

## GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS

Programa de Capacitación  
dirigido a encargado(a)s de  
archivos ministeriales

Del 26 al 28 de Noviembre



## I. FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA

El Archivo Nacional de Chile, en su calidad de organismo rector de la archivística en el país, ha programado un plan de capacitación a nivel nacional para el período 2012-2014.

En una primera etapa, este programa contempla una capacitación general en aspectos introductorios y operativos de la gestión de documentos y archivos administrativos. Posteriormente se profundizará en contenidos especializados para cada unidad. Para este año 2012, el Programa de Capacitación estará dirigido a Encargado(a)s de Archivos Ministeriales. Para el próximo año, se ampliará la capacitación para Encargado(a)s de Archivos de Servicios Públicos, tanto de la región metropolitana como del resto de las regiones.

## II. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

Entregar los fundamentos y elementos técnicos para gestionar los procesos operativos en los archivos de la administración del Estado.

## III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Analizar las principales etapas y procesos de la gestión documental en archivos administrativos.
2. Conocer el entorno normativo legal y técnico que regula la gestión de los documentos públicos.
3. Conocer los procedimientos obligatorios para transferencias documentales al Archivo Nacional.
4. Identificar las principales etapas y procesos de la organización documental en archivos administrativos.
5. Conocer los principales conceptos e instrumentos técnicos para la descripción documental.
6. Identificar las recomendaciones técnicas para la conservación y restauración de documentos administrativos en formato papel.
7. Comprender las principales tecnologías aplicadas para la gestión documental.

## IV. RESULTADOS ESPERADOS

Al completar el programa, los Encargados de Archivos Ministeriales deberán:

1. Conocer y relacionar los conceptos básicos vinculados con la gestión de documentos y archivos.
2. Conocer e identificar correctamente la normativa legal y técnica que regula la gestión de los documentos públicos.
3. Comprender y aplicar correctamente los procedimientos y formularios obligatorios para transferencias documentales.
4. Conocer las principales etapas del proceso de organización documental.
5. Identificar y aplicar los principales conceptos e instrumentos para la descripción documental.
6. Identificar las recomendaciones técnicas para la conservación y restauración de documentos en formato papel.
7. Conocer las principales tecnologías aplicadas al desarrollo documental.

## V. CONTENIDOS

### **Unidad 1: Introducción a la Gestión de Archivos, Normativa Legal y Técnica.**

- Introducción a la gestión de documentos y archivos.
- Ciclo vital de los documentos y archivos a los que dan origen.
- Principales antecedentes normativos.
- Funciones y competencias de las instituciones involucradas en la gestión de documentos y archivos.

### **Unidad 2: La Organización Documental.**

- Concepto de clasificación documental.
- Principio de procedencia.
- Tipos de clasificación.

- Formas de desarrollo para un esquema de clasificación.
- Agrupaciones a que da origen la clasificación documental.
- Concepto de ordenación.
- Tipos de ordenación.
- Procedimientos para realizar la organización.

### **Unidad 3: Descripción Documental.**

- Concepto de descripción.
- Instrumentos de descripción.
- Norma descriptiva ISAD (G).
- Formato Nacional Normalizado.
- Presentación de ejemplos.

### **Unidad 4: Transferencia Documental.**

- La transferencia documental en un sistema de archivo.
- Normativa legal y técnica.
- Análisis “Instructivo de Transferencias” y “Formularios”.

### **Unidad 5: Conservación de Documentos en Papel.**

- Conceptos generales de preservación, conservación y restauración.
- Factores de deterioro, riesgos de las colecciones y medidas de prevención.

### **Unidad 6: Tecnologías para la Gestión Documental.**

- La normalización como base para un sistema automatizado de gestión documental.
  - Normalización de Formatos
  - Normalización de contenidos
  - Normalización de procesos según la norma ISO15489
- Sistemas para la digitalización de documentos.
- Tratamiento del documento electrónico.
- Sitios Web para Archivos.
- Preservación de información digital.
- Aplicaciones tecnológicas en el Archivo Nacional de Chile

## VI. DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Este programa de seis módulos, se desarrollará en 11 horas lectivas, distribuidas de la siguiente manera:

UNIDAD	RELATOR(A)	N° DE HORAS	FECHA	HORARIO
Acreditaciones		30 min.	26/11	08:30 a 09:00
Inauguración	Sr. Osvaldo Villaseca	30 min.	26/11	09:00 a 09:30
<b>Unidad 1</b> Introducción a la Gestión de Archivos, Normativa Legal y Técnica	Sr. Osvaldo Villaseca	1 hora, 50 min.	26/11	09:30 a 11:20
Café		20 min.	26/11	11:20 a 11:40
<b>Unidad 2</b> Organización Documental	Sra. Sandra Meneses	1 hora, 50 min.	26/11	11:40 a 13:30
<b>Unidad 3</b> Descripción Documental	Sra. Sandra Meneses	1 hora, 50 min.	27/11	09:00 a 10:50
Café		20 min.	27/11	10:50 a 11:10
<b>Unidad 4</b> Transferencias Documentales	Sra. Patricia Huenqueo Sra. Karin Pereira	1 hora, 50 min.	27/11	11:10 a 13:00
<b>Unidad 5</b> Conservación de Documentos en Papel	Sra. Cecilia Rodríguez	1 hora, 50 min.	28/11	09:00 a 10:50
Café		20 min.	28/11	10:50 a 11:10
<b>Unidad 6</b> Tecnologías para la Gestión Documental	Sra. Eliana González	1 hora, 50 min.	28/11	11:10 a 13:00
<b>Evaluación y Certificación</b>		30 min.	28/11	13:00 a 13:30