91

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Oficina de Planificación y ...
No.
Recibido por

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Archivo Intermedio
Centro de Capacit. para Archiveros
01 SET. 1989
Firma

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
DIRECCION TECNICA
01 SET. 1989
Nº
Recibido por:

INFORME Nº 093-89/AGN-OAJ

Lima, 01 de Setiembre de 1989

A : Lic. JOSE VALDIZAN AYALA
Director Técnico del A.G.N.

DE : Dra. AIDA MENDOZA NAVARRO
Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica

ASUNTO : CONVENIO PARA LA ORGANIZACION DE CURSO : Archivo Dptal de Ancash

REF. : OFICIO Nº 113-89-D/ADA

&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&

De acuerdo a lo coordinado con la Oficina de Planificación e Investigación y el Centro de Capacitación para Archiveros, informo a usted lo siguiente :

1. En la Introducción del Convenio es necesario determinar la participación del Rector de la Universidad de Huaraz, en cuyo caso se firmaría un documento con los siguientes representantes institucionales :
   a. Rector de la Universidad
   b. Presidenta de la Asociación de Secretarias
   c. Jefe del Archivo General de la Nación, por cuanto la firma de convenios es facultad del Titular del Pliego.

2. En la Claúsula Primera se recomienda los siguientes datos :
   a. Reconocimiento jurídico de la Asociación, número o ficha de inscripción en los Registros Públicos.
   b. Funciones generales de la Asociación y función específica en relación a la firma de convenios según sus Estatutos.
   c. En el numeral 7 debe modificarse : "desagregando el 40% convenido para ASUNASAM y 60% para el Archivo Dptal. de Ancash; debiendo decir en la última parte : "... y 60% para el Archivo General de la Nación".

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
ASESORIA JURIDICA
JEFATURA

3. Claúsula Segunda.- Se recomienda :
   a. Incluir la Base Legal del Archivo General de la Nación.
   b. Definir las funciones generales del Archivo General de la Nación y función específica respecto a la capacitación contemplada en el artículo 2º, inc e) del Decreto Legislativo 120 y artículo 30 inciso e) y artículo 38 del Decreto Supremo 007-82-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
   c. En el numeral 1 modificar como sigue :
   "El Archivo General de la Nación a través del Archivo Departamental de Ancash será responsable...".
   d. El numeral 7 modificar por el siguiente texto :
   "Elaborará las separatas y demás documentos a reproducirse por la USUNASAM que se requieran para el evento".

./

e) En el numeral 8, modificar el texto como sigue :
"El Jefe del Archivo General de la Nación certificará con firma y sello los certificados juntamente con el Rector de la UNASAM (en — caso de que participe) y la Presidenta de la ASUNASAM.

f) En cuanto a la claúsula de cierre debe decir :
"En fe de lo cual firman las partes el presente convenio en tres ejemplares todos ellos originales en la ciudad de Huaráz...".

4. Se recomienda la coordinación con la Oficina de Administración por cuanto hay ingresos económicos en la ejecución del Convenio.

Es cuanto informo a usted para los fines de lugar.

Atentamente,

c.c. OPI
CCA

AGN/OAJ
AMN/vmsº.

(2) 3

MINISTERIO DE JUSTICIA

ARCHIVO DEPARTAMENTAL DE ANCASH

ASOCIACION DE SECRETARIAS DE LA UNASAM

CON LA PARTICIPACION DE: " Pontificia Universidad Católica del Perú"
" Archivo General de la Nación"

I CURSO INTEGRAL DE "ARCHIVO Y DESARROLLO NACIONAL"
(Huaraz, 16 - 20 de Octubre de 1989)

Información general

1. Finalidad : Adiestrar y capacitar al personal de archivos, secretarias, personal administrativo y estudiantes en la teoría y técnicas del manejo y archivamiento documental.

2. Profesores : Sr.César Gutiérrez Muñoz, archivero de la Pontificia Universidad Católica del Perú.
Sra.Vilma Fung, Directora del Archivo Histórico del Archivo General de la Nación.
Sr.Eleodoro Balboa,
del Archivo General de la Nación.
Sr.Florencio Quito Molina, Jefe del Archivo Colonial del Archivo Departamental de Ancash.
Sr.Jorge Loli Cabana, Jefe de la Sección Protocolos y Notarios del Arch.Departamental de Ancash.

3. Coordinadores : Sr.PC. José Sotelo M.,Direct.del Arch.Departamental de Ancash.
Srta. Enny Rosales, Presidenta de la Asociación de Secretarias de la UNASAM.

4. Duración : Del 16 al 20 de Octubre de 1989
(15 horas de trabajo)

5. Horario : De 3:00 a 6:30 p.m.)

6. Lugar : Cámara de Comercio de Huaraz

7. Constancia de Asistencia : Se entregará a quienes concurran a por lo menos 12 de las 15 horas programadas.

8. Requisitos para la inscripción. : Oficio de presentación y compromiso del participante por su centro de trabajo o de estudios, o de la persona natural con el compromiso de asistencia continuada durante todo el curso.
Pago de derechos de inscripción : I/. 20,000.oo
La inscripción es personal.

9. Informes e Inscripción : Oficina de Extensión Univ.y Proyección Social-UNASAM

10. Plazo de inscripción : Del 02 al 13 de octubre

ARCHIVO DEPARTAMENTAL DE ANCASH - DIRECCION - Huaraz

Asociación de Secretarias U... UNASAM

Huaraz, Agosto de 1989.

CONVENIO PARA LA ORGANIZACION DEL CURSO INTEGRAL "ARCHIVO Y DESARROLLO NACIONAL"

Conste po rl presente el Convenio que suscriben de una parte, La Asociación de Secretarias de la Universidad Nacional de Ancash "Santiago Antúnez de Mayolo", representada por su Presidenta Srta. Enny, ROSALES VARGAS, con L.E.No. 31628171 y su Secretaria Srta. Mirtha, TORRES DEXTRE con L. E.No. , con domicilio institucional en la referida Universidad-Huaraz, y de la otra el - Archivo Departamental de Ancash, representado por su Director Sr. PC. José, SOTELO MEJIA, con L.E.No. 31624076, con domicilio institucional en el Jr.Guzmán Barrón 6ta. cda. s/n.-Huaraz; cuyo objeto es la realización del I Curso Integral "Archivo y Desarrollo Nacional", que se llevará a cabo en la ciudad de Huaraz entre los días 16 al 20 de Octubre de 1989, en los términos siguientes:

PRIMERO

OBLIGACIONES DE LA ASUNASAM

1). ASUNASAM, es responsable de dar la difusión del evento, para captar el mayor número de participantes, utilizando los diferentes medios de comunicación social, (contratando espacios radiales etc.)

2). ASUNASAM, se encargará de la inscripción de participantes.

3). Las cotizaciones por concepto de inscripción, ascendente a la suma de I/. 20,000 por persona serán giradas a nombre de ASUNASAM.

4). ASUNASAM, es responsable de cubrir los gastos que demande la organización del certámen como: pasajes, alojamiento y alimentación de los conferencistas que no sean de la localidad.

5). ASUNASAM, cubrirá con los ingresos que genere el curso, los gastos de material de oficina, impresión de Certificados, separatas y demás documentos que sean necesarios.

6). ASUNASAM, igualmente se responzabilizará del alquiler de los equipos de sonido, video, así como implementar el local del Certamen.

7). ASUNASAM, rendirá documentadamente los gastos efectuados al Archivo Departamental de Ancash (ADA), desagregando el 40% convenido para ASUNASAM y 60% para ADA.

SEGUNDO

OBLIGACIONES DEL ADA

1). El ADA, será responsable de la organización del evento.

2). Gestionará la participación de los expositores.

3). Gestionará el local para la sede del Certámen

4). Elaborará el temario a tratar

./

5). Apoyará a la ASUNASAM, en la confección de las Notas de Prensa, oficios invitaciones y demás documentos - que se requieran.

6). Apoyará en la inscripción de participantes al curso y en el control de asistencia.

7). Elaborará ~~el modelo de~~ las separatas y demás documentos que se requieran para informar.

8). Certificará con firma y sello los Certificados juntamente con el Rector de la UNASAM y la presidenta - de la ASUNASAM.

En fé de lo cual firman el convenio en la ciudad de Huaraz, a los veintitres días del mes de Agosto de - mil novecientos ochentinueve.

ARCHIVO DEPARTAMENTAL DE ANCASH - DIRECCION - Huaraz

ARCHIVO DEPARTAMENTAL DE ANCASH

JOSE SOTELO MEJIA
DIRECTOR

Asociación de Secretarias UNASAM - PRESIDENTA - ASUNASAM

.....