

VISTOS:

- Programación de cursos del plan de capacitación 2019.
- El Art. 30 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y las facultades conferidas por Orden del alcalde, que delega atribuciones en el Administrador Municipal.
- Lo dispuesto en los Artículos 22,23 y 25 de la Ley N°18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales".
- Las facultades que me confiere el decreto alcaldicio N°5687, de fecha 29 de marzo del 2019, que delega atribuciones al Administrador Municipal.

INSTRUCCIÓN ALCALDICIA

INVITASE a los(as) funcionarios, prestadores de servicio y trabajadores de todas las direcciones Municipales, que producto de sus funciones deban adquirir, perfeccionar y aplicar herramientas de manejo y organización de archivos, a participar del curso denominado **"Técnicas de Gestión Documental y Archivo Municipal"**, en el mes de octubre del presente año.

Día	Fecha	Horario	Horas
Martes	15/10/2019	09:00 a 18:00	8
Miércoles	16/10/2019	09:00 a 18:00	8
TOTAL, DE HORAS			16

Objetivo:
 Aplicar herramientas de manejo y organización de archivos con el propósito de que puedan desarrollar el trabajo de forma óptima y eficiente.

CURSO: "Técnicas de Gestión Documental y Archivo Municipal" (16 Horas cronológicas).	
Unidad	Contenido
Ciclo vital de los documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos basales y diagnóstico de archivo • Ciclo vital de los documentos/ejercicio de identificación • Agrupaciones documentales
Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos de la Gestión Documental • Valoración documental • Tablas de Valoración Documental
Legislación y normativa nacional	<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y normas del siglo XXI • Ley de Transparencia • Normativa y procedimientos del Archivo Nacional • Aplicaciones en el Archivo/ejercicios de evaluación
Legislación y normativa internacional	<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y normas vigentes • Acercamiento a las normas ISO de Gestión Documental • ISAD-G
Funciones del Archivo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones y flujo del Archivo • Flujo del Archivo/ejercicio de identificación • Procesos claves de valoración, eliminación y transferencia
Descripción y Clasificación documental	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción y clasificación documental • Instrumentos de descripción y clasificación documental
Preservación Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos basales • Consideraciones de riesgo y protección/ejercicio de evaluación • Almacenamiento digital y análogo

Los Interesados deberán llenar la ficha online, que se encuentra en la página de capacitación <https://www.muniarica.cl/capacitacion/>, una vez inscritos deberán imprimir la ficha de postulación, la que deberá ser presentada directamente en el Depto. RR.HH. de la I. Municipalidad de Arica, o escanearla al correo electrónico contacto_capacitacion@muniarica.cl, (no se recibirán fichas sin firmas y timbres), hasta 17:30 horas del día Jueves 10 de Octubre del presente año, se notificará a los seleccionados (as) (vía correo electrónico o telefónicamente).

El Departamento de RRHH, a través de la sección de capacitación, notificará a los seleccionados, para su participación en los cursos, además se dictará la respectiva Instrucción Alcaldicia que autoriza su asistencia.

Tendrán presente esta Instrucción Alcaldicia la Dirección de Administración y Finanzas, Planificación, Secretaría Municipal y Contraloría Municipal.

