

SANTIAGO, 18 MAYO 2021

RESOLUCION N° 01234 EXENTA

VISTOS: lo dispuesto en la Ley N° 19.239; en el D.S. N° 130 de 2017; en la letra d) del artículo 11 y artículo 12 del D.F.L. N° 2 de 1994, ambos del Ministerio de Educación; la Resolución Exenta N°15 de 2016, de la Facultad de Administración y Economía; el Memorándum N°141 de 2021; el correo electrónico de fecha 13 de mayo 2021; y

CONSIDERANDO:

1. Que, el curso “Sistema de Gestión Documental y de Archivo” fue aprobado mediante Resolución Exenta N°15 de 03 de marzo de 2016 de la Facultad de Administración y Economía.
2. Que, el Memorándum N°141 de 2021 del Directo de Capacitación y Postítulos, y su documentación adjunta, solicita la dictación de la versión 21 del Curso Sistema de Gestión Documental y de Archivo.
3. Que, así las cosas, el Memorándum N°141 de 2021 del Director de Capacitación y Postítulos, dirigido al Director Jurídico es procedente, por tanto,

RESUELVO:

I. **Autorícese** la dictación del Curso “**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO**” versión 21, código 000015, aprobado mediante Resolución Exenta N°15 de 2016, de la Facultad de Administración y Economía, dictado por la Universidad a través de la Dirección de Capacitación y Postítulos y el Departamento de Gestión de la Información de la Facultad de Administración y Economía, en las condiciones que se señalan a continuación:

El Curso se dicta entre los días 03 al 24 de mayo, ambas fechas de 2021, en modalidad E-learning, con un total de 24 horas cronológicas y para 22 alumnos/as.

El Valor del curso es de \$2.200.005.- (dos millones doscientos mil cinco pesos), curso cerrado para la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena - CONADI, según orden de compra N°765-76-CM21.

II. El Coordinador Docente del curso es el señor Rodrigo Vásquez Toro, Director de Capacitación y Postítulos.

III. Al término del curso los participantes que lo aprueben, recibirán una certificación de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento sobre Otorgamiento de Grados, Títulos y Diplomas.

IV. Apruébese el presupuesto por centro año 2021, refrendado por la Unidad de Control Presupuestario de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, bajo el Folio N°352 de fecha 10 de mayo de 2021.

V. Impútense los gastos al Subtítulo 1 “Gastos en Personal”, ítem 1.4 y al Subtítulo 2 “Compra de Bienes y Servicios” ítem 2.6 del presupuesto vigente de la Universidad.

Regístrese y Comuníquese,



DISTRIBUCIÓN:
Vicerrectoría de Transferencia Tecnológica y Extensión
Vicerrectoría de Administración y Finanzas
Contraloría Interna (con antecedentes)
Dirección General de Análisis Institucional y Desarrollo Estratégico
Dirección Jurídica



Dirección de Finanzas
Dirección de Capacitación y Postítulos
Departamento de Aranceles
Unidad de Control Presupuestario
Facultad de Administración y Economía
Departamento de Gestión de la Información
Unidad de Títulos y Grados

PCT/jgcf

Fwd: Memorándums Nos. 139 - 140 y 141

1 mensaje

Dirección Jurídica <djuridica@utem.cl>

13 de mayo de 2021, 18:08

Para: Guillermo Ceverio Flores <gceverio@utem.cl>, Maria Eliana Igor Leon <migor@utem.cl>, Pilar Bustos Bustos <pbustos@utem.cl>

Responsable: Ceverio
Plazo: cuatro días
instrucciones: hacer cuatro resoluciones (una por cada versión)

gracias

----- Forwarded message -----

De: **Jacqueline Navarrete Bravo** <jnavarrete@utem.cl>

Date: jue, 13 may 2021 a las 17:40

Subject: Memorándums Nos. 139 - 140 y 141

To: Dirección Jurídica <djuridica@utem.cl>

Cc: Rodrigo Alejandro Vásquez Toro <rodrigo.vasquez@utem.cl>, Claudia Marambio Campos <cmarambio@utem.cl>, Vicerrectoría de Transferencia Tecnológica <vtte@utem.cl>

Estimado Sr. Director,

Junto con saludar y esperando que se encuentre bien, me permito por encargo del Director de DIRECAP, enviar Memorándums Nos. 139 - 140 y 141 y sus anexos.

Adjunto Resolución Exenta No. 2723/2020, la cual corresponde a la última versión dictada en el año 2020.

Agradecemos su colaboración.

Saludos cordiales,

Jacqueline Navarrete Bravo
Secretaría
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POSTÚTULOS
(+56 2) 2787 7592
Dieciocho # 161, Santiago - Chile

Universidad Tecnológica Metropolitana
www.utem.cl



4 adjuntos

 **MEMO 140** Juridica_RESOL CURSO GESTION DOCUMENTAL V19 V20.pdf
878K

 **MEMO 141** Juridica_RESOL CURSO GESTION DOCUMENTAL V21_CONADI.pdf
883K

 **MEMO 139** Juridica_RESOL CURSO GESTION DOCUMENTAL V18.pdf

13/5/2021

Correo de Universidad Tecnológica Metropolitana - Fwd: Memorándums Nos. 139 - 140 y 141

852K



RESOLUCION N 2723_CURSO GDOCUMENTAL V17.pdf

525K



UTEM

Dirección de Capacitación y Postítulos

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA

MEMORANDUM N° 141/2021

Para : Sr. Pablo Cañon Thómas
Director Jurídico

De : Sr. Rodrigo Vásquez Toro
Director de Capacitación y Postítulos

Ref. : Solicita dictación de Resolución dictación **“Curso Sistema Gestión Documental y Archivo” Versión 21 - CERRADO**

Fecha : SANTIAGO, mayo 13 del 2021

Estimado Sr. Director:

Junto con saludar, solicito a usted tenga a bien, dictar la Resolución del **Curso Sistema Gestión Documental y Archivo -Versión 21**, aprobado por Resolución N°015 de fecha 03 de marzo del 2016 de la Facultad Administración y Economía y que nuestra Dirección dictó, de acuerdo a los siguientes datos:

Nombre : Curso Sistema Gestión Documental y Archivo.
• N° Horas : 24 horas cronológicas
• N° de Alumnos/as : 22
• Fecha Inicio : 03/mayo/2021
• Fecha Término : 24/mayo/2021
• Modalidad : E-Learning
• Refrendación : Folio N°352 50200000 255
Coordinador Docente : Rodrigo Vásquez Toro
Arancel General : \$2.200.005.- Curso Cerrado Dictado a la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena – CONADI - Orden de Compra 765-76- CM21.

Agradeciendo su gestión, saluda cordialmente,



Rodrigo Vásquez Toro
Dirección de Capacitación y Postítulos

RVT/jnb

Original: JURIDICA

c/c : archivo DIRECAP y archivo VTTE.

Adj.: Resolución No.15 Facultad Administración y Economía - Presupuesto Folio 352 - Listado de Alumnos – O/C 465-76-CM21

CURSO GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO VERSION N° 21													
CURSO CERRADO CONADI													
N°	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	CÉDULA DE I	DIG VERIF	F. NAC	CIUDAD/UNID OPERATIVA	NACIONALIDAD	TITULO PROFESIONAL	INST. EGRESO	AÑO EGRESO	INSTITUCION EN LA QUE TRABAJA	CARGO QUE OCUPA
1	CARMEN ROSA	ANCAN	ANTILEF	14077704	8	05-02-1981	TEMUCO	CHILENA	Secretaria			SUBDIRECCION NACIONAL TEMUCO	Oficina de Partes
2	SABRINA ANASTASIA	ATAMU	TEAO	15486050	9	17-08-1981	Isla de Pascua	CHILENA				CONADI OAI ISLA DE PASCUA	ENCARGADA DE ARCHIVISTICA Y SIAC
3	PAMELA ALEJANDRA	BARRIA	HERNANDEZ	12716691	9	14-05-1974	Punta Arenas	CHILENA	TECNICO PROGRAMADOR EN COMPUTACIÓN	CIDEC (SANTO TOMÁS)	1997	CONADI OAI PUNTA ARENAS	Encargada de Transparecia, OIRS y SIAC
4	SERGIO ORLANDO	CARCAMO	BARRIENTOS	8074688	1	01-09-1959	Punta Arenas	CHILENA	-	-	-	CONADI OAI PUNTA ARENAS	OFICIAL DE PARTES
5	CELESTINA SOFIA	CATRILEF	IMIL	12594185	0	04-09-1974	Osorno	CHILENA	SECRETARIADO EJECUTIVO C/M COMPUTACION (TECNICO)	CFT OSORNO	Año 91	CONADI DIRECCION REGIONAL OSORNO	Encargada Oficina de Partes
6	ALFONSO POLICARPO	CHALLAPA	CHALLAPA	8225317	3	26-01-1958	Iquique	CHILENA	ADMINIST. PÚBLICA	UNIVERSIDAD BOLIVARIANA	2015	CONADI SUBD. NAC. IQUIQUE	Oficial de partes
7	MIGUEL ANGEL	CURIN	NAHUEL	17121448	3	02-09-1988	D. Nacional	CHILENA	INGENIERO EN ADMINISTRACIÓN DE	INS. PROF. LOS LAGOS	2014	CONADI DIRECCION NACIONAL	Encargado Nacional Gobierno Transparente
8	ABIGAIL ANDREA	DURAN	GANGA	13115737	1	19-11-1976	D. Nacional	CHILENA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	LICEO PARTICULAR COMERCIAL TEMUCO	1994	CONADI DIRECCION NACIONAL	SECRETARIA DEPTO. DE DESARROLLO INDIGENA
9	PAOLA ANDREA	FLORES	COLLAO	14485435	7	20-09-1975	Calama	CHILENA	SECRETARIA EJECUTIVA	INACAP	1998	CONADI OAI CALAMA	SECRETARIA DE PARTES
10	EMPERATRIZ FERNANDA	GAJARDO	SEGURA	18436099	3	03-02-1993	D. Nacional	chilena	Ingeniera en Administracion de Empresa	IPChile	2020	CONADI	Secretaria UDP
11	GABRIEL FERNANDO	HUENCHO	NAHUEL	10155735	9	22-01-1965	D. Nacional	CHILENA				CONADI DIRECCION NACIONAL	OFICINA DE PARTES
12	LAURA LIDIA	MARIÑAN	RODRIGUEZ	10413190	5	07-06-1965	CAÑETE	CHILENA	Licencia Edu. Media			CONADI DIRECCION REGIONAL CAÑETE	Oficina de Partes
13	LAURA	MORALES	NICÓLAS	15343001	2	11-12-1983	SANTIAGO	CHILENA	TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL	AIEP	2016	CONADI OAI SANTIAGO	OFICIAL DE PARTES OAIS
14	TAMARA ESTEFANY	OJEDA	MAECHEL	16319493	7	02-02-1986	valdivia	CHILENA	Contador General		11-06-2018	CONADI DIRECCION REGIONAL VALDIVIA	Oficina de Partes
15	IVENA PAOLA	OSTOIC	GARAY	10292389	8	04-05-1969	Iquique	CHILENA	TÉCNICO EN PUBLICIDAD	CIDEC	1992	CONADI SUBD. NAC. IQUIQUE	Enc. de archivo
16	LORETO STEFANY	PEÑA	ELGUETA	15655747	1	06-04-1984	D. Nacional	CHILENA	ESTUDIANTE DE TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN			CONADI DIRECCION NACIONAL	SECRETARIA
17	MARIA HELENA	PETRON	ROJAS	9625979	4	23-08-1962	D. Nacional	CHILENA	SECRETARIA	2000	2003	CONADI DIRECCION NACIONAL	Administrativa
18	MAYERLIN PRISCILA	RIROROKO	ZAMORANO	13369552	4	30-03-1978	Isla de Pascua	CHILENA	INGENIERO EN RECURSOS HUMANOS	INSTITUTO PROFESIONAL IACC	2020	CONADI ISLA DE PASCUA	ENCARGADA DE PARTES, DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y ADQUISICIONES
19	ZUNILDA BASILIA	ROJAS	CHOQUE	9827556	8	15-04-1964	Arica	CHILENA	PROFESORA ESTADO			CONADI ARICA Y PARINACOTA	ENCARGADA DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO
20	MARIBEL	SOTO	LLANCAO	15653416	1	10-06-1983	D. Nacional	CHILENA	INGENIERO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	INSTITUTO PROFESIONAL LOS LAGOS	2019	CONADI DIRECCION NACIONAL	Apoyo Técnico Administrativo UPCG
21	EDWARD JIMMY	VEGA	MAMANI	14560459	1	23-10-1976	Calama	CHILENA	TECNICO AGRICOLA	LICEO TECNICO DE SAN PEDRO ATACAMA	1997	CONADI OAI CALAMA	ENCARGADO TRANSPARENCIA Y ARCHVO
22	DANTE ALFREDO	ZEGARRA	LUQUE	12833114	K	18-03-1975	Arica	CHILENA	ADMINISTRATIVO			CONADI ARICA Y PARINACOTA	OFICINA DE PARTES



PRESUPUESTO POR CENTRO AÑO 2021

Fecha Emisión : 10-05-2021

Pag.1 de 1

PLAN PRESUPUESTARIO

PERIODO PRESUPUESTARIO 2021

VERSIÓN 1

ESTADO PLAN VIGENTE

CENTRO DE RESPONSABILIDAD 50200000-255 CUR-2021 CURSO SISTEMA GESTIÓN DOCUMENT

RESPONSABLE RODRIGO ALEJANDRO VASQUEZ TORO

Folio 352

CONCEPTOS DE GASTO

Concepto Presupuestario	Ppto. Base	Ppto. Vigente	Compromiso	Devengo	Pagado	Disponible
12141 HONORARIOS NACIONALES	0	619.200	0	0	0	619.200
12141.03 GASTOS HONORARIOS NACIONALES NO ACA	0	619.200	0	0	0	619.200
12261 MATERIALES DE OFICINA	0	198.000	0	0	0	198.000
12261.01 PRODUCTOS DE PAPELES, CARTONES E IM	0	198.000	0	0	0	198.000
Totales	0	817.200	0	0	0	817.200



UTEM
Dirección de Capacitación y Postítulos

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA

MEMORANDUM N° 128/2021

Para : Sr. Hugo Labra González
Jefe Unidad de Presupuesto

De : Sr. Rodrigo Vásquez Toro
Director de Capacitación y Postítulos

Ref. : Solicita Refrendación Presupuesto Curso Sistema Gestión Documental y Archivo V21.

Fecha : Santiago, mayo 04 de 2021

Estimado Sr. Labra:

Junto con saludar, solicito a usted, tenga a bien generar la refrendación del Presupuesto para **Curso Sistema Gestión Documental y Archivo V21.**, que nuestra Dirección comenzará a dictar.

Agradeciendo su gestión, saluda cordialmente,



Rodrigo Vásquez T.
Director de Capacitación y Postítulos

RVT/jnb.
Original: Unidad de Presupuesto
Adj.: Presupuesto Curso Inspector Municipal
c/c : archivo DIRECAP.

PRESUPUESTO 2021							
REGIMEN DE ESTUDIO		CERRADO		RESOLUCION			
Nombre del Programa:		CURSO SISTEMA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
PRESUPUESTO		DESDE	HASTA	Código del Plan			
Lugar de Dictación				VERSION	21		
Período de Dictación		FECHA DE INICIO (día/mes/año)		FECHA DE TÉRMINO (día/mes/año)			
		03-05-2021		24-05-2021			
Horario de Dictación		Periodo		desde	hasta		
		semana		10:00	12:00		
		lunes a viernes					
HORAS DE DOCENCIA :		TOTAL HORAS		En Sala	En Laboratorio		
		24		0	0		
DETALLE DE INGRESOS							
ITEM	mensual	NRO ALUMNOS	Nº de cuotas	Arancel	TOTALES		
1.3.1	MATRICULA alumnos nuevos	0	0	0	0	0	
1.3.1	MATRICULA Alumnos y Ex-alumnos UTEM	0	0	0	0	0	
1.3.2.0	ARANCEL ALUMNOS NUEVOS	0	0	0	0	0	
1.3.2.1	ARANCEL ESPECIAL CONVENIO MARCO	1.000.000	22	0	0	22.000.004	
1.3.2.1	ARANCEL EXALUMNOS Y ALUMNOS 25 % REBAJA	0	0	0	0	0	
1.3.2.2	ARANCEL EXALUMNOS DIRECAP - FUNC. PUBLICOS 20%	0	0	0	0	0	
1.3.2.0	ARANCEL MAS DE UN ALUMNOS MISMA EMPRESA 10 % REBAJA	0	0	0	0	0	
1.3.2.0	ARANCEL ALUMNOS PAGO CONTADO 5%	0	0	0	0	0	
TOTAL ALUMNOS		22		TOTAL INGRESOS		22.000.004	
PROVISION INCOBRABLES POR MOROSIDAD				10,0%			
TOTAL DE INGRESOS ESPERADOS						22.000.004	
DETALLE DE GASTOS DE OPERACIÓN							
ITEM	GASTOS EN PERSONAL						
1.4	DOCENTES PROGRAMA	ASIGNATURA	COD ASIGNATURA	SEMESTRE	HORAS TOTALES	VALOR HORA	SUMA ALZADA
RESUMEN HOJA "HONORARIOS DOCENTES"		TOTAL HORAS			24	MONTO TOTAL	480.000
1.4	ADMINISTRACION	DURACION	VALOR HORA	HORAS MENSUALES	MONTO MENSUAL	NÚMERO DE MESES	SUMA ALZADA
COORDINACION			5800	24	0	1	139.200
SECRETARIA			0	0	0	1	
					0		
TOTAL GASTO ADMINISTRATIVO							139.200
TOTAL GASTOS DEL PERSONAL							619.200
ITEM	GASTOS GENERALES						
2.4	ARRIENDOS						0
APORTE MANTENCION DE SALAS DE LA UTEM							0
APORTE MANTENCION DE LABORATORIOS DE LA UTEM							0
2.6	MATERIALES PARA OFICINA						0
2.6.1	ESTAMPILLAS	22			9.000		198.000
2.6.13	IMPREVISTOS						0
2.6.18	SERVICIO ALIMENTACION BREAK -ALMUERZO						0
2.6.12	GASTO COBRANZA BANCARIA	Valor por letra	2.975	Nº de alumnos	\$ 6	0	0
TOTAL GTOS. GENERALES							198.000
APORTE UTEM		PORCENTAJE %		35%		7.700.002	
Aporte direcap		PORCENTAJE %		14%		3.080.001	
APORTE FACULTAD		PORCENTAJE %		0%		0	
TOTAL APORTES							10.780.002
GTO. EN PERSONAL + GTOS GENERALES+ APORTES							11.597.202
RESULTADO ESPERADO							10.402.802
NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DEL PROYECTO				Vº Bº DIRECAP			

Resumen Ingreso Utem:	
Provision Incobrables por Morosidad	\$ -
Aporte Mantención Salas de UTEM	\$ -
Aporta Mantención de Laboratorios UTEM	\$ -
Estampillas	\$ 198.000
Imprevistos	\$ -
Gasto Cobranza Bancaria	\$ -
Aporte Utem 10%	\$ 7.700.002
Aporte Direcap 14%	\$ 3.080.001
Resultado Esperado	\$ 10.402.802
Total	\$ 21.380.804

GASTOS EN PERSONAL DOCENTE

<i>DOCENTES PROGRAMA</i>	ASIGNATURA	COD ASIGNATURA	SEMESTRE	HORAS TOTALES	VALOR HORA	SUMA ALZADA =
RELATOR	CURSO SISTEMA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			24	20.000,00	480.000
APOYO RELATOR				0	20.000,00	0
						0
						0
		TOTAL HORAS		16	MONTO TOTAL	480.000
NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DEL PROYECTO		Vº Bº DIRECAP				

PRESUPUESTO 2021							
REGIMEN DE ESTUDIO		CERRADO		RESOLUCION			
Nombre del Programa:		CURSO SISTEMA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
PRESUPUESTO		DESDE	HASTA	Código del Plan			
Lugar de Dictación				VERSION	21		
Período de Dictación		FECHA DE INICIO (día/mes/año)		FECHA DE TÉRMINO (día/mes/año)			
		03-05-2021		24-05-2021			
Horario de Dictación		Periodo		desde	hasta		
		semana		10:00	12:00		
		lunes a viernes					
HORAS DE DOCENCIA :		TOTAL HORAS		En Sala	En Laboratorio		
		24		0	0		
DETALLE DE INGRESOS							
ITEM	mensual	NRO ALUMNOS	Nº de cuotas	Arancel	TOTALES		
1.3.1	MATRICULA alumnos nuevos	0	0	0	0	0	
1.3.1	MATRICULA Alumnos y Ex-alumnos UTEM	0	0	0	0	0	
1.3.2.0	ARANCEL ALUMNOS NUEVOS	0	0	0	0	0	
1.3.2.1	ARANCEL ESPECIAL CONVENIO MARCO	1.000.000	22	0	0	22.000.004	
1.3.2.1	ARANCEL EXALUMNOS Y ALUMNOS 25 % REBAJA	0	0	0	0	0	
1.3.2.2	ARANCEL EXALUMNOS DIRECAP - FUNC. PUBLICOS 20%	0	0	0	0	0	
1.3.2.0	ARANCEL MAS DE UN ALUMNOS MISMA EMPRESA 10 % REBAJA	0	0	0	0	0	
1.3.2.0	ARANCEL ALUMNOS PAGO CONTADO 5%	0	0	0	0	0	
TOTAL ALUMNOS		22		TOTAL INGRESOS		22.000.004	
PROVISION INCOBRABLES POR MOROSIDAD				10,0%			
TOTAL DE INGRESOS ESPERADOS						22.000.004	
DETALLE DE GASTOS DE OPERACIÓN							
ITEM	GASTOS EN PERSONAL						
1.4	DOCENTES PROGRAMA	ASIGNATURA	COD ASIGNATURA	SEMESTRE	HORAS TOTALES	VALOR HORA	SUMA ALZADA
RESUMEN HOJA "HONORARIOS DOCENTES"		TOTAL HORAS			24	MONTO TOTAL	480.000
1.4	ADMINISTRACION	DURACION	VALOR HORA	HORAS MENSUALES	MONTO MENSUAL	NÚMERO DE MESES	SUMA ALZADA
COORDINACION			5800	24	0	1	139.200
SECRETARIA			0	0	0	1	
					0		
TOTAL GASTO ADMINISTRATIVO							139.200
TOTAL GASTOS DEL PERSONAL							619.200
ITEM	GASTOS GENERALES						
2.4	ARRIENDOS						0
APORTE MANTENCION DE SALAS DE LA UTEM							0
APORTE MANTENCION DE LABORATORIOS DE LA UTEM							0
2.6	MATERIALES PARA OFICINA						0
2.6.1	ESTAMPILLAS	22			9.000		198.000
2.6.13	IMPREVISTOS						0
2.6.18	SERVICIO ALIMENTACION BREAK -ALMUERZO						0
2.6.12	GASTO COBRANZA BANCARIA	Valor por letra	2.975	Nº de alumnos	\$ 6	0	0
TOTAL GTOS. GENERALES							198.000
APORTE UTEM			PORCENTAJE %	35%			7.700.002
Aporte direcap			PORCENTAJE %	14%			3.080.001
APORTE FACULTAD			PORCENTAJE %	0%			0
TOTAL APORTES							10.780.002
GTO. EN PERSONAL + GTOS GENERALES+ APORTES							11.597.202
RESULTADO ESPERADO							10.402.802
NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DEL PROYECTO				Vº Bº DIRECAP			

Resumen Ingreso Utem:	
Provision Incobrables por Morosidad	\$ -
Aporte Mantención Salas de UTEM	\$ -
Aporta Mantención de Laboratorios UTEM	\$ -
Estampillas	\$ 198.000
Imprevistos	\$ -
Gasto Cobranza Bancaria	\$ -
Aporte Utem 10%	\$ 7.700.002
Aporte Direcap 14%	\$ 3.080.001
Resultado Esperado	\$ 10.402.802
Total	\$ 21.380.804

GASTOS EN PERSONAL DOCENTE

<i>DOCENTES PROGRAMA</i>	ASIGNATURA	COD ASIGNATURA	SEMESTRE	HORAS TOTALES	VALOR HORA	SUMA ALZADA =
RELATOR	CURSO SISTEMA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			24	20.000,00	480.000
APOYO RELATOR				0	20.000,00	0
						0
						0
		TOTAL HORAS		16	MONTO TOTAL	480.000
NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DEL PROYECTO		Vº Bº DIRECAP				

Rut : 72.396.000-2
 Dirección Demandante : Vicuña Mackenna N° 399
 Teléfono : 56-45-2207517

Demandante : CORP NACIONAL DE DESARROLLO INDIGENA
 Unidad de Compra : CORPORACION NACIONAL DE DESARROLLO INDIGENA
 Fecha Envío OC. : 15-04-2021 10:50:17
 Estado : Aceptada

ORDEN DE COMPRA N°: 765-76-CM21

SEÑOR (ES) : UNIVERSIDAD TECNOLOGICA METROPOLITANA			A Sr (a) : Luis Pinto		
DIRECCIÓN :	Dieciocho 161, Santiago	Región Metropolitana de Santiago	FONO :	(56)(2) 7877500	
RUT :	70.729.100-1		FAX :	(56)(2) 7877500	

NOMBRE ORDEN DE COMPRA : Sistema Gestión Documental y de Archivo					
FECHA ENTREGA PRODUCTOS :					
DIRECCION DE DESPACHO: VICUÑA MACKENNA 399, Temuco, Región de la Araucanía					
DIRECCION DE ENVIO FACTURA :		Vicuña Mackenna N° 399	Temuco	Región de la Araucanía	
METODO DE DESPACHO :					
CONTACTO DE PAGO:		Fermina Sandoval	2207517	fsandoval@conadi.gov.cl	
FORMA DE PAGO : 30 días contra la recepción conforme de la factura					
CONTACTO OC :		Fermina Sandoval	56-45-2207517	fsandoval@conadi.gov.cl	
EMAIL ENVIO FACTURA:		conadirecepcion@custodium.com			

Código / ID Licitación CM	Producto	Cantidad	Especificaciones Comprador	Especificaciones Proveedor	Precio Unitario	Descuento	Cargos	Valor Total
86111504 2239-9-lp14	Programas no diplomados a distancia	22	(1337358)CURSO GENERAL - SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO VALOR POR ALUMNO 1363554	(1337358) CURSO GENERAL - SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO VALOR POR ALUMNO; Código: ; Región: IX; Monto por unidad a pagar por despacho: \$0	103.093,00	0,00	0,00	2.268.046

Orden de Compra Proveniente de convenio marco	Neto	\$	2.268.046
	Dcto.	\$	68.041
	Cargos	\$	0
	Subtotal	\$	2.200.005
	Exento	\$	0
	Imp. específico	\$	0
	Total	\$	2.200.005

Justificación de exención de impuestos

Esta orden de compra está exenta de impuestos por LEY IVA

Disponibilidad Presupuestaria: Esta orden de compra cuenta con disponibilidad presupuestaria. Folio ingresado 381 proporcionado por SIGFE.

Fuente Financiamiento: 381

Observaciones:

Sistema Gestión Documental y de Archivo

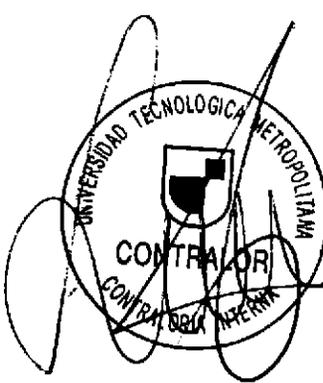
Observaciones del despacho:



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.

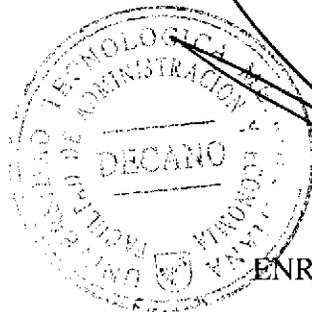
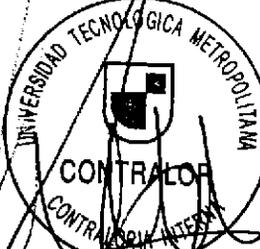
2. Las Unidades responsables de su dictación y administración, serán la Dirección de Capacitación y Postítulos y la Dirección del Departamento de Gestión de la Información.



REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



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



ENRIQUE MATURANA LIZARDI
DECANO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA

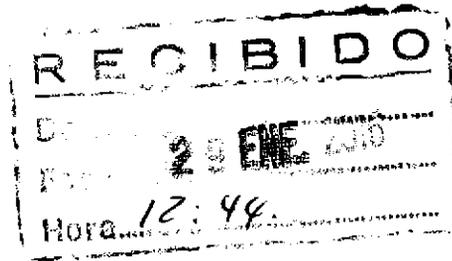
LO QUE POR ORDEN DEL SR. DECANO
TRANSMITE A U. PARA LOS FINES CORRESPONDIENTES

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.,

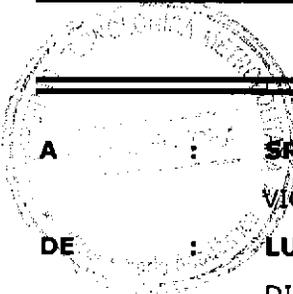


**ENRIQUE MATURANA LIZARDI
DECANO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA**

*A. Sr. Decano
 Envío 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
PROCESO	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.
-----------------------------------------------	--------------------	-------------------------------------

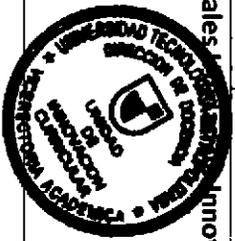
C. PLAN DE ESTUDIOS

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 ACADEMICA	
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
& 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

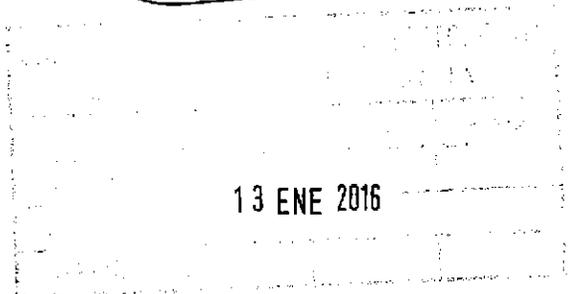
En este ámbito, agradeceré a Ud., si lo tiene a bien, solicitar la gestión de los procesos que correspondan.

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



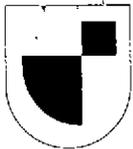
ENRIQUE MATURANA LIZARDI
DECANO

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



Kelly 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			
<input type="text" value="Curso Sistema de Gestión Documental y de Archivo"/>			
FACULTAD, UNIDAD O PROGRAMA DOCENTE RECTORIAL, QUE PRESENTA LA ACTIVIDAD			
<input type="text" value="Departamento de Gestión de la Información"/>			
UNIDAD RESPONSABLE			
<input type="text" value="DIRECAP-FAE"/>			
RÉGIMEN	JORNADA	DURACIÓN EN TIEMPO	
<input type="text" value="Modula"/>	<input type="text" value="Diurna / Vespertina"/>	<input type="text" value="32"/>	
Nº MODULOS/ASIGNATURAS	<input type="text" value="1"/>	HORAS PEDAGOGICAS	<input type="text" value="32"/>
TOTAL DE HORAS	<input type="text"/>	HORAS CRONOLOGICAS	<input type="text"/>
CERTIFICACIÓN			
<input type="text" value="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.

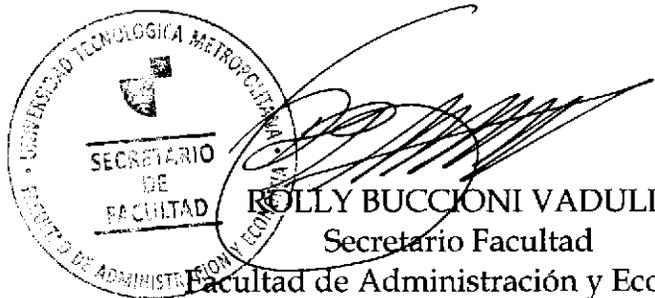
REF. : Envía Proyecto Resolución.

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.