

Instrucciones para el Registro de Asesoría Técnica

Actividad: Registro de solicitud de asesoramiento técnico en la implementación de la normativa archivística.

1. Iniciar el registro de la información requerida:

1.1 . Seleccione la **región y nombre de la entidad**.

**Tener en cuenta que el Archivo General de la Nación asesora a las entidades de Lima Metropolitana y los Archivos Regionales. Si su entidad se encuentra en alguna región, deberá solicitar la asesoría técnica al Archivo Regional correspondiente. [\(Ver lista de Archivos Regionales\)](#)*

Registro de Asesoría Técnica

Bienvenida (o)

En este espacio podrá solicitar una asesoría técnica mediante la cual, especialistas de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas podrán orientar de manera personalizada sobre aspectos puntuales de la normativa archivística que se encuentre en proceso de implementación en su entidad.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Selecciona la región donde se encuentra tu entidad*	Selecciona a tu entidad*
Lima Metropolitana	Fuero Militar Policial (Ex - Consejo Supremo de Justicia Militar) (FM)

1.2 Sobre el registro de información de contacto:

**Considerar que para las asesorías se requiere obligatoriamente la información del Responsable del Archivo Central.*

1.2.1 Seleccione la opción **“Si”**, en caso usted **sea responsable del Archivo Central** u órgano encargado de la gestión documental y archivística en su entidad y llene los campos de datos de identificación.

¿Usted es responsable del Archivo Central?*

Si No

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL
(o unidad organizacional a cargo de la gestión documental y archivística de la entidad)

Nombres completos*	
Nombres y apellidos	
Correo electrónico*	Teléfono*
De preferencia institucional o del jefe inmediato	fijo o móvil

- 1.2.2 Seleccione la opción “**No**”, en caso usted **sea el personal designado** para coordinar la asesoría y no el responsable del Archivo Central, para lo cual también deberá proporcionar los datos de este responsable.

¿Usted es responsable del Archivo Central?*

Sí No

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL
(o unidad organizacional a cargo de la gestión documental y archivística de la entidad)

Nombres completos*

Nombres y apellidos

Correo electrónico* **Teléfono***

De preferencia institucional o del jefe inmediato fijo o móvil

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL DESIGNADO(A)

Nombres completos*

Nombres y apellidos

Correo electrónico* **Teléfono***

De preferencia institucional fijo o móvil

- 1.3 Seleccione **cuántas personas recibirán la asesoría con usted.**

**Considerar como máximo hasta 4 personas.*

¿Usted es responsable del Archivo Central?*

Sí No

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL
(o unidad organizacional a cargo de la gestión documental y archivística de la entidad)

Nombres completos*

Nombres y apellidos

Correo electrónico* **Teléfono***

De preferencia institucional o del jefe inmediato fijo o móvil

¿Cuántas personas recibirán la asesoría además de usted?*

0
1
2
3
4

Selecciona la cantidad de consultas sobre el tema*

1

Recuerde que como mínimo para brindarse una asesoría debe realizar una (01) pregunta o consulta, si fuesen más de cinco (05), podrá cargar un archivo con las consultas (WORD o PDF) seleccionando el siguiente botón.

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

1.4 A continuación, llene los datos del personal que participará en la asesoría (Nombres completos y Cargo).

¿Cuántas personas recibirán la asesoría además de usted?*

2

Acompañante 01
Nombres completos* Cargo*

Acompañante 02
Nombres completos* Cargo*

DATOS DE LA ASESORÍA
Selecciona el tema relacionado a la norma que es implementada*

1.5 Seleccione el tema relacionado a la norma que se está implementando.

Acompañante 02
Nombres completos* Cargo*

DATOS DE LA ASESORÍA
Selecciona el tema relacionado a la norma que es implementada*

- Administración de Archivos
- Organización documental
- Descripción documental**
- Valoración documental
- Conservación documental
- Servicios Archivísticos
- Plan Anual de Trabajo Archivístico
- Transferencia documental
- Eliminación de documentos
- Gestión documental
- Foliación de documentos
- Otro

Recuerde que como mínimo para brindarse una asesoría debe realizar una (01) pregunta o consulta, si fuesen más de cinco (05), podrá cargar un archivo con las consultas (WORD o PDF) seleccionando el siguiente botón.

Sin archivos seleccionados

Declaro que los datos registrados son verdaderos y verificables.

1.6 Si los temas no coinciden con las opciones presentadas, **seleccione la opción "Otro"** y redacte el tema.

Acompañante 02

Nombres completos*

Cargo*

DATOS DE LA ASESORÍA

Selecciona el tema relacionado a la norma que es implementada*

Otro

-
- Administración de Archivos
- Organización documental
- Descripción documental
- Valoración documental
- Conservación documental
- Servicios Archivísticos
- Plan Anual de Trabajo Archivístico
- Transferencia documental
- Eliminación de documentos
- Gestión documental
- Foliación de documentos
- Otro**

Declaro que los datos registrados son verdaderos y verificables.

Redacte el tema*

Recuerde que como mínimo para brindarse una asesoría debe realizar una (01) pregunta o consulta, si fuesen más de cinco (05), podrá cargar un archivo con las consultas (WORD o PDF) seleccionando el siguiente botón.

Sin archivos seleccionados

1.7 **Seleccione la cantidad de consultas** sobre el tema y llene los campos que aparecerán de acuerdo a la cantidad de preguntas seleccionada.

DATOS DE LA ASESORÍA

Selecciona el tema relacionado a la norma que es implementada*

Selecciona la cantidad de preguntas sobre el tema*

- 3
- 1
- 2
- 3**
- 4
- 5
- Archivo adjunto

Recuerde que como mínimo para brindarse una asesoría debe realizar una (01) pregunta o consulta, si fuesen más de cinco (05), podrá cargar un archivo con las consultas (WORD o PDF) seleccionando el siguiente botón.

Sin archivos seleccionados

1.8 Si la cantidad de consultas es mayor a cinco, seleccione la opción **“Archivo Adjunto”** y adjunte el archivo en formato Word o PDF en la sección de la izquierda.

**Tener en cuenta que las asesorías tienen una duración de 45 minutos y son para abordar temas puntuales.*

DATOS DE LA ASESORÍA

Selecciona el tema relacionado a la norma que es implementada*

Selecciona la cantidad de preguntas sobre el tema*

Archivo adjunto

1
2
3
4
5
Archivo adjunto

Declaro que los datos registrados son verdaderos y verificables.

Registrar solicitud

Recuerde que como mínimo para brindarse una asesoría debe realizar una (01) pregunta o consulta, si fuesen más de cinco (05), podrá cargar un archivo con las consultas (WORD o PDF) seleccionando el siguiente botón.

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

1.9 Marcar casilla de declaración que los datos registrados son verdaderos y verificables.

DATOS DE LA ASESORÍA

Selecciona el tema relacionado a la norma que es implementada*

Selecciona la cantidad de preguntas sobre el tema*

Archivo adjunto

Recuerde que como mínimo para brindarse una asesoría debe realizar una (01) pregunta o consulta, si fuesen más de cinco (05), podrá cargar un archivo con las consultas (WORD o PDF) seleccionando el siguiente botón.

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Declaro que los datos registrados son verdaderos y verificables.

Registrar solicitud

***Nota:** Las asesorías técnicas se agendan los días lunes y miércoles en el horario de 8:00 am. a 12:00 pm, previa validación del cumplimiento de requisitos. Nos comunicaremos al correo electrónico registrado para coordinar la asesoría.

1.10 Seleccionar el botón **Registrar solicitud**. Una vez seleccionada esta opción recibirá automáticamente un correo electrónico que confirma el registro de su solicitud y los datos registrados.

**Recuerde revisar bandeja de correos no deseados o de spam.*

DATOS DE LA ASESORÍA

Selecciona el tema relacionado a la norma que es implementada*

Selecciona la cantidad de preguntas sobre el tema*

Archivo adjunto

Recuerde que como mínimo para brindarse una asesoría debe realizar una (01) pregunta o consulta, si fuesen más de cinco (05), podrá cargar un archivo con las consultas (WORD o PDF) seleccionando el siguiente botón.

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Declaro que los datos registrados son verdaderos y verificables.

Registrar solicitud

***Nota:** Las asesorías técnicas se agendan los días lunes y miércoles en el horario de 8:00 am. a 12:00 pm, previa validación del cumplimiento de requisitos. Nos comunicaremos al correo electrónico registrado para coordinar la asesoría.

**Nota: Las asesorías técnicas se agendan los días miércoles y viernes en el horario de 8:00 am. a 12:00 pm, previa validación del cumplimiento de requisitos. Personal del equipo de la DDPA se contactará con usted al correo electrónico registrado para la coordinación de la asesoría, en un tiempo máximo de dos (02) días hábiles después de registrada la solicitud.*

Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas
Archivo General de la Nación

Orientación: Contactar con ddpa@agn.gob.pe
aeina@agn.gob.pe