



CURSO SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

(Versión N°9 – Inicio: 10 de Septiembre 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 : 10, 12, 24 y 26 de Septiembre 2019.
Horario : 09:00 a 13:00 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

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.

