modalidades de las actividades y programas académicos de capacitación organizados por la Coordinación de Formación Continua se encuentran contenidas y detalladas en el Título IV del Reglamento Institucional de la ENA, aprobado por Resolución Jefatural N° 276-2018-AGN/J de fecha 14 de noviembre de 2018. Estas modalidades de enseñanza pueden ser: Presencial y No Presencial (En Línea y/o Virtual).

##### a) Actividades y/o programas de capacitación archivística

La Coordinación de Formación Continua tiene como función planear, organizar y conducir diversas actividades y/o programas académicos, entre las cuales se encuentran:

- Programa Anual de Capacitación Archivística: comprende los cursos de capacitación, cursos a medida y cursos de inclusión social en la modalidad presencial y no presencial (en línea y/o virtual).
- Programa Anual de Extensión Educativa: cursos, charlas, seminarios y/o talleres en la modalidad en línea.

- Programa Anual de Conferencias “Jueves Archivísticos”: transmitidos a través del Facebook Live.

Estos programas son aprobados mediante Resolución Directoral a partir de la segunda quincena del mes de febrero.

## **b) Organización académica**

La ENA ofrece a la ciudadanía en general y a las entidades públicas y/o privadas, diversas actividades y/o programas académicos de formación continua en la modalidad presencial y no presencial (en línea y/o virtual), en atención a las necesidades de los usuarios que requieren de dichos servicios (situación particular, ubicación, recursos tecnológicos, horarios laborales, costos, temática y estructura curricular; entre otros).

Las actividades y/o programas académicos en la modalidad Presencial se realizan en las instalaciones de la ENA, en el horario de 18:45 a 22:00 horas (4 horas académicas diarias), durante los días de la semana, pudiendo ser diario o interdiarios, exceptuándose los días feriados y días no laborables.

Los cursos en la modalidad No Presencial (En Línea), se organizan y conducen de lunes a viernes (para los Cursos Básico de Archivos o Cursos de 20 horas), o alternativamente, lunes, miércoles y viernes (para los Cursos Intermedio o Avanzado de Archivos y/o Cursos de Extensión Educativa). Estos son realizados en el horario de 18:45 a 22:00 horas (sincrónico), y pueden incluir días feriados y/o no laborables. Las clases en línea se realizan a través del aplicativo Hangouts Meet de Google, y los recursos y material académico son publicados en la plataforma Classroom de la ENA.

Los cursos en la modalidad Virtual (asincrónico) se desarrollan y realizan a través del Aula Virtual de la ENA, empleándose para ello la plataforma Chamilo. Dicha modalidad permite que el docente y el participante interactúen en espacios y momentos distintos de forma asincrónica.

La hora académica de clase es de 45 minutos.

## **c) Sistema de evaluación**

El sistema de evaluación académica en la ENA es vigesimal. La nota mínima aprobatoria para todas las asignaturas, Cursos de Capacitación y/o Cursos de Extensión Educativa (presencial y no presencial) es de ONCE (11).

Para el caso de los Cursos a Medida, la nota mínima aprobatoria podrá ser definida por la entidad solicitante.

Al término de cada actividad y/o programa académico (Cursos de Capacitación y/o Cursos de Extensión Educativa), los participantes podrán obtener las siguientes condiciones:

Para los Cursos de Capacitación cuya estructura curricular está dividida en asignaturas o módulos (Cursos Básico, Intermedio y/o Avanzado de Archivos, con 80 o más horas académicas):

Aprobado: participantes que hayan obtenido nota aprobatoria en TODAS las asignaturas del curso, en cuyo caso se les entregará el respectivo Certificado donde se consignará las calificaciones obtenidas en cada asignatura, así como el promedio final del curso.

Desaprobado: participantes que no hayan aprobado todas las asignaturas del curso, habiendo obtenido nota desaprobatoria en alguna de ellas. Dichos participantes no tendrán derecho al Certificado correspondiente, y solo podrán solicitar Constancia de Participación quienes hayan desaprobado hasta dos (02) asignaturas, en cuyo caso se consignará las calificaciones obtenidas (aprobadas y desaprobadas) en la respectiva constancia.

Para los Cursos de Capacitación y/o de Extensión Educativa cuya estructura curricular no está dividida en asignaturas o módulos (cursos con menos de 80 horas académicas, cursos a medida, cursos de inclusión social, otros):

Aprobado: participantes que hayan obtenido nota aprobatoria al finalizar el curso, en cuyo caso se les entregará el respectivo Certificado donde se consignará el promedio final del curso.

Desaprobado: participantes cuyo promedio final del curso sea menor a ONCE (11). Dichos participantes no tendrán derecho al Certificado correspondiente, y solo se les otorgará una Constancia de Participación donde se consignará el promedio final obtenido.

El participante desaprobado hasta en dos (02) asignaturas (para los cursos cuya estructura curricular está dividida en asignaturas o módulos), podrá solicitar la subsanación de las mismas en el siguiente curso, debiendo realizar el pago y cancelación de los derechos respectivos. Este beneficio es aplicable únicamente a los participantes que no mantengan ninguna deuda pendiente con la ENA, para lo cual se autorizará la subsanación previa verificación de la situación académica.

#### **d) Certificación digital**

Los Certificados que se otorgan a los participantes aprobados en los Cursos de Capacitación y de Extensión Educativa son emitidos a nombre de la Escuela Nacional de Archivística del Archivo General de la Nación.

A partir del año lectivo 2020, se viene emitiendo y otorgando Certificados Digitales, los cuales son 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.

Para dicho efecto, el Certificado Digital se encuentra inscrito en el Registro de Certificados de Actividades de Capacitación de la Coordinación de Formación Continua de la ENA.

En ese sentido, la ENA ha implementado una plataforma web que permite a los participantes, entidades públicas y/o privadas, y a la ciudadanía en general, realizar consultas gratuitas para la verificación y validación de los certificados digitales de los Cursos de Capacitación y de Extensión Educativa emitidos a partir del año 2020.

Para realizar la consulta o búsqueda se debe ingresar al **Sistema de Verificación de Certificados de la ENA** a través de la siguiente dirección web: <http://certificado.ena.edu.pe:8071/sistema-ena/>

El Sistema de Verificación de Certificados de la ENA es un recurso informático que permite visualizar una copia fiel del documento electrónico firmado digitalmente, cuyo original se encuentra archivado en la Escuela Nacional de Archivística. Toda versión impresa del certificado digital deberá ser contrastada a través de dicha web.

## 5. OBJETIVOS DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

### 5.1. Objetivo general

Promover el desarrollo educativo en la ENA a través de la formulación innovadora, la ejecución y evaluación eficaz y eficiente del presente PAT-2021 como una estructura y un proceso de desarrollo creativo y comunicacional, concordante con los criterios constitutivos de la institución y los lineamientos de la política del Ministerio de Educación.

### 5.2. Objetivos específicos

- Revisar y perfeccionar permanentemente el sistema de prestación del servicio educativo a nivel de la Carrera Profesional Técnica en Archivística, y de los Cursos de Capacitación de la ENA.
- Desarrollar nuevas estrategias de aplicación en la búsqueda de la excelencia para el mejoramiento de la calidad en el servicio educativo que brindamos.



- Mantener a la ENA como la mejor alternativa de formación profesional técnica y continua, para jóvenes y adultos que optan por seguir la Carrera Profesional Técnica en Archivística y los Cursos y/o Programas de Capacitación en sus diversas modalidades.
- Evaluar la organización institucional en la parte académica y administrativa, analizando y evaluando los logros y metas alcanzadas frente a las programadas a fin de optimizar su operatividad frente a nuestros estudiantes y participantes.
- Formular y orientar las acciones para consolidar la estructura organizativa de la ENA de conformidad con Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU; Resolución Viceministerial N° 069-2015-MINEDU, aprobación del Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica; Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y su modificatoria con la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, donde se establece los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica; Resolución Jefatural N° 276-2018-AGN/J, Reglamento General de la Carrera Profesional Técnica en Archivística de la Escuela Nacional de Archivística.
- Adecuar la normatividad vigente en Educación Profesional Técnica para desarrollar los procesos de planificación, organización, ejecución y evaluación del trabajo educativo en la ENA.
- Impulsar estrategias de acción con la correcta realización de las prácticas para el trabajo remunerado, para afianzar habilidades y destrezas y así acumular experiencias con el fin de consolidar la formación técnica del estudiante.
- Promover el desarrollo y ejecución de actividades y de servicios curriculares y extracurriculares con el fin de asegurar la formación profesional y la captación de recursos propios.
- Planificar y ejecutar acciones de supervisión educativa a nivel de aula y aulas-talleres, laboratorio de cómputo, a fin de cautelar y optimizar el desarrollo curricular mediante el asesoramiento oportuno.
- Promover y ejecutar actividades orientadas al desarrollo de acciones de promoción a la comunidad con la participación de los estudiantes a fin de propiciar la práctica de los valores de solidaridad y consolidar su vocación.
- Establecer y optimizar los procesos administrativos con el propósito de agilizar los trámites de diversos documentos internos y externos.
- Desarrollar acciones tendentes a mejorar las condiciones de bienestar de estudiantes y participantes, del personal docente y administrativo con la finalidad de elevar la calidad del servicio educativo e integración en la ENA.
- Capacitar al personal docente y administrativo sobre aspectos referidos a tecnología educativa, calidad educativa, diseño curricular, y gestión educativa.

## 6. METAS

### 6.1. Metas de atención proyectadas

En la Coordinación de Formación Profesional la propuesta de metas de atención para 2021 es (en número de estudiantes):

Periodo Lectivo 2021-I: se proyecta tres periodos académicos. El periodo académico I (50 ingresantes), V (39 estudiantes), y VI (34 estudiantes).

Periodo Lectivo 2021-II: se proyecta tres periodos académicos. El periodo académico I (50 ingresantes), II (50 estudiantes), y VI (39 estudiantes).

PERIODO LECTIVO 2021			
PERIODO ACADÉMICO	2021-I	2021-II	PROYECCIÓN
I	50	50	Se proyecta que ingresen 100
II		50	
V	39		
VI	34	39	Se proyecta que egresen 73

En la Coordinación de Formación Continua la propuesta de metas de atención para 2021 es (en número de horas académicas):

N/O	ACTIVIDADES	HORAS ACADEMICAS
01	Programa Anual de Capacitación Archivística (cursos en la modalidad presencial y/o en línea)	1,520
	Programa Anual de Capacitación Archivística (cursos en la modalidad virtual)	320
	Programa Anual de Capacitación Archivística (cursos a medida)	378
	Programa Anual de Capacitación Archivística (cursos de inclusión social)	48
02	Programa Anual de Extensión Educativa	136
03	Programa Anual de Conferencias "Jueves Archivísticos"	30
<b>TOTAL</b>		<b>2,432</b>

### 6.2. Metas de ocupación proyectadas

- Personal Directivo 01
- Personal administrativo y de apoyo 06
- Personal docente de la carrera (\*) 42
- Personal docente curso de titulación (\*) 01

- Personal docente cursos de capacitación (\*)

18

(\*) Los docentes son contratados por horas.

**TOTAL: 68 TRABAJADORES**

### 6.3. Metas físicas proyectadas

Carpetas	300
Pizarras acrílicas	08
Mesas plegables de taller	10
Sillas	50
Módulos de equipos de cómputo	30
Paneles informativos	03
Televisores de 24 y 32 pulgadas	04
Equipos DVD – Blu ray	03
Proyectores Multimedia de cañón corto y largo	03
Computadoras	30
Auditorio	01
Laboratorio de computo	02
SS. HH	14
Material Bibliográfico	4,000

## 7. ESTRATEGIAS

La ENA se plantea la ejecución de estrategias de permanente perfeccionamiento en búsqueda de la excelencia a través de la creatividad y desarrollo de nuevos métodos de calidad en la prestación de los servicios educativos que brinda.

### 7.1. Estrategia operacional

Los objetivos y metas previstas serán posibles mediante la ejecución de estrategias operacionales y lineamientos de política institucional que señalamos a continuación:

#### 7.1.1. Modernidad educativa:

- Articulación orgánica y dinámica entre el sector Archivístico y el sector Educación con la finalidad de ofertar una estructura curricular que responda a las necesidades y exigencias de la demanda laboral.
- Orientar la formación y capacitación de jóvenes y adultos hacia la búsqueda activa y metódica de conocimientos, habilidades y destrezas en la realidad y el cultivo de valores.
- Búsqueda permanente de la calidad en la Educación Profesional Técnica y Capacitación Archivística que oferta la ENA al ritmo del

18

desarrollo del conocimiento humano y la actualización archivística del país y mundial.

- Brindar al estudiante y participante una formación holística que tenga en cuenta los requerimientos del mercado archivístico local, regional y nacional.

#### 7.1.2. Direccionalidad constitutiva:

- En la gestión de las actividades educativas desarrolladas en la institución, lo académico y lo administrativo articularán sus componentes, elementos y procesos en los criterios: sistemático, estructural, disciplinario, desarrollo organizacional, administrativo, comunicacional y conductual.
- La ejecución de la programación curricular tanto en la Carrera Profesional, como en los cursos de capacitación y de extensión educativa deben caracterizarse por la determinación en los principios fundamentales de actualidad, aplicación y flexibilidad, debidamente engarzadas en los sujetos, elementos y procesos del currículo y compatibilizados con el perfil específico de las especialidades y de la carrera en sí.
- El desarrollo local, regional y nacional en el marco de un entorno global, orientará el trabajo de formación y capacitación que oferta la ENA.

#### 7.1.3. Característica procedimental:

- La adecuación de los perfiles y del Plan Curricular de Estudios a los requerimientos del desempeño profesional que plantea el mercado archivístico.
- El compromiso de formar ciudadanos (estudiantes/participantes) con una sólida disciplina y hábitos de autoformación y capacitación permanente que le asegure una educación para la vida.
- El deber de infundir e incentivar en los estudiantes y participantes un espíritu empresarial, proporcionándoles conocimientos y habilidades sobre disponibilidad y utilización de recursos; así como, las referidas a la organización de empresas (propia empresa de servicios archivísticos).
- La articulación permanente con el sector archivístico para una periódica actualización curricular que responda a las nuevas exigencias del ámbito laboral, y también, como fuente de evaluación de la vigencia del currículo y de los planes de estudio que se dictan en la ENA.

## 8. LINEAMIENTOS DE POLÍTICA INSTITUCIONAL

- Propugnar la eficiencia y la eficacia en la permanente búsqueda de la calidad en la formación y capacitación para el trabajo archivístico en la ENA.
- Propiciar la planificación y apoyar la ejecución de proyectos educativos de extensión a la comunidad como estrategia de Imagen-Objetivo Institucional.
- Articular acciones de permanente actualización de la estructura curricular que oferta la institución y su adecuado cumplimiento de acuerdo a la normatividad vigente.
- Impulsar y apoyar la educación científica, artística y tecnológica para garantizar un adecuado nivel de conocimientos y habilidades en la formación académica y en las prácticas de taller según los requerimientos institucionales.
- Capacitar y actualizar a los docentes en aspectos pedagógicos: tecnología educativa, calidad educativa, gestión educativa y diseño curricular.
- Enfatizar las acciones de planificación y supervisión educativa prioritariamente en los avances curriculares, metodología de enseñanza, aprendizaje, material educativo; así como, los aspectos administrativos en las áreas funcionales de matrícula, actas de evaluación, certificados y titulación.
- Desarrollar las prácticas de taller para afianzar habilidades, aptitudes, destrezas y experiencias tendientes a consolidar la formación del estudiante y vincularlas con las actividades propias del ejercicio profesional, asegurando los alcances del perfil del egresado.

## 9. RECURSOS

### 9.1. Potencial humano:

La ENA cuenta con el potencial humano suficiente para lograr los objetivos institucionales y su estructura orgánica está constituida de la siguiente manera:

- Dirección
- Órganos Consultivos (previsto)
- Coordinación de Formación Profesional
- Coordinación de Formación Continua
- Coordinación de Asistencia Técnica (previsto)
- Secretaria académica
- Archivo Periférico
- Biblioteca
- Personal administrativo
- Personal docente (contratado por horas)

La estructura orgánica descrita es cubierta por personal profesional idóneo con estudios de formación y especialización para un eficiente desempeño en sus funciones y atribuciones. En tal sentido, muchos de ellos se encuentran en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP, consignado en el Presupuesto Analítico de Personal - PAP de la institución.

La plana docente se caracteriza por ser personal profesional calificado y que realiza sus actividades académicas bajo el asesoramiento y supervisión del personal directivo de la institución.

El personal directivo ha sido debidamente seleccionado y nombrado por Resolución Jefatural del Archivo General de la Nación, teniendo en consideración su experiencia profesional en la actividad educativa pública.

## 9.2. Recursos materiales:

Los recursos materiales que se utilizarán a partir del año lectivo 2021 están detallados cualitativamente y cuantitativamente en el presupuesto para el presente año, el mismo que ha sido aprobado por la Dirección de la ENA y por el Archivo General de la Nación.

## 9.3. Recursos financieros

Los recursos financieros están en concordancia con los alcances del presupuesto institucional, el mismo que ha sido propuesto por la Dirección y aprobado por el Archivo General de la Nación, mediante Resolución Jefatural N° 164-2020-AGN/J, y que son la base de las actividades que promueve la gestión institucional y el cobro de pensiones a los alumnos y participantes, siempre con el apoyo del Archivo General de la Nación que garantizará el cumplimiento de los objetivos y metas de la ENA.

# 10. EVALUACIÓN

La evaluación del PAT-2021; así como, el avance de cada uno de los proyectos y actividades, tiene carácter permanente y es de responsabilidad de la Dirección y del que por delegación se le asigne el proyecto y actividad programada.

La evaluación tiene por finalidad detectar las desviaciones y dificultades en la ejecución del Plan, de tal forma que se pueda registrar oportunamente y sirva para tomar medidas correctivas con la finalidad de garantizar el logro de los objetivos y metas.

Para la ejecución de la evaluación de actividades y proyectos se utilizará las siguientes herramientas:

- Informe mensual, por periodo lectivo.
- Cuadro de avance de las actividades.
- Informes mensuales de actividades académicas.
- Informes estadísticos trimestrales.
- Informe Final del Plan Anual de Trabajo.

Los informes de evaluación del PAT-2021 se presentarán a la Dirección de la ENA y al Archivo General de la Nación indicando los logros más significativos, las dificultades encontradas y el planteamiento de alternativas de solución.

Para la evaluación se tendrá en cuenta dos aspectos importantes que son las modalidades de dicha evaluación:

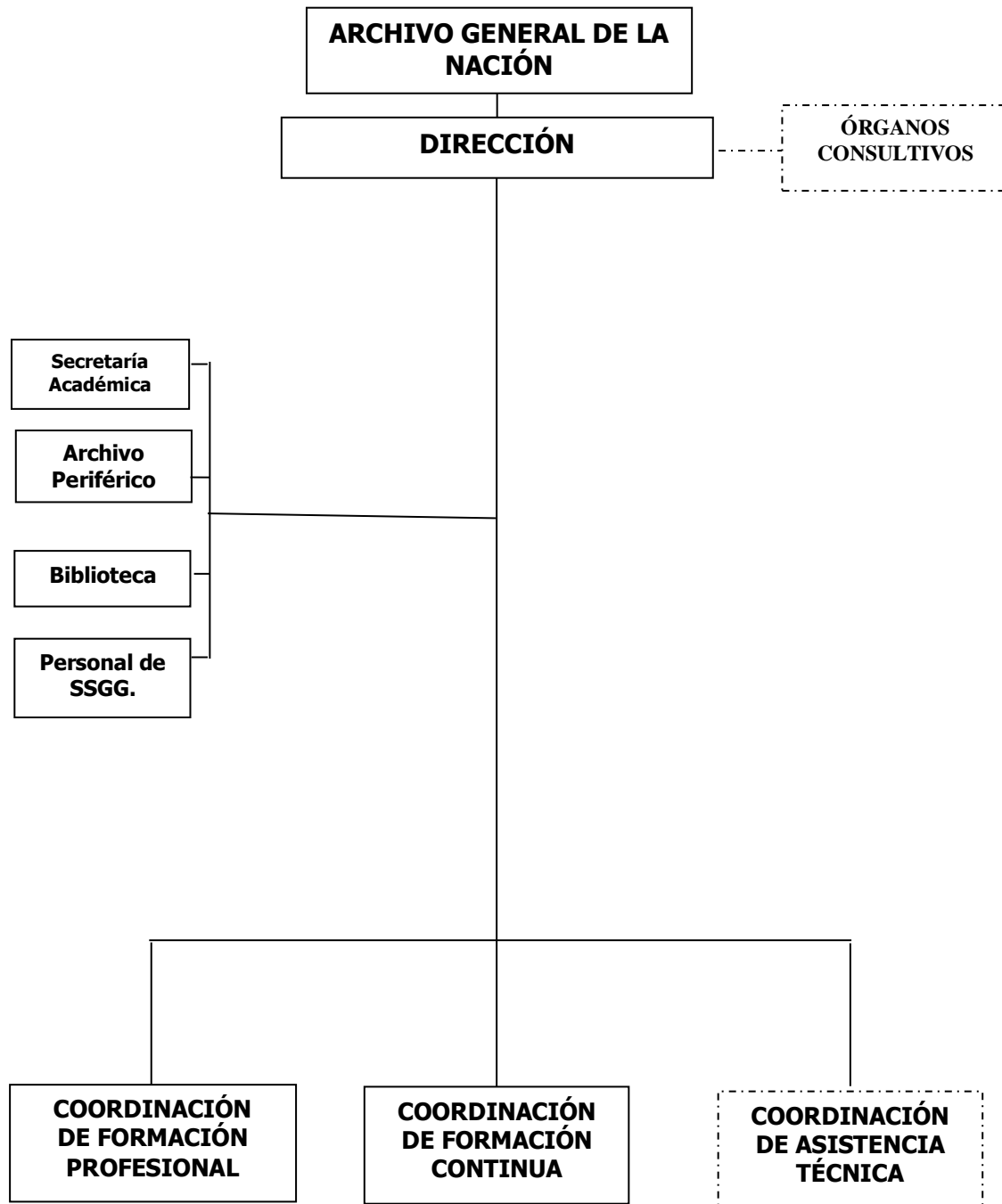
- Evaluación cuantitativa: Los objetivos y metas logrados y no logrados.
- Evaluación cualitativa: Los cambios cualitativos logrados en los alumnos, en cuanto a su formación personal y profesional.

# ANEXOS



## Organigrama Estructural

### ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICA “ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA”



### Cronograma de Actividades del Plan Anual de Trabajo 2021

ACTIVIDAD	Ene		Feb		Mar		Abr		May		Jun		Jul		Ago		Set		Oct		Nov		Dic	
	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
Planificación de año lectivo	X																							
Encuesta de satisfacción del servicio educativo	X																							
Elaboración Registros de evaluación. PL 2020-II	X	X																						
Presentación Registros de evaluación. Al MINEDU 2020-II		X																						
Proceso de admisión	X	X	X	X	X	X																		
Webinar acerca de la importancia del quehacer archivístico				X																				
Matrícula alumnos PA. 2021 – I						X																		
Inducción a ingresantes- Uso de herramientas TICS (estudiantes)						X																		
Inicio PA. 2021 – I						X																		
Capacitación en tecnología educativa (docentes)						X																		
Elaboración Registros de matrícula							X																	
Presentación de Registros de matrícula MINEDU								X																
Proceso de difusión del curso de titulación			X	X	X	X																		
Inicio del curso de titulación						X	X	X	X	X	X	X	X											
Encuesta de satisfacción del servicio educativo PL. 2021 I- I														X										
Día de Archivero Peruano										X														
Capacitación en gestión educativa (docentes y administrativos)											X													
Celebración de Aniversario ENA												X												
Elaboración Registros de evaluación. PL 2021-I																X								
Presentación Registros de evaluación. Al MINEDU 2021-I																	X							
Matrícula alumnos PA. 2021 – II																X								

Inducción a ingresantes- Uso de herramientas TICS (estudiantes)																X							
Inicio PA. 2021 – II																X							
Capacitación en calidad educativa (docentes)																	X						
Elaboración Registros de matrícula																X							
Presentación de Registros de matrícula MINEDU																	X						
Juventud Archivera																		X					
Seminario. Orientación vocacional													X										
Celebración Día del Maestro Archivero																			X				
Capacitación en diseño curricular (docentes)																			X				
Elaboración Registros de evaluación. PL 2021-II																							X
Presentación Registros de evaluación. AI MINEDU 2021-II																							X
Evaluación Plan Anual																							X
Planificación 2021																			X	X			X
Celebración de la Navidad																							X
Planificación y organización de los Programas Anuales de Capacitación Archivística, de Extensión Educativa y de Conferencias “Jueves Archivístico”	X	X	X																				
Actualización del Plan de Estudios CFC		X	X																				
Aprobación del Programa Anual de Capacitación Archivística, Programa Anual de Extensión Educativa y Programa Anual de Conferencias “Jueves Archivístico”				X																			
Conducción y ejecución del Programa Anual de Capacitación Archivística					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Conducción y ejecución del Programa Anual de Extensión Educativa						X		X		X		X		X		X		X		X			
Conducción y ejecución del Programa Anual de Conferencias “Jueves Archivístico”				X		X		X		X		X		X		X		X		X			

1: Primera quincena. 2: Segunda quincena.