CURSO · SECTOR PÚBLICO

Gestión Documental y de Archivo en el Sector Público

MODALIDAD	DURACIÓN	DISTRIBUCIÓN REFERENCIAL
A medida: presencial, online en vivo o e-learning	**16 horas cronológicas**	**75 % teoría · 25 % práctica**

DESCRIPCIÓN

Oficina de partes, tablas de retención, expediente electrónico (D.S. 10/2023) y transferencia al Archivo Nacional para funcionarios públicos.

DIRIGIDO A

Funcionarios de oficinas de partes, archivo y unidades administrativas de gobiernos regionales, municipios, servicios públicos, CESFAM y SLEP.

APRENDIZAJES ESPERADOS

- Reconocer y jerarquizar la normativa de la gestión documental pública: Ley 20.285, Ley 19.880, Ley 21.180, D.S. 10/2023 y Ley 19.799
- Clasificar oficios, resoluciones, convenios, estados de pago y rendiciones por fondo, sección y serie
- Diseñar una Tabla de Retención Documental con plazos y disposición final justificados
- Organizar el expediente electrónico con índice, metadatos y firma electrónica avanzada
- Preparar una transferencia al Archivo Nacional o una eliminación documental con inventario y acta

CONTENIDOS

- **Módulo 1:** Módulo I: Marco normativo e institucional (Transparencia, procedimiento administrativo, transformación digital, ISO 15489, Archivo Nacional)
- **Módulo 2:** Módulo II: Tipología documental y flujos de la oficina de partes (soporte físico, digital e híbrido, foliación e indización)
- **Módulo 3:** Módulo III: Ciclo de vida del documento, valoración y Tablas de Retención Documental
- **Módulo 4:** Módulo III: Expediente electrónico según el D.S. 10/2023, interoperabilidad, digitalización y preservación
- **Módulo 5:** Módulo IV: Disposición final, transferencia al Archivo Nacional (DFL 5.200) y eliminación segura
- **Módulo 6:** Taller: casos reales de su institución y plan de mejora de la oficina de partes
- **Módulo 7:** Checklist de cumplimiento normativo para la gestión documental

METODOLOGÍA

Clases con exposición de contenidos, ejemplos aplicados y ejercicios prácticos. Los casos se adaptan al rubro y a la realidad de la empresa cliente.

EVALUACIÓN

Evaluación de los aprendizajes mediante actividades prácticas y/o prueba final. Quienes aprueban reciben un certificado de participación emitido por Saberes OTEC SpA, verificable en saberesotec.cl.

> **Contenido propuesto y adaptable.** Este programa es una propuesta referencial: los contenidos, la duración y la modalidad están sujetos a cambios según los requerimientos del cliente y se adaptan al giro y tipo de negocio de cada empresa. El curso puede dictarse en forma presencial, online en vivo o e-learning.