



UNIVERSIDAD  
TECNOLÓGICA  
METROPOLITANA  
*del Estado de Chile*



Chile  
Comisión Nacional  
de Acreditación

ACREDITADA  
4 AÑOS

• GESTIÓN INSTITUCIONAL  
• DOCENCIA DE PREGRADO  
• VINCULACIÓN CON EL MEDIO  
HASTA DICIEMBRE DE 2020



CONSEJO DE RECTORES DE  
LAS UNIVERSIDADES CHILENAS



CONSORCIO DE UNIVERSIDADES  
DEL ESTADO DE CHILE

VINCULACIÓN  
CON EL MEDIO

# Dirección de Capacitación y Postítulos

Vicerrectoría de Transferencia Tecnológica y Extensión

---

## Curso Sistema de Gestión Documental y de Archivo.

24 horas cronológicas.

**Modalidad: Abierta.**

## Objetivos

Al finalizar el curso, los participantes estarán en condiciones de Identificar los principales conceptos y normativas básicas vinculadas a la administración de archivos y gestión documental así como identificar las normativas de la Legislación chilena y norma ISO 15.489 para el desarrollo de sistemas efectivos de manejo de información.

- Conocer conceptos teóricos y prácticos para la organización de fondos documentales en un archivo general y la aplicación de la gestión documental al interior de las unidades que forman una organización.
- Aplicar en su trabajo la gestión documental y la teoría archivística, para intervenir apropiadamente los fondos documentales, tanto en el contexto de la gestión de un archivo, como en la intervención del ciclo documental que se produce al interior de las unidades administrativas en la organización.

## Docente

### Gloria Pamela González Jerez

Encargada del Departamento Archivo Municipal de la I. Municipalidad de San Bernardo, desde el año 2012. Con amplia experiencia en temas archivísticos, partícipe activa del proyecto denominado: “Creación del Archivo Histórico Comunal de San Bernardo” (año 2005). Beneficiada en el año 2010 con la “Beca para Archiveros Municipales de Iberoamérica, Filipinas y Guinea Ecuatorial”. Realizada en el Archivo Municipal del Ayuntamiento de Alcobendas, Madrid, España. En la actualidad, se encuentra a la cabeza de la habilitación y administración del Archivo Administrativo Municipal de San Bernardo. Fue parte del Directorio de la Asociación de Archiveros de Chile (ASOCARCHI) hasta el 2015.

## Contenidos

### Normativa vigente.

- DS N° 291 de 1974 del Ministerio del Interior, que fija normas para la elaboración de documento, ya sea secretos, reservados u ordinarios.
- Formalidades necesarias y distintivas de un documento público.
- Análisis de la Circular N° 28.704 de la Contraloría General de la República.
- Análisis de “Guía para el diseño e implementación de un sistema de gestión de archivos” realizado por la omisión para Probidad y Transparencia, del Gobierno de Chile.

### Gestión documental y archivística.

- Desarrollo y función de los archivos.
- Gestión documental.
- Archivos como sistema de información documental.
- Legislación chilena y norma ISO 15.489-1.
- Ley de transparencia.
- Tipología documental.
- Taller práctico.
- Control al finalizar el módulo.

### Organización y Clasificación de fondos documentales.

- Archivos de gestión en la organización documental.
- Concepto de organización documental.
- Normas de inventarios de documentación.
- Sistemas de cuadros de clasificación y tablas de retención.
- Taller práctico.
- Control al finalizar el módulo.

### Valoración y Selección en la Gestión Documental.

- Concepto de valoración y selección.
- Grados precausales documentales.
- Elaboración de tablas de valoración y selección documental.
- Criterios y vigencia documental.
- Expurgo documental.
- Normativa de expurgo documental.
- Taller práctico.
- Control al finalizar el módulo.

### Transferencias documentales en un sistema de gestión documental.

- Concepto de transferencia documental
- procesos de transferencias documentales en unidades de trabajo
- Formulación de y dispositivos de transferencia documental
- Taller práctico
- Control al finalizar el módulo

### Digitalización documental en el contexto del trabajo administrativo.

- Concepto de digitalización y gestión documental
- Proceso de digitalización e integración al ambiente de trabajo
- Base de datos y acceso a documentos digitales
- Resguardo externo de fondos y uso de documentación digital en el trabajo
- Administración de documentos digitales en los lugares de trabajo
- Taller práctico.

## Información General

<b>Nombre:</b>	Universidad Tecnológica Metropolitana.
<b>RUT:</b>	70.729.100-1
<b>Dirección:</b>	Dieciocho 161, Santiago.

## Información del Curso

<b>Fechas:</b>	<b>Grupo A:</b> Sábados 9, 16 y 23 de Junio (09:00 a 13:00 y 14:00 a 18:00 hrs.) Postulaciones hasta el 25 de Mayo 2018. ----- <b>Grupo B:</b> 31 Julio, 02, 07, 09, 14 y 16 de Agosto 2018. (09:00 a 13:00 hrs.) Postulaciones hasta el 13 de Julio 2018.
<b>Lugar:</b>	Casa Central UTEM – Dieciocho 161.
<b>Valores:</b>	<b>Público General:</b> Matrícula \$ 50.000. - Arancel \$ 145.000.- <b>Funcionario Público</b> \$ 189.000.- ID Convenio Marco 1337358