

D.J. (433)

SANTIAGO, 17 ABRIL 2025

RESOLUCION N° 01105 EXENTA

VISTOS: lo dispuesto en la Ley N° 19.239; en el D.S. N° 86 de 2021; en la letra d) del artículo 11 y el artículo 12 del D.F.L. N° 2 de 1994, ambos del Ministerio de Educación; en la Resolución Exenta N°05339 de 2012; Resolución Exenta N°02489 de 2005 que aprueba el Manual de Procedimientos de DIRECAP y Resolución Exenta N°5107 de 2022; y lo solicitado por el Director de Capacitación y Postítulo mediante Memorándum N°209 de 2025; y

CONSIDERANDO:

1. Lo dispuesto en el punto 2.13 de la Resolución Exenta N°05339 de 2012 que aprueba la Operacionalización para el Diseño, Aprobación, Dictación, Administración y Modificación de Planes de Estudios.

2. Lo dispuesto en la Resolución Exenta N°05107 de 2022, que establece requisitos para la aprobación y dictación de programas de cursos de capacitación generados en la DIRECAP de carácter cerrado, cuyo origen sea un requerimiento formal de una institución o entidad externa a la Universidad Tecnológica Metropolitana.

3. El Informe Técnico Evaluación Curricular: Presentación Planes de Estudio: Cursos; Seminarios; Diplomas y Postítulos, de la Unidad de Innovación Curricular, de fecha 20 de marzo de 2025.

4. El Memorándum N°209 de fecha 25 de marzo de 2025, y documentación adjunta, del Director de Capacitación y Postítulos dirigido al Director Jurídico, solicitando gestionar resolución de aprobación del Curso Gestión Documental y Transformación Digital, código 060086.

5. Que, así las cosas, el Memorándum N°209 de 2025, dirigido al Director Jurídico es procedente; por tanto

RESUELVO:

I. **Apruébese**, el Curso **GESTIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL**, código 060086, que ofrecerá la Universidad Tecnológica Metropolitana, a través de la Dirección de Capacitación y Postítulos, dirigido a quienes se desempeñen en funciones públicas de las diferentes reparticiones del Estado, como a continuación se indica:

II. El objetivo General del Curso será aplicar procedimientos de gestión documental y transformación digital, acorde a sus características, procesos y normativa, para la mejora de la eficiencia y eficacia del trabajo institucional.

III. Requisito de Ingreso:

- Quienes se desempeñen en funciones públicas como miembros de un equipo de trabajo, cuyas jefaturas definan que sus funciones y labores requieran de la utilización de los contenidos del curso para un buen desempeño.

La condición señalada se acredita mediante certificado de la jefatura correspondiente, el que es validados por Coordinación Académica.

IV. Al finalizar el curso, el o la estudiante alcanzará los siguientes logros de aprendizaje:

1. Comprender la Gestión Documental como un apoyo en la eficiencia y eficacia de los procesos de trabajo institucional, considerando la normativa ISO15.489-1.
2. Relacionar los conceptos y proceso de la digitalización documental, considerando las características de los formatos físicos y electrónicos, acorde a la nomenclatura de estandarización.
3. Clasificar los conceptos de Repositorios y Gestores Documentales, acorde a sus características y los procesos administrativos de la gestión documental institucional.
4. Aplicar los principios y fundamentos de la Ley de Transformación Digital del Estado N°21.180, considerando sus características, el efecto jurídico y la normativa vigente complementaria.
5. Verificar los procedimientos vinculados a la aplicación de la Ley N°19.799, considerando sus características y regulaciones en los procesos de gestión documental con firma digital.
6. Aplicar los procesos de archivística, en procedimientos de organización y gestión de fondos documentales, en base a la selección y valoración de la documentación de diferentes formatos.

V. El curso es un plan cerrado que se dictará en régimen modular grupal a distancia, E-learning Sincrónica, con una duración de 16 horas cronológicas, y 6 módulos, cuya descripción, objetivos específicos, unidades, contenidos, metodología y sistema de evaluación, son los que se indican en el documento que como ANEXO I se acompaña a la presente resolución exenta formando parte integrante de la misma.

Los Módulos y/o Temáticas son las siguientes:

Objetivos Específicos	Contenidos	Horas Cronológicas			
		T	P	e-I	TH
Módulo I: Gestión documental Objetivo Comprende la gestión documental como un apoyo en la eficiencia y eficacia de los procesos de trabajo institucional, considerando la normativa ISO15.489-1.	<ul style="list-style-type: none"> - Comprender conceptos de Gestión Documental y Record Management al interior de la organización. - Ciclo de vida documental y archivos de gestión. - Concepto de tipología documental y expedientes la visión en papel y electrónica. - La Gestión Documental en apoyo a los procesos de trabajo institucional para el logro de eficiencia. - Normativa general de la ISO 15.489-1 como marco de acción de buenas prácticas documentales. 			3	3
Módulo II: Digitalización documental Objetivo Relaciona los conceptos y proceso de la digitalización documental, considerando las características de los formatos físicos y electrónicos, acorde a la nomenclatura de estandarización.	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de digitalización y equipamiento aplicado a la Gestión Documental para la eficiencia del trabajo organizacional. - Conceptos de tipos de archivos documentales, formato PDF, electrónicos e híbridos. - Nomenclatura para a estandarización de fondos documentales digitales. 			2	2

<p>Módulo III: Repositorio y gestor documental.</p> <p>Objetivo Clasifica los conceptos de Repositorios y Gestores Documentales, acorde a sus características y los procesos administrativos de la gestión documental institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de repositorio en el almacenamiento documental. - Concepto de gestor documental para los procesos de trabajo institucional. - Uso de gestor documental en la Universidad Tecnológica Metropolitana para el apoyo de los actos administrativos. - Preservación y resguardo documental en sistemas redundantes para asegurar su integridad. 		3	3
<p>Módulo IV: Transformación digital del Estado.</p> <p>Objetivo Aplica los principios y fundamentos de la Ley de Transformación Digital del Estado N°21.180, considerando sus características, el efecto jurídico y la normativa vigente complementaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Marco general de la aplicación de la Ley N° 21.180 de modernización de un estado digital al servicio del ciudadano. - Descripción de articulado relevante en la aplicación y adopción de la Ley N° 21.180 por las instituciones públicas. - Concepto y definición del DocDigital y su uso práctico por la institución pública al interior de la Oficinas de Partes y la vinculación con la Gestión Documental. - Intereoperabilidad de sistemas institucionales con le DocDiguital. 		3	3
<p>Módulo V: Firma digital en la gestión documental y archivos digitales.</p> <p>Objetivo Verifica los procedimientos vinculados a la aplicación de la Ley N°19.799, considerando sus características y regulaciones en los procesos de gestión documental con firma digital.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Descripción de articulado relevantes en la aplicación de la Ley N° 19.799 sobre firma digital simple y avanzada, en el contexto de Gestión Documental. - Proceso de resguardo de expedientes y acciones para la conservación del historial e integridad de la información para el apoyo futuro de la organización. 		2	2
<p>Módulo VI: Procesos archivísticos aplicados a la gestión documental en formato papel y electrónicos.</p> <p>Objetivo Aplica los procesos de archivística, en procedimientos de organización y gestión de fondos documentales, en base a la selección y valoración de la documentación de diferentes formatos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organización de fondos documentales en lugares de trabajo vinculados a la gestión de documentos y la digitalización. - Valoración y selección de la documentación cuando ha terminado su vigencia administrativa para ser conservada o eliminada. - Transferencias de fondos documentales físicos o digitales para su conservación por su valor de vigencia legal o patrimonial. 		3	3
Sub Total de horas			16	16
Total de horas				16

T: trabajo teórico/ P: trabajo práctico /E-I: e-learning /TH: total horas

VI. Los cupos, horas, fechas, horarios y lugar en que se impartirá el Curso se establecerán en las resoluciones exentas que autoricen la dictación de cada una de las versiones de este.

Regístrese y Comuníquese,

Mario
Ernesto
Torres
Alcayaga

Firmado digitalmente por Mario Ernesto Torres Alcayaga
Fecha: 2025.04.21 12:30:30 -04'00'

SANDRA
JACQUELINE
GAETE MEJIAS

Firmado digitalmente por SANDRA JACQUELINE GAETE MEJIAS
Fecha: 2025.04.17 19:56:43 -04'00'

DISTRIBUCIÓN:

Vicerrectoría Académica
Vicerrectoría de Administración y Finanzas
Contraloría Interna
Dirección General de Análisis Institucional y Desarrollo Estratégico
Dirección Jurídica
Dirección de Finanzas
Dirección General de Docencia (Anexo I)
Subdirección General de Docencia (Anexo I)
Dirección de Capacitación y Postítulos (Anexo I)
Unidad de Títulos y Grados (Anexo I)
Unidad de Control Presupuestario

PCT
PCT/ppp

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
METROPOLITANA

DOCUMENTO TOTALMENTE
TRAMITADO