



CURSO SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

Fechas: Grupo A: Martes y Jueves 31 Julio, 02, 07, 09, 14 y 16 de Agosto 2018. (09:00 a 13:00 hrs.)

Grupo B: Sábados 04, 18 de Agosto y 01 de Sept. (09:00- 13:00 y 14:00- 18:00 hrs.)

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.

Horas : 24 horas cronológicas.

ID Conv. Marco : 1337358

Matricula : \$50.000.-

Arancel General : \$ 145.000.-

Arancel Func. Público: \$189.000.- (Incluye Matricula)

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

Docente: 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 2018

Cupos Limitados

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

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

