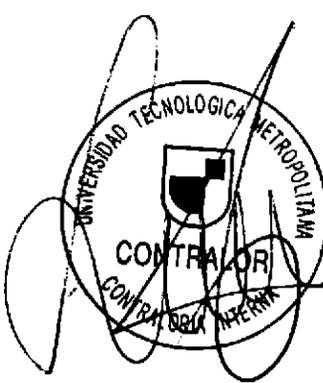




UTEM
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA
SECRETARÍA DE FACULTAD. (3)

SANTIAGO, - 3 MAR. 2016

RESOLUCIÓN N° /15 EXENTA



VISTOS, Lo dispuesto en el la Ley N° 19.239; en la letra u), Artículo 5° de Resolución N° 01166 exenta de 2010, que aprueba el texto refundido y sistematizado del Reglamento General de Facultades; Lo dispuesto en Resolución N° 05339 exenta de 2012 que aprueba Manual de Operacionalización para el Diseño, Dictación, Administración y Modificación de Planes de Estudios; Lo indicado en Certificado de fecha 11 de enero de 2016 de la Secretaría de la Facultad de Administración y Economía; Lo indicado en Informe de Evaluación Programa Académico, emitido por la Unidad de Innovación Curricular de Dirección de Docencia; Lo informado por el Sr. Director de Docencia, don Luis Sandoval Vásquez, mediante su Memorando N° 182 de fecha 26 de enero de 2016; Lo solicitado por Vicerrectoría Académica, en forma manual, en extremo superior izquierdo de Memorando N° 182 de fecha 26 de enero de 2016 de Dirección de Docencia; lo solicitado por el Sr. Decano en Memorando N° 056 de fecha 29 de enero 2016, y

CONSIDERANDO:

1. La importancia de crear y desarrollar cursos de capacitación, que permitan una mejor y mayor vinculación.

RESUELVO:

1. Apruébase, el siguiente curso de capacitación presentado por la Dirección del Departamento de Gestión de la Información de la Facultad de Administración y Economía y la Dirección de Capacitación de Vicerrectoría de Transferencia Tecnológica y Extensión:

- "Sistema de Gestión Documental y de Archivo", (Código: 000015), 32 horas pedagógicas, 1 módulo.

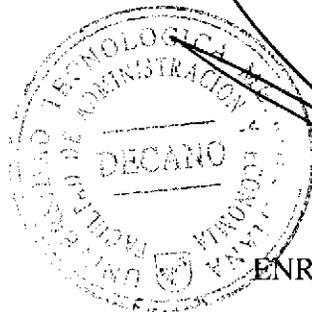
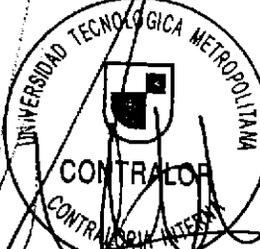
2. Las Unidades responsables de su dictación y administración, serán la Dirección de Capacitación y Postítulos y la Dirección del Departamento de Gestión de la Información.



REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



UTEM
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA
SECRETARÍA DE FACULTAD.



ENRIQUE MATURANA LIZARDI
DECANO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA

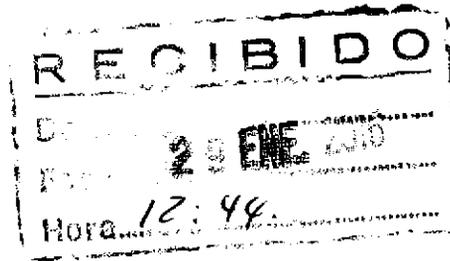
LO QUE POR ORDEN DEL SR. DECANO
TRANSMITE A U. PARA LOS FINES CORRESPONDIENTES

ROLLY BUCCIONI VADULLI
Secretario
Facultad de Administración y Economía
Universidad Tecnológica Metropolitana

- DISTRIBUCIÓN:
- Rectoría
 - Vicerrectoría Académica
 - Vicerrectoría de Transferencia Tecnológica y Extensión
 - Contraloría Interna
 - Secretaría General
 - Dirección Jurídica
 - Dirección de Evaluación Académica
 - Unidad de Títulos y Grados
 - Decano Facultad de Administración y Economía
 - Secretaría de Facultad de Administración y Economía
 - Direcciones de Departamento F.A.E. (5)
 - Direcciones de Escuela F.A.E. (5)
 - Dirección de Centro F.A.E.(1)
 - Jefaturas de Carrera (1)
 - EML/RBV/xer



FACULTAD DE
ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA
Decanato



MEMORANDUM N° 056

A : SR. ROLLY BUCCIONI VADULLI
SECRETARIO DE FACULTAD

DE : ENRIQUE MATURANA LIZARDI
DECANO

REF. : Lo que indica.-

FECHA: SANTIAGO, enero 29 de 2016

Estimado Colega:

Junto con saludarlo muy gratamente, me permito remitir adjunto a Ud., Memorándum N° 0182 de fecha 26 de enero de 2016 de la Sra. Vicerrectora Académica, doña Marisol Durán Sántis.

En este ámbito, agradeceré a Ud., gestionar la respectiva resolución de aprobación.

Sin otro particular, y agradeciendo de antemano su colaboración y comprensión, se despide muy afectuosamente de Ud.,

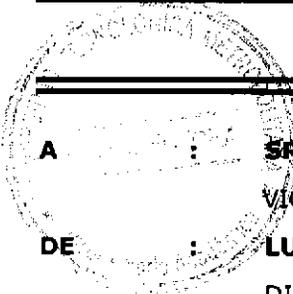


ENRIQUE MATURANA LIZARDI
DECANO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA

*A. Sr. Decano
 Envió informe
 para su gestión
 y resolución
 de Facultad*



MEMORÁNDUM N° 00752



A : SRA. MARISOL DURÁN SANTIS
 VICERRECTORA ACADÉMICA

DE : LUIS SANDOVAL VASQUEZ
 DIRECTOR DE DOCENCIA

ASUNTO : CODIFICACION CURSO.

FECHA : 26 DE ENERO DE 2016

CC : ARCHIVO.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA VICERRECTORIA ACADÉMICA	
N° 258	Hora 15:00
Fecha de Entrada 26	ENE 2016
Fecha de Salida	
Destino 28	ENE 2016

SRA. VICERRECTORA:

Junto con saludarla, y por medio del presente, envío a usted el código asignado al Curso Capacitación presentado por la Facultad de Administración y Economía, y el respectivo informe de evaluación, el cual indica que cumple con los estándares mínimos de aprobación para su dictación.

CURSO	CODIGO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO	000015

Sin otro particular, se despide atentamente,



LUIS SANDOVAL VASQUEZ
 DIRECTOR DE DOCENCIA

RECIBIDO			
FECHA	DIAS	MESES	AÑO
ENTRADA	28	01	2016
PRESENTE	Decano		
SALIDA	29	1	2016
DESTINO	Memor N° 056		

LSV/cvm

Andarís de facultad

INFORME EVALUACIÓN PROGRAMA ACADÉMICO

Nombre:	Curso "Sistema de Gestión Documental y de Archivo"	
Código:	000015	
Facultad, Unidad o Programa Docente Rectorial, que presenta la actividad:	Facultad de Administración y Economía	
Unidad Responsable:	DIRECAP - Facultad de Administración y Economía	

A. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD:

ÍTEMES	OBSERVACIONES	EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> -Nombre de la Actividad -Facultad, Unidad o Programa Docente Rectorial, que presenta la actividad -Unidad Responsable -Régimen -Jornada -Duración en tiempo -Nº de Módulos/Asignaturas -Horas Pedagógicas -Horas Cronológicas -Total de Horas -Certificación -Firma Responsable 	<p>Falta detallar las horas cronológicas del curso y la firma del responsable.</p>	<p>Este ítem cumple con lo solicitado.</p>



B. ANTECEDENTES DEL PROGRAMA

ÍTEMES	OBSERVACIONES	EVALUACIÓN
B.1 Justificación 1. Fundamentación 2. Público objetivo	Sin observaciones.	Este ítem cumple con lo solicitado.
B.2 Objetivos	Sin observaciones.	Este ítem cumple con lo solicitado.
B.3 PERFIL DE COMPETENCIAS ADQUIRIDAS	Se presentan dos propósitos que son, más bien objetivos que competencias del programa, que es lo solicitado.	Este ítem cumple medianamente con lo solicitado.
B.4 REQUISITOS DE ADMISIÓN	Existe un requisito de admisión, el cual podría explicitarse mejor.	Este ítem cumple con lo solicitado.



B.5 REQUISITOS DE APROBACIÓN	Sin observaciones.	Este ítem cumple con lo solicitado.
---	--------------------	-------------------------------------

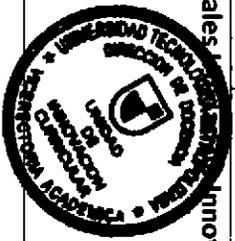
C. PLAN DE ESTUDIOS

ÍTEMES	OBSERVACIONES	EVALUACIÓN
Módulos y/o Temáticas	Sin observaciones.	Este ítem cumple con lo solicitado.
C.1 Desglose de Módulos y/o Temáticas	Sin observaciones.	Este ítem cumple con lo solicitado.
C2. Programas	Se presenta una identificación, objetivo general del módulo y descripción, la cual requiere ser revisada en su redacción y puntuación para su correcta comprensión.	Este ítem cumple medianamente con lo solicitado.
Así mismo, se presentan cinco unidades temáticas, las que, en total, suman el total de horas que se exponen en el ítem identificación.		

	<p>Con respecto a los contenidos, éstos requieren una revisión en lo que respecta a los objetivos específicos declarados, explicitándose éstos solo en dos de cinco unidades; los tres restantes corresponden a explicaciones de procesos de la gestión documental.</p> <p>Además, se presenta la metodología a utilizar, las formas de evaluación y la bibliografía, muy escueta y sin la complementaria.</p>	
--	--	--

Síntesis Evaluativa

Este curso cumple con los estándares mínimos de aprobación para su dictación.

PERSONA RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN	EQUIPO PROFESIONAL UNIDAD DE INNOVACIÓN CURRICULAR
CLAUDIA SMITH VELASQUEZ 	VERÓNICA ALVORNOZ INOSTROZA  IVONNE TAPIA FUENTES 
Profesionales de la Unidad de Innovación Curricular 	



FACULTAD DE
ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA
Decanato

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA VICERRECTORIA ACADÉMICA	
Nº <u>98</u>	Hora <u>15:00</u>
Fecha de Entrada <u>1-2 ENE 2016</u>	
Fecha de Salida	
Destino	

MEMORANDUM Nº 016

13 ENE 2016
A. Vic. Durán
Para su revisión
e informe

A : SRA. MARISOL DURÁN SANTIS
Vicerrectora Académica

DE : ENRIQUE MATURANA LIZARDI
Decano
Facultad de Administración y Economía

REF. : Curso de Capacitación que indica.-

FECHA: SANTIAGO, enero 11 de 2016



Estimada Sra. Vicerrectora:

Junto con saludarla muy gratamente, me permito remitir adjunto a Ud., los siguientes antecedentes de Curso de Capacitación aprobados el día 18 de diciembre de 2015, en sesión de Consejo de Facultad, de acuerdo con el siguiente detalle:

- Certificado de Secretaría de Facultad de fecha 18 de diciembre de 2015.
- Documentos presentados por la Dirección de Capacitación y Post-Títulos y la Dirección del Departamento de Gestión de la Información:

"Curso Sistema de Gestión Documental y de Archivo".

código: 000015

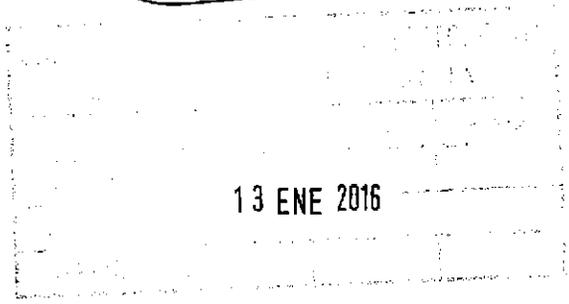
En este ámbito, agradeceré a Ud., si lo tiene a bien, solicitar la gestión de los procesos que correspondan.

Sin otro particular, se despide muy afectuosamente de Ud.,



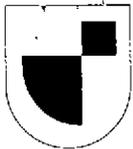
ENRIQUE MATURANA LIZARDI
DECANO

Adj.:lo indicado.-
c.c.: Sr. Secretario de Facultad
Archivo
EML/mjl.-



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
METROPOLITANA
12 ENE 2016
OFICINA DE PARTES Y FRECUENCIA
RECIBIDO

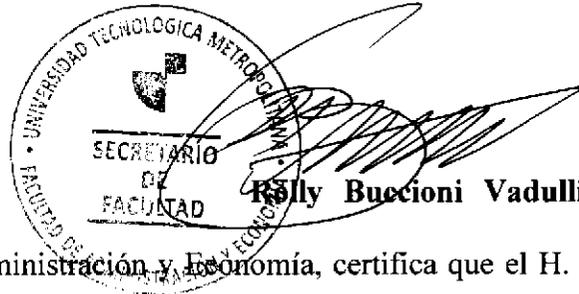
12



UTEM

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA
SECRETARÍA DE FACULTAD**

CERTIFICADO



Rolly Buccioni Vadulli, Secretario de la Facultad de Administración y Economía, certifica que el H. Consejo de Facultad en sesión de fecha 18 de diciembre de 2015, con la unanimidad de los Sres. Consejeros, se acordó aprobar curso de capacitación denominado “Curso Sistema de Gestión Documental y de Archivo”, de régimen modular, jornada diurna / vespertina, 32 horas pedagógicas; presentado por la Dirección del Departamento de Gestión de la Información y la Dirección de Capacitación y Postítulos.

Santiago, enero 11 de 2016.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:
Curso Sistema de Gestión Documental y de Archivo

Responsables: Direcap- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA
INFORMACIÓN



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS

ÍNDICE

	Páginas
A. Identificación de la actividad.....	2
B. Antecedentes de la actividad ..	3
B.1. Justificación	3
B.2. Objetivos	4
B.3. Perfil de competencias adquiridas	4
B.4. Requisitos de admisión	4
B.5. Requisitos de aprobación	5
C. Plan de estudio: módulos y/o temáticas	6
C.1. Desglose de módulos y/o temáticas.....	7



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS

A. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD			
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD			
Curso Sistema de Gestión Documental y de Archivo			
FACULTAD, UNIDAD O PROGRAMA DOCENTE RECTORIAL, QUE PRESENTA LA ACTIVIDAD			
Departamento de Gestión de la Información			
UNIDAD RESPONSABLE			
DIRECAP-FAE			
RÉGIMEN		JORNADA	DURACIÓN EN TIEMPO
Modula		Diurna / Vespertina	32
N° MODULOS/ASIGNATURAS		1	HORAS PEDAGOGICAS
TOTAL DE HORAS			32
		HORAS CRONOLOGICAS	
CERTIFICACIÓN			
Certificado de curso			
FIRMA RESPONSABLE			
FECHA:			



B. ANTECEDENTES DEL CURSO

B.1 JUSTIFICACIÓN

1. FUNDAMENTACIÓN

El DS N° 291 de 1974 del Ministerio del Interior, que fija normas para la elaboración de documento, ya sea secretos, reservados u ordinarios y el Análisis de la Circular N° 28.704 de la Contraloría General de la República, conforman los elementos de 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.

Este curso tiene como objetivo fortalecer los conocimientos en la adecuada administración de la documentación que se produce y recibe en el contexto del trabajo y las funciones que se desarrollan en el municipio, aporta los conocimientos en documentación y archivística competentes para la organización de fondos documentales al interior de las unidades administrativas.

2. **PUBLICO OBJETIVO:** Personas que trabajen en municipios u otros estamentos públicos, o bien, personas que desean adquirir conocimientos sobre Sistema de Gestión Documental y de Archivo al nivel municipal.

B.2 OBJETIVOS

- GENERALES:

Conocer, desde un punto de vista teórico- práctico, la labor del encargado del Sistema de Gestión Documental y de Archivo, sus alcances, sus limitantes y su relación con gestión, organización y clasificación, selección y transferencia de la información documental y archivista.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS

B.3 PERFIL DE COMPETENCIAS ADQUIRIDAS

El egresado estará capacitado para:

Al finalizar el curso, los participantes estarán en condiciones de:

- 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.

B.4. REQUISITOS DE ADMISIÓN

Tener nociones básicas administración de documentación.

B.5. REQUISITOS DE APROBACIÓN

ASISTENCIA %: Mínimo 75 %

- Evaluación de trabajos personales de aplicación de las técnicas y modelos desarrollados en el Programa.

- MODALIDAD DE CALCULO NOTA FINAL; PROMEDIO ARITMÉTICO DE LOS MODULOS

OBSERVACIÓN:

En el caso de que un alumno solo asista se le certificará por ese concepto el curso.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS

C. PLAN DE ESTUDIO: MÓDULOS Y/O TEMÁTICAS

Modulo N° 1:
Sistema de Gestión Documental y de Archivo



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS

C.1. DESGLOSE MÓDULOS Y/O TEMÁTICAS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Nombre	Sistema de Gestión Documental y de Archivo
1.2	Código	DIRECAP/PEPP--- 00
1.3	Requisito	Estar Inscrito en el curso
1.4	Total horas:	32 horas pedagógicas
1.5	Unidad	DIRECAP
	Vigencia desde	00/00/2015

II. DESCRIPCIÓN

El presente curso responde a la necesidad manifiesta desde el sector público para comprender la importancia de la Gestión documental al interior de las organizaciones públicas o privadas, se basan generalmente en el ciclo de vida documental desde el momento que son creados, se institucionalizan y socializan en la memoria del trabajo interno, así también participan de el ciclo de vida. La documentación que ingresa de forma externa a las institución, todo este ciclo tiene como objetivo apoyar la gestión normal del trabajo interno y cumplido este objetivo, sirva en un corto o mediano plazo un insumo para cursar otros trámites administrativos relevantes para la institución, durante todo este proceso es cuando interviene la gestión documental con sus normas que en líneas amplias y acotadas le indica a la empresa u organismo público como dispone de ellos por ejemplo el uso de la Norma ISO 15489-1 sobre gestión documental, la norma ISO 9001 donde plantea un acápite de documentación de los procedimientos y resguardo de la documentación para certificación de la calidad, y procedimientos archivísticos de estandarizar los proceso e intervención de la documentación de los archivos, como por ejemplo la organización en los lugares de oficina, la implementación de archivos de gestión, valoración y selección documental creando las hojas de retención para transferir la documentación al archivo central de la organización, posteriormente todo el trabajo interno que realiza el archivo con la descripción organización y valoración para ir conservando el patrimonio documental que da cuenta de la vida institucional y conservando la documentación con valor jurídico y legal para responder a los trámites que se puedan original.

Las organizaciones que han dictado recomendaciones en materias archivísticas son el Consejo para la Transparencia, el Archivo Nacional de Chile y el ALA Asociación Latinoamérica de Archivos, reconocidas a nivel internacional.

III. OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL MÓDULO



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS

Conocer, desde un punto de vista teórico- práctico, 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 municipal.

IV. UNIDADES TEMÁTICAS DEL MÓDULO	HORAS
Nombre unidad 1	
Gestión documental y archivística	07
Nombre unidad 2	
Organización y Clasificación de fondos documentales	07
Nombre unidad 3	
Valoración y Selección en la Gestión Documental	10
Nombre unidad 4	
Transferencias documentales en un sistema de gestión documental	04
Nombre unidad 5	
Digitalización documental en el contexto del trabajo administrativo	04
Total Horas del Módulo	32

V. CONTENIDOS

UNIDAD 1 - Gestión documental y archivística			07 HORAS
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS**

Conocer el contexto de donde se aplica la gestión documental en las organizaciones y como afecta a los procesos de trabajo y la producción documental y como se integran a la especialidad archivística en la gestión de la producción documental.	-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.	Clases Teóricas Taller de aplicación
--	--	---

UNIDAD 2 - Organización y Clasificación de fondos documentales		07 HORAS
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES
La organización de la documentación se inicia al interior de la organización para dar crear los instrumentos que permitan una adecuada organización y de un rápido y eficiente acceso a la documentación en el contexto del trabajo que realiza la unidad administrativa o la organización con su entorno y sus usuarios.	- 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	Clases Teóricas/practico

UNIDAD 3 - Valoración y Selección en la Gestión Documental		10 HORAS
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES
La valoración y selección es un procedimientos que permite determinar que documentación seguirá formando parte del acervo documental de una unidad de trabajo o puede ser derivada a otro lugar de resguardo, el sistema de valoración y selección ayuda a mantener la documentación e información para la gestión en el trabajo evitando el crecimientos desmedido de documentos, y determinar su eventual expurgo documental.	- Concepto de valoración y selección -Grados precaucionales 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.	Clases Teóricas/practico

UNIDAD 4 - Transferencias documentales en un sistema de gestión documental		04 HORAS
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES
Comprender en el contexto de la gestión documental el proceso de transferencia documental	- Concepto de transferencia documental - procesos de transferencias	Clases Teóricas/practico



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS**

<p>administrativa a los lugares de resguardo en un archivo central o depósitos de resguardo, para descongestionar las unidades administrativas de trabajo dentro de la organización y dar fluidez al trabajo administrativo con la nueva documentación que genera la institución.</p>	<p>documentales en unidades de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulación de y dispositivos de transferencia documental - Taller práctico - Control al finalizar el módulo 	
---	---	--

UNIDAD 5 - Digitalización documental en el contexto del trabajo administrativo		04 HORAS
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES
<p>La documentación digital ya forma parte de la rutina habitual del trabajo administrativo apoyando el trabajo diario de la administración y entregando eficiencia y eficacia a los procesos administrativos para mayores y mejores resultados a la gestión institucional, comprender este tipo de recurso ayudará a integrarlo a los procesos de gestión documental en la organización y proponer los resguardos necesarios para su conservación y uso permanente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Clases Teóricas/practico</p>

VI. METODOLOGÍA

La metodología de la actividad de capacitación posee los siguientes enfoques:

Experiencial: Que permita el análisis de los participantes del curso de diferentes ejemplos y casos de estudio, en donde se apliquen las materias a tratar.

Expositiva: Donde se convine teoría con revisión de estudios de casos.

Participativo: Que permita desarrollar el aprendizaje con nuevas visiones y se fomente la participación crítica de los participantes.

El curso se realizará mediante una metodología de aprendizaje vivencial, donde la experiencia concreta genera los aprendizajes y espacios de reflexión.

VII. FORMAS DE EVALUACIÓN

Diagnóstica de entrada: que permita identificar la conducta de entrada de cada participante.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS**

Ejercicios prácticos formativos: Los relatores deben conocer y manejar información relacionada con el quehacer municipal, a objeto de dar pertinencia y contextualización a la dinámica del curso (ejercicios, ejemplos utilizados).

Examen final: incluyendo la materia tratada en todo el curso

VIII. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA Y COMPLEMENTARIA

BÁSICA

Legislación chilena y norma ISO 15.489-1

Ley de transparencia

COMPLEMENTARIA

For Enrique Retuena L.
Docente
Facultad de Administración y
Económicas



MEMORANDO N° 015/2016

A : SR. ROBERTO PEREIRA LEÓN.
Contralor.

DE : SR. ROLLY BUCCIONI VADULLI.
Secretario Facultad
Facultad de Administración y Economía.

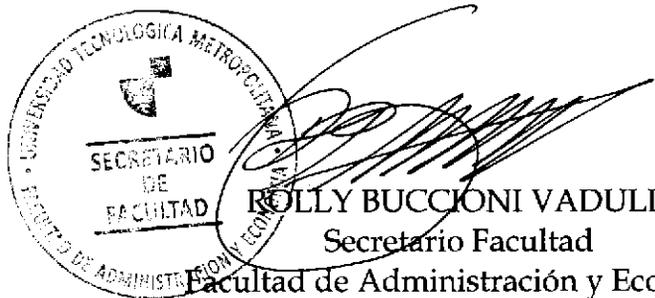
REF. : Envía Proyecto Resolución.

FECHA : SANTIAGO, 29 de febrero de 2016.

Sr. Contralor:

Mediante el presente junto con saludarlo, me permito remitir adjunto proyecto de Resolución, Curso de Capacitación "Sistema de Gestión Documental y de Archivo, según lo solicitado por el Sr. Decano Enrique Maturana Lizardi, en memorando N° 056 de fecha 29/01/2016.

Sin otro particular, saluda cordialmente a usted.


ROLLY BUCCIONI VADULLI.
Secretario Facultad
Facultad de Administración y Economía.

C.c. Sr. Decano F.A.E.
Archivo.
RBV/xer.