



GESTIÓN DOCUMENTAL

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Capacitar al personal de la Oficina de Partes del sector público en la gestión eficiente y segura de documentos, combinando buenas prácticas, normativas vigentes y el uso efectivo de sistemas internos, DocDigital y firmas electrónicas, con el fin de optimizar los flujos documentales y asegurar la trazabilidad y conservación de la información.



Objetivos específicos

- Aplicar correctamente la normativa vigente en la gestión documental del sector público, garantizando la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos.
- Optimizar los procesos de recepción, registro, derivación y archivo de documentos físicos y electrónicos, utilizando sistemas internos y la plataforma DocDigital.
- Implementar el uso seguro y eficiente de firmas electrónicas simples y avanzadas en los documentos oficiales y trámites administrativos.
- Diseñar estrategias de control de calidad y mejora continua en los flujos documentales para aumentar la eficiencia y reducir errores en la Oficina de Partes.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del

Temario del curso:

Módulo 1: Marco normativo y principios de la gestión documental en el sector público

Principios de la gestión documental: autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad y confidencialidad.

Rol de la Oficina de Partes en la gestión documental pública, disposición final de los documentos electrónicos.

Actividad práctica: Ruta futura de los documentos

Módulo 2: Ciclo de vida de los documentos en la Oficina de Partes

Recepción, clasificación, registro, distribución y archivo.

Documentos electrónicos vs. documentos físicos. **(más énfasis)**

Requisitos para la digitalización de documentos en soporte papel

Actividad práctica: Errores frecuentes en la gestión documental y cómo evitarlos

Módulo 3: Sistemas internos de gestión documental

Revisión del sistema propio de la institución. Eficiencia en la búsqueda, clasificación y derivación de documentos internos.

Controles de duplicidad y consistencia de la información. **(más énfasis)**

Actividad práctica: Tips de búsqueda: asegurando el acceso futuro

Módulo 4: Firma electrónica simple y avanzada en la gestión documental

Marco legal (Ley N° 19.799). **(mas énfasis)**

Diferencias entre firma simple y avanzada. Uso en documentos oficiales, internos y trámites administrativos. Validación, seguridad y responsabilidad del firmante.

Actividad práctica: Ejercicio de validación de documentos firmados electrónicamente, identificación de firmas simples vs. avanzadas.

Módulo 5: Gestión de archivo y conservación de documentos

Políticas de archivo y plazos de conservación. Archivo activo, semiactivo e histórico.

Migración y respaldo digital.

Normativa del Consejo para la Transparencia y Archivos Nacionales.

Actividad práctica: Taller de clasificación de un conjunto de documentos (físicos y electrónicos) en función de criterios de archivo activo, semiactivo e histórico.

Módulo 6: Buenas prácticas, control de calidad y mejora continua en la gestión documental (3 hrs)

Estándares de calidad documental. **(más énfasis)**

Procedimientos de control interno.

Indicadores de eficiencia documental (tiempos de respuesta, cumplimiento de plazos, exactitud de registro). **(más énfasis)**

Estrategias para mejora continua y reducción de errores en la Oficina de Partes. **(más énfasis)**

Actividad práctica: Diseño y creación de un protocolo mejora a su continua para un flujo documental real de la institución.

y mucho más...

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl