

## Guía paso a paso para crear su evento

Gracias por su interés en añadir sus eventos a nuestra [Agenda #IAW2026](#). Su participación nos ayuda a crear una celebración internacional que muestra nuestra presencia mundial y refuerza el papel esencial que desempeñan los archivos en el empoderamiento de las sociedades para tomar decisiones informadas, fomentar la transparencia y preservar el patrimonio cultural.

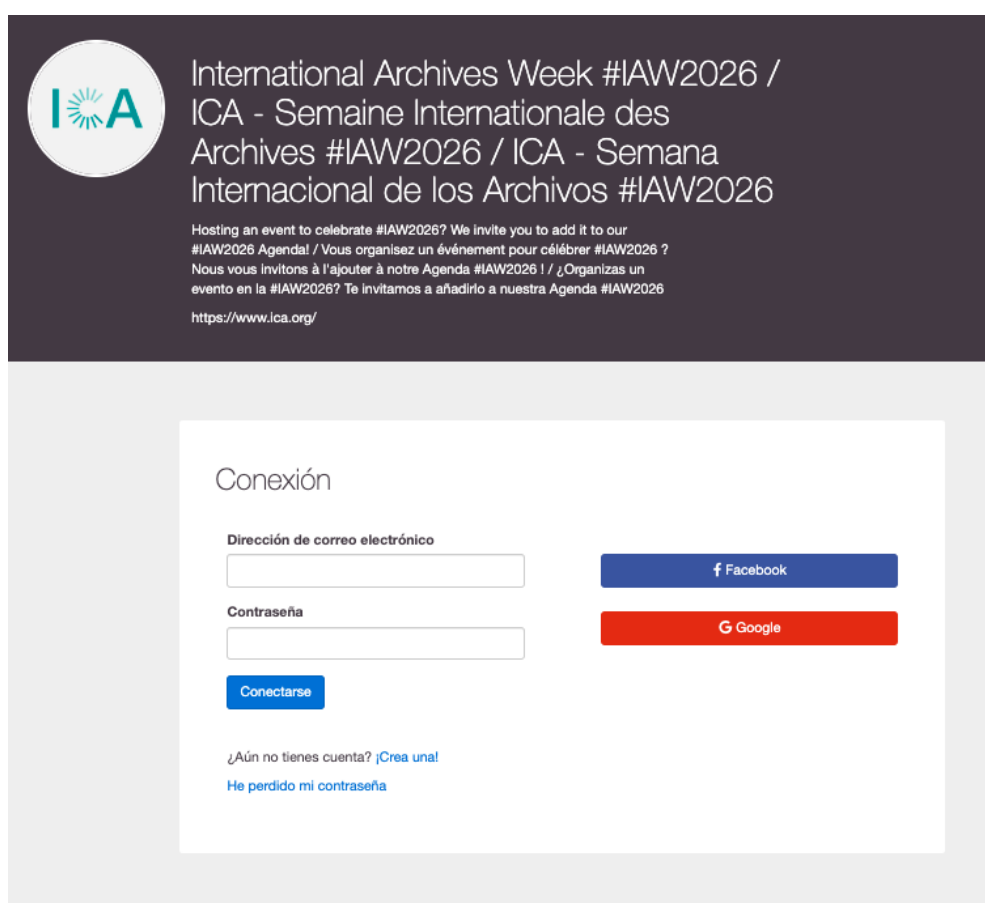
Descubra todas las noticias e información sobre la **Semana Internacional de Archivos 2026** haciendo [clic aquí](#).

A continuación, encontrará los tres pasos principales que debe seguir para publicar su evento:

### Paso 1 / Cree su cuenta en Open Agenda e introduzca sus datos

Inicie sesión en Open Agenda haciendo clic en el siguiente enlace:

<https://openagenda.com/es/international-archives-week-iaw2026>



The image shows a login page for the International Archives Week #IAW2026. At the top, there is a dark header with the IAW logo (a circle containing 'IA' with a sunburst) and the text: 'International Archives Week #IAW2026 / ICA - Semaine Internationale des Archives #IAW2026 / ICA - Semana Internacional de los Archivos #IAW2026'. Below this, there is a multilingual invitation to host an event and a URL: 'https://www.ica.org/'. The main content area is a white box titled 'Conexión' (Connection). It contains two input fields: 'Dirección de correo electrónico' (Email address) and 'Contraseña' (Password). To the right of these fields are two buttons: a blue one for 'Facebook' and a red one for 'Google'. Below the input fields is a blue 'Conectarse' (Connect) button. At the bottom of the white box, there are two links: '¿Aún no tienes cuenta? ¡Crea una!' (Don't you have an account? Create one!) and 'He perdido mi contraseña' (I lost my password).

En esta página, introduzca sus datos, que serán visibles para nuestros moderadores (organización, número de teléfono, nombre, cargo, correo electrónico).

## Agregar un evento

1 Perfil de miembro — 2 mi evento — 3 Confirmación

**Bienvenido !**  
Preséntate antes de entrar a tus eventos

Consulta la información sobre el tratamiento de datos personales por parte de ICA  
<https://www.ica.org/governance-operativenal/ica-secretariat/data-processing-ica/>

**Organización (Campo obligatorio)**

**Teléfono (Campo obligatorio)**  
  
Caracteres permitidos: números, espacio, -, + o ()

**Nombre Apellido (Campo obligatorio)**

**Función (Campo obligatorio)**

**Correo electrónico (Campo obligatorio)**

**Para salvaguardar**

## Paso 2 / Cree su evento

**Imagen:** Seleccione la imagen para su evento.

## Agregar un evento

1 Perfil de miembro — 2 mi evento — 3 Confirmación

**Imagen del evento**  
Sube una imagen de al menos 300 píxeles de ancho.

**Cargar una imagen**

Archivos aceptados : .jpg, .bmp, .png, .jpeg, .webp

**Créditos de imagen**

255

**Idioma:** Los eventos pueden celebrarse en inglés, francés o español. Asimismo, el formulario puede completarse en uno de estos tres idiomas.

**Idiomas de entrada**

Español ▼

Añadir un idioma

**Miembros del ICA:** Indique su número de membresía de la ICA si es miembro de la ICA.

Si es miembro de la ICA, indique aquí su número de afiliación al ICA:

10

**Descripción:** Introduzca la siguiente información:

- Título de su evento (tenga cuidado de no superar el límite de 150 caracteres).
- Una breve descripción de su evento (tenga cuidado de no superar el límite de 200 caracteres).
- Una descripción de la duración de su evento (tenga cuidado de no superar el límite de 10.000 caracteres).

**Título** (Campo obligatorio)

El título de tu evento

150

**Breve descripción** (Campo obligatorio)

Una breve descripción de su evento.

200

**Descripción salón**

Título

Subtítulos

**B**

*I*

☰

🔗

✖

Ingrese una descripción detallada de su evento.

10000

**Condiciones de asistencia:** Introduzca las condiciones de su evento, si es de entrada libre o por inscripción, etc. (procure no superar el límite de 255 caracteres) e indique

los enlaces o datos de contacto que puedan ser útiles para el evento, y si incluye funciones de accesibilidad.

### Condiciones de participación, precios.

Entrada gratuita, previa inscripción, otros...

255

### Herramientas de registro

Enlaces, correos electrónicos o números de teléfono

Separar elementos con tabulaciones o comas

### Accesibilidad especial

Este evento incluye funciones de accesibilidad.

**Lugar:** Indique si el evento tendrá lugar en persona, en línea o en ambos. Si la actividad tendrá lugar en el sitio, indique la dirección.

**Método de participación** (Campo obligatorio)

- En el sitio
- En línea
- Mezclado

**Lugar** (Campo obligatorio)

Ingrese el nombre de la ubicación del evento



Si ninguna ubicación coincide con su entrada, agréguela haciendo clic en 'Crear ubicación'

**Enlace de acceso** (Campo obligatorio)

Puede añadir un nuevo lugar haciendo clic en “crear un nuevo lugar”.

**Lugar** (Campo obligatorio)

Ingrese el nombre de la ubicación del evento

Consejo Internacional de Archivos  
60 Rue des Francs Bourgeois, 75003 París

Crear un nuevo lugar

A continuación, se le pedirá que añada una dirección para crear la ubicación de su evento o de su institución.

**crear un lugar**

Establece el nombre, la dirección y la ubicación exacta del lugar.

**Nombre del lugar**

Ejemplo: el Moulin Rouge

**País (campo obligatorio)**

Francia (Metrópoli)


**DIRECCIÓN**

Número de calle, Ciudad (ejemplo: 82 Boulevard de Cl...

Región :  Departamento :  Intercomunalidad :

Voluntad :  Municipio :  Vecindario :

Código postal :  Código INSEE :



Si el evento se celebra en línea, añada el enlace para seguirlo.

**Enlace de acceso** (Campo obligatorio)

Si el evento es una combinación de presencial y en línea, facilite tanto la dirección como el enlace de acceso.

**Fecha y hora:** Indique la fecha y hora de su evento. La hora estará en tu zona horaria.

**Timings** (Campo obligatorio) [Ayuda](#)  
Specify timings for your event

Haga clic y arrastre en la cuadrícula para definir un horario

< > Junio 2026

	Lunes 8	Martes 9	Miércoles 10	Jueves 11	Viernes 12	Sábado 13	Domingo 14
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							

[Definir una recurrencia](#)

800

**Nota:** los eventos **deben** ocurrir entre el **lunes 1 de junio** y el **viernes 19 de junio de 2026**.

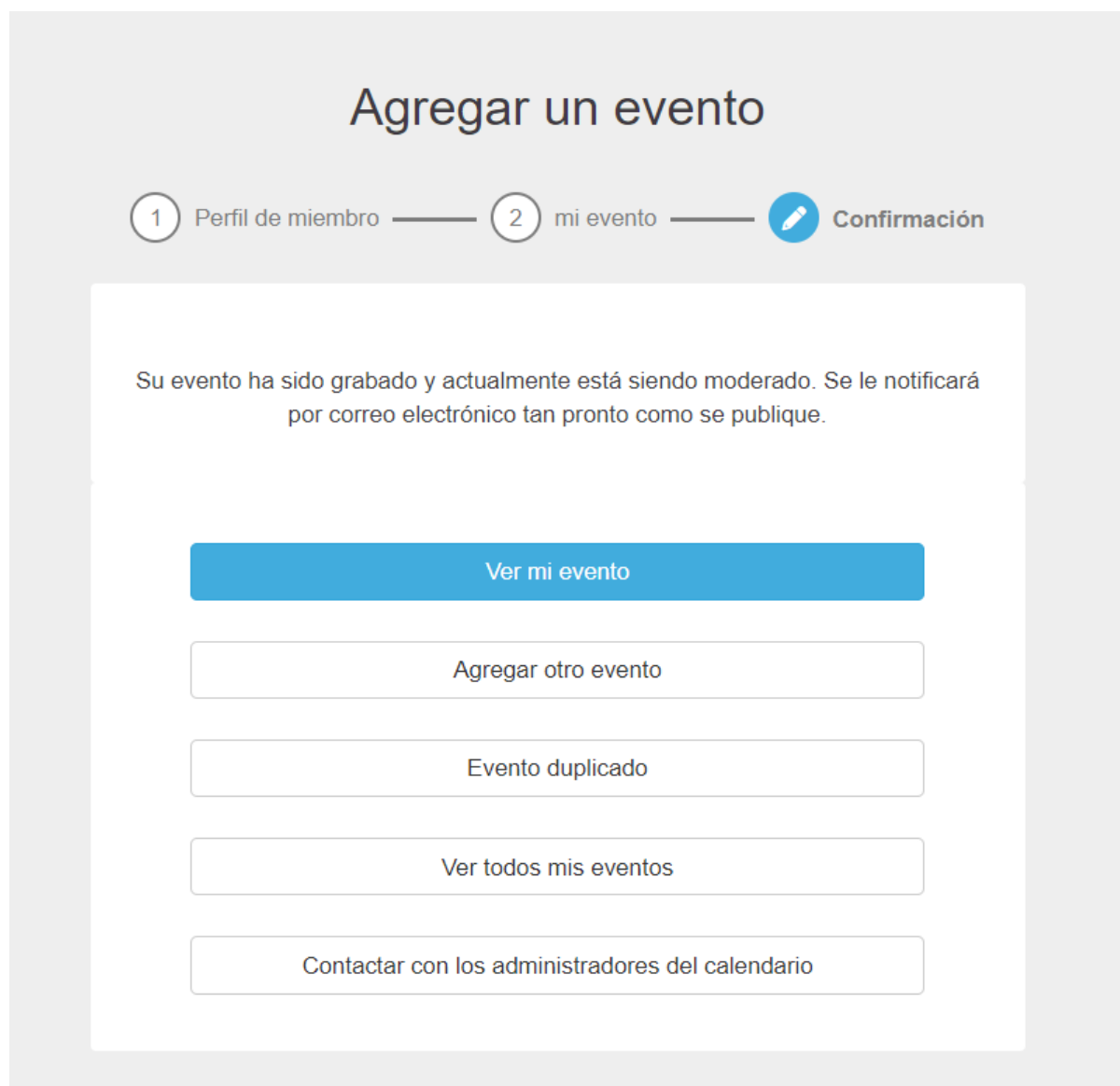
Después de rellenar estos campos, puede crear su evento o guardar un borrador.

Guardar un borrador

Crear el evento

### Paso 3 / Publicación de su evento

Si crea su evento, esto significa que su evento ha sido enviado y está siendo moderado. Se le notificará por correo electrónico cuando se publique.



The screenshot shows a confirmation page titled "Agregar un evento". At the top, there is a progress indicator with three steps: "1 Perfil de miembro", "2 mi evento", and "Confirmación" (which is highlighted with a blue circle and a pencil icon). Below the title, a message states: "Su evento ha sido grabado y actualmente está siendo moderado. Se le notificará por correo electrónico tan pronto como se publique." Underneath the message are five buttons: "Ver mi evento" (highlighted in blue), "Agregar otro evento", "Evento duplicado", "Ver todos mis eventos", and "Contactar con los administradores del calendario".

**Nota:** No se aceptarán propuestas que se consideren inapropiadas.

Si necesita ponerse en contacto con los administradores de la agenda, no dude en comunicarse con nosotros al correo [communications@ica.org](mailto:communications@ica.org).