



# CURSO SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

(Versión N°11 – Inicio: 22 de Octubre 2019).

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.

## Información General:

**Nombre** : Curso Sistema de Gestión Documental y de Archivo.  
**Lugar Dictación** : Casa Central UTEM.  
**Fechas** : 22, 24, 29 de Oct. 05, 07 y 12 de Nov. 2019.  
**Horario** : 18:00 a 22:00 hrs.  
**Horas** : 24 horas cronológicas.  
**Matricula** : \$ 50.000.-  
**Arancel General** : \$ 145.000.-  
**ID Convenio Marco**: 1337358 (\$ 189.000, Incluye Matricula)

### Descuentos: (No Acumulables)

25% - Ex Alumnos UTEM  
20% - Funcionarios Públicos.  
10% - 2 o más personas, misma empresa o institución.  
5% - Pago Contado.

**(Formas de pago:** Efectivo, Cheque, Contado (T. Crédito o Débito)).

## Docente: Sra. Gloria Pamela González Jerez

Encargada del Departamento Archivo Municipal de la I. Municipalidad de San Bernardo, desde el año 2012. 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.

## Admisión 2019

Cupos Limitados

Teléfonos: 56 2 2787 76 60 / 22 787 75 92

[cmarambio@utem.cl](mailto:cmarambio@utem.cl)

## Contenidos:

- 1. Normativa Vigente.**  
DS N° 291 de 1974 del Ministerio del Interior, que fija normas para la elaboración de documento.  
Formalidades necesarias y distintivas de un doc. público.  
Análisis de Circular N° 28.704 (Contraloría Gral. 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.
- 2. 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.
- 3. 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.
- 4. Valoración y Selección en la Gestión Documental.**  
Concepto de valoración y selección.  
Grados precausionales documentales.  
Elaboración de tablas de valoración y selección documental.  
Criterios y vigencia documental.  
Expurgo documental.  
Normativa de expurgo documental.
- 5. 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.
- 6. 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.

