



# DIPLOMADO

EN GESTIÓN  
ARCHIVÍSTICA

UNIVERSIDAD ALBERTO HURTADO

FACULTAD DE  
ECONOMÍA Y  
NEGOCIOS





# DIPLOMADO EN GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

» **La Facultad de Economía y Negocios** y el equipo de la Carrera de Gestión de Información, Bibliotecología y Archivística, pensando en contribuir al desarrollo cultural e intelectual del país, a través de la formación de un mediador activo y calificado entre la información generada y los usuarios que la requieran, ofrece el Diplomado en Gestión Archivística, el cual se fundamenta en el compromiso social de la Universidad, integrando el mundo privado y el mundo público, y proporcionando las herramientas que permitan a los profesionales chilenos el colaborar en el desarrollo de nuestro país y satisfacer las necesidades generadas en la sociedad chilena.

» **La necesidad de capacitación** entre los profesionales de las Ciencias de la Información se intensifica principalmente con la publicación y puesta en marcha de la Ley No 20.285 sobre transparencia y acceso a la información pública que establece, entre otros, los siguientes principios:

- La transparencia de la función pública.
- El derecho de todo ciudadano para acceder a la información que generan los órganos de la Administración del Estado.
- Los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo.
- Las excepciones a la publicidad de la información.

» **El cumplimiento de esta Ley** genera la necesidad de organizar los archivos de los organismos públicos. No existiendo en el ámbito nacional profesionales universitarios formados para dichos efectos, la Universidad Alberto Hurtado, a través del equipo de Gestión de Información de la Facultad de Economía y Negocios, justifica la realización del Diplomado, para el cual cuenta con un cuerpo docente de excelencia, compuesto de bibliotecarios, historiadores, documentalistas, entre otras profesiones que se desempeñan en archivos o podrían llegar a hacerlo.

» **El Diplomado, constituye** en sí un aporte real y concreto a la necesidad de capacitar adecuadamente al personal que se hará cargo de gestionar la información archivística y ponerla a disposición del ciudadano que así lo solicite, contribuyendo al cumplimiento de la ley y la transparencia de la administración pública.

## PROGRAMA ACADÉMICO

<p>» <b>MÓDULO 1</b> Aspectos teóricos de la Archivística y su aplicación a la organización documental. (39 hrs)</p>	<p>» <b>MÓDULO 2</b> Metodología y uso de la norma ISO 15489 para el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Archivos. (39 hrs)</p>	<p>» <b>MÓDULO 3</b> Normas de Descripción Archivística: Uso y Aplicación. (52 hrs)</p>	<p>» <b>MÓDULO 4</b> Sistemas de Gestión Documental para Documentos Electrónicos . (39 hrs)</p>
<p>» <b>MÓDULO 5</b> Proyectos de digitalización en archivos: formulación e implementación. (39 hrs)</p>	<p>» <b>MÓDULO 6</b> Transparencia de la Función Pública y relevancia de la Gestión de documentos y Archivos. (29 hrs)</p>	<p>» <b>MÓDULO 7</b> Políticas de acceso y preservación de soportes documentales en archivos. (39 hrs)</p>	<p>» <b>MÓDULO 8</b> Proyectos de automatización de archivos: formulación, implementación y aplicaciones. (39 hrs)</p>



### METODOLOGÍA

El Programa se realiza por medio de exposiciones teóricas, que serán reforzadas con presentaciones en power point y demostraciones de utilización de software de archivo, en varios casos complementadas con clases de trabajo práctico en aplicaciones open. Adicionalmente, se realizarán trabajos prácticos, tanto individuales, como grupales.

El método de evaluación medirá el avance del aprendizaje en función de los resultados de los trabajos individuales y grupales. Los módulos se evalúan con casos, pruebas, controles de lecturas y proyectos grupales. En cada módulo el estudiante obtiene una calificación final, la cual debe ser igual o superior a 4.0 para aprobar (en escala de 1.0 a 7.0).



### PERFIL DE INGRESO

- Profesionales y técnicos en nivel superior en las Ciencias de la Información y disciplinas afines, personas con experiencia en archivos, centros de documentación y bibliotecas, o estudiantes universitarios con más de 6 semestres cursados.

### PERFIL DE EGRESO

- Profesionales capacitados para gestionar la documentación administrativa de una organización pública o privada, respetando el principio de procedencia de los documentos y el ciclo de vida de los mismos. Dominio de las principales normas técnicas y de gestión a nivel internacional en la materia, así como conocimiento de las principales herramientas tecnológicas de apoyo a los procesos archivísticos.



### HORARIO DE CLASES:

Vespertino, lunes, miércoles y viernes de 18:30 a 21:45 horas.

### DURACIÓN:

315 horas cronológicas.



## DIRECTORA

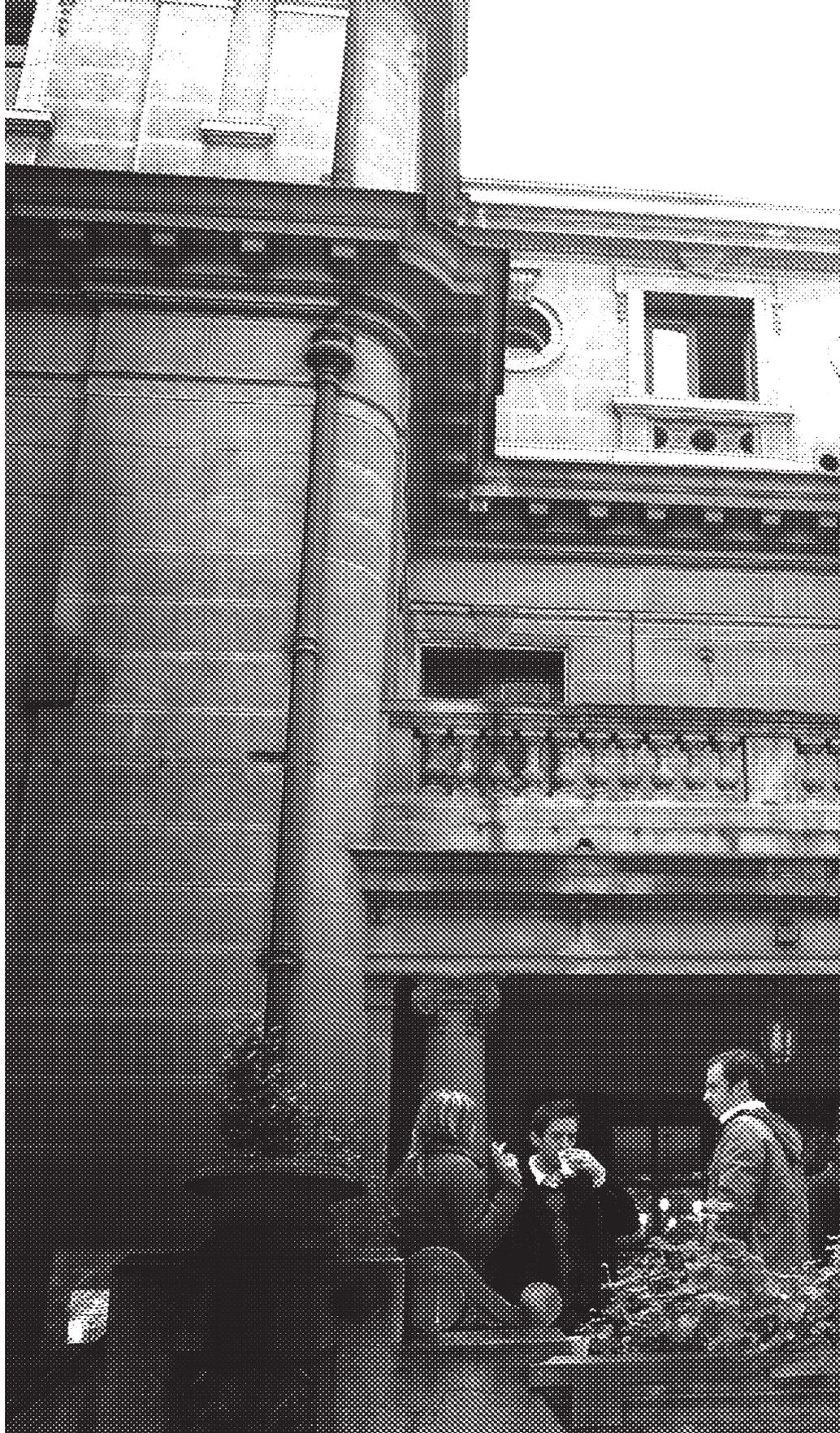
### PATRICIA ORTIZ C.

Bibliotecaria, Universidad de Chile. Magíster en Gestión de Información, Universidad de Granada, España. Postítulo en Gestión Bibliotecaria, Universidad Tecnológica Metropolitana.

## COORDINADORA ACADÉMICA

### BEATRIZ MERCADO M.

Bibliotecaria Documentalista  
Universidad Tecnológica  
Metropolitana





## DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

- » Ficha de Postulación
- » Currículum Vitae
- » Certificado de Título o semestres cursados

## » CONTACTO

Universidad Alberto Hurtado  
Facultad de  
Economía y Negocios

Beatriz Mercado Martinic  
F: (56-2) 2889 7858  
bmercado@uahurtado.cl

Carolina Quinteros Ibacache  
F: (56-2) 2889 7691  
caquinte@uahurtado.cl

Erasmus Escala 1835,  
Oficina 107, Santiago.  
[www.postgrados.uahurtado.cl](http://www.postgrados.uahurtado.cl)



# UNIVERSIDAD ALBERTO HURTADO

FACULTAD DE ECONOMÍA Y NEGOCIOS



**UNIVERSIDAD ACREDITADA / 5 AÑOS**  
Docencia de pregrado | Vinculación  
con el medio | Gestión institucional  
Docencia de postgrado | Investigación  
Desde diciembre 2014 hasta diciembre 2019