



Educación Continua  
**uah/**

**uah/** Universidad  
Alberto Hurtado

Diplomado en  
**Gestión Documental  
Electrónica**

Admisión/**25**



# Diplomado en **Gestión Documental Electrónica**

Este Diplomado se orienta al desarrollo de múltiples competencias que permitan a los y las profesionales liderar y aportar en el proceso de cambio que implica la Gestión Documental Electrónica (GDE) en las organizaciones.

El avance de la tecnología ha implicado cambios acelerados en la forma en que las organizaciones llevan a cabo su trabajo, en un proceso que ha sido caracterizado en el último tiempo como Transformación Digital.

Tanto en el sector público como en el privado, estos cambios han llevado a la digitalización y virtualización de los procesos de negocio y la proliferación de herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión, situando como problemática central la gobernanza de la información.

En este contexto, la Gestión Documental Electrónica se erige como pieza clave de soporte a la gestión organizacional, al permitir un manejo y recuperación oportuna y eficiente de los documentos que se generan como parte de los procesos de trabajo, siendo también un eslabón necesario en la mejora de servicios que organizaciones públicas y privadas ofrecen a la ciudadanía. En ese escenario, este Diplomado contribuye a la formación de profesionales que cuenten con una formación teórica actualizada y con las habilidades y actitudes necesarias que este proceso de cambio requiere.

## **OBJETIVOS**

### **General:**

Desarrollar competencias clave para gestionar, controlar y preservar la producción documental digital o electrónica de una institución o empresa, para contribuir a la eficiencia y eficacia organizacional, a través de la implementación y uso de soluciones tecnológicas específicas y la aplicación de buenas prácticas internacionales y normativa legal vigente en Chile.

### **Específicos:**

Comprender los fundamentos teóricos y características técnicas de la Gestión Documental Electrónica, así como el marco normativo nacional e internacional que la regula, contextualizándola en el entorno de Transformación Digital que caracteriza a las organizaciones y sociedad en general.

Comprender la relación intrínseca entre gestión por procesos y gestión documental, aplicando los conocimientos y herramientas que permiten diagramar el diseño funcional de los flujos documentales de una organización, sea pública o privada.

Configurar un Sistema de Gestión Documental Electrónico, en base a un diseño funcional establecido y siguiendo las mejores prácticas internacionales en el establecimiento de procesos y controles documentales.

Liderar la formulación y ejecución de un proyecto de Gestión Documental Electrónica dentro de una organización, utilizando un enfoque basado en la gestión por procesos, y una metodología que le permita planificar, controlar, detectar factores de riesgo y aplicar medidas correctivas para su implementación exitosa

Comprender los fundamentos teóricos y desafíos técnicos de la preservación de documentos electrónicos, a través de la aplicación de un software de preservación digital.

## **METODOLOGÍA DE TRABAJO Y EVALUACIÓN**

El Diplomado contempla clases expositivas, con apoyo de material gráfico y audiovisual según sea pertinente, a través de la Plataforma Teams.

Las clases expositivas, además, consideran la utilización de distintas aplicaciones que favorecen la interactividad (mentimeter, kahoot, jamboard, entre otros).

Para el desarrollo de habilidades prácticas y la aplicación de contenidos, las exposiciones se alternarán con la realización de ejercicios aplicados, individuales y grupales, vinculados a los contenidos de cada módulo, así como exposiciones preparadas por los y las participantes (clase invertida).

Adicionalmente, se realizarán sesiones de trabajo práctico utilizando aplicaciones tecnológicas especializadas, principalmente para los contenidos vinculados con el uso de sistemas de gestión documental, preservación digital y modelado de procesos.

Los softwares estarán alojados en un servidor virtual al que tendrán acceso los y las participantes, lo que garantiza que el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje no se vea obstaculizado por el rendimiento de los equipos personales de los participantes.

Cada uno de los cinco módulos contará con una única evaluación. La aprobación del Diplomado requiere la aprobación de todos los módulos con al menos nota 4 en escala de 1 a 7, y un cumplimiento de al menos un 75% de asistencia sincrónica en cada módulo.

## **DESTINATARIOS DEL PROGRAMA**

El Diplomado de Gestión Documental Electrónica está dirigido profesionales que, dado su quehacer, estén a cargo, participen o apoyen el desarrollo de iniciativas vinculadas con la gestión documental electrónica en instituciones públicas o privadas y que deseen adquirir y/o fortalecer sus competencias en este desafiante campo profesional.

## **REQUISITOS**

Contar con formación previa, comprobable por un título profesional o técnico nivel superior en cualquier área de las ciencias de la información o disciplinas afines a la gestión en organizaciones, o con experiencia laboral en áreas relacionadas, en instituciones públicas o privadas.

- » Cédula de identidad escaneada por ambos lados
- » Currículum vitae
- » Certificado de título

Para poder ser parte del diplomado, debes completar tus datos en el siguiente link [AQUÍ](#).

**\* El Programa se reserva el derecho de suspender su realización si no cuenta con el mínimo de estudiantes requeridos. En tal caso, se reembolsará a los/as matriculados/as la totalidad de la matrícula y/o arancel cancelado en un plazo aproximado de 10 días hábiles.**

## **DIRECTORA**

### **Beatriz Mercado**

Directora de la carrera Gestión de Información, Bibliotecología y Archivística de la Universidad Alberto Hurtado; integró la Red de Expertos del Programa de Mejoramiento de la Gestión del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (SEGPRES) durante la época de implementación de la Ley de Transparencia en Chile. Es Auditora ISO certificada por Lloyd's Register Quality Assurance en Sistemas de Gestión de la Calidad y Magíster en Gestión de Personas en Organizaciones de la Universidad Alberto Hurtado.

## **CUERPO ACADÉMICO**

### **Claudio Escobar**

Arquitecto Preservación Digital en el Archivo Nacional de Chile, con vasta experiencia en la implementación de sistemas de información complejos, así como en docencia del área de las TIC's en instituciones como Universidad Alberto Hurtado, Universidad Tecnológica Metropolitana y Universidad de Chile. Ingeniero en Informática y Gestión de la Universidad Diego Portales y Master en Business Engineering de la Universidad de Chile.

### **Eduardo González**

Jefe de División de Informática del Ministerio de Vivienda y Urbanismo. Es profesor invitado en programas

de Transparencia, Protección de Datos Personales, Gobierno Digital, Innovación y Gobierno Abierto en universidades chilenas, CEPAL y OEA. Ingeniero Civil Industrial de la Universidad de Santiago de Chile y Magíster de la Gestión Pública en la Fundación Bosch i Gimpera de la Universidad de Barcelona.

### **María José Méndez**

MBA, Universidad Adolfo Ibáñez. Consultora internacional en Transparencia, Acceso a la Información y Gobernanza Pública. Especialista en Estrategia y Procesos, y certificada en la metodología de gestión por procesos Lean & Six Sigma. Administradora Pública, Universidad de Santiago de Chile.

### **Omar Matamala**

Jefe de Proyectos TI en Empresas Iansa. Magíster© en Negocios Digitales, Universidad Diego Portales. Diplomado en Gestión de Proyectos en Tecnologías de la Información, Pontificia Universidad Católica de Chile. Diplomado en Gestión de Procesos, Universidad de Chile. Ingeniero en Informática y Gestión, Licenciado en Informática y Gestión, Universidad Diego Portales.

### **Sergio Gómez**

Archivista profesional. Magíster en Gerencia de Sistemas de Información y Proyectos Tecnológicos. Docente de la Universidad de La Salle y La Universidad De Antioquia (Colombia).

Consultor y gerente de proyectos para la definición de estrategias de gestión de documentos electrónicos, implementación de tecnología para la automatización de procesos y la gestión de contenido empresarial, preservación digital y transformación digital.

## MALLA DIPLOMADO GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

Módulo 1	Módulo 2	Módulo 3
GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL (27 horas)	GESTIÓN DE PROCESOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (36 horas)	SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (33horas)
Módulo 4	Módulo 5	
GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS (33 horas)	PRESERVACIÓN DIGITAL EN DOCUMENTOS ELCTRÓNICOS (15 horas)	

## **FICHA DEL PROGRAMA**

### **Proceso de admisión**

Desde diciembre 2024  
hasta mayo 2025

### **Días y horarios de clases:**

Martes de 18:30 a 21:30 horas  
Miércoles de 18:30 a 21:30 horas

### **Duración**

Del 27 de mayo al 2 diciembre 2025  
(144 horas cronológicas).  
\*Fechas y horarios sujeto  
a modificaciones.

**Arancel:** \$ 1.500.000 (\$USD 1.600)

**Matrícula** sin costo

### **Descuentos:**

Toda matrícula efectiva realizada  
antes del 15 de marzo de 2025,  
tendrá un 30% de descuento  
en el arancel total, quedando  
éste en \$ 1.050.000.-

- » 20% alumni UAH
- » Otros descuentos de Facultad,  
preguntar directamente a  
Alejandra Silva  
msilva@uahurtado.cl o al  
WhatsApp +569 40748297

**uah/** Facultad de Economía y Negocios  
Universidad Alberto Hurtado

**Contacto**

Alejandra Silva

[msilva@uahurtado.cl](mailto:msilva@uahurtado.cl)

whastapp +569 40748297

Avda. Bernardo O´ Higgins 1825  
Metro Los Héroes. Santiago de Chile

[www.fen.uahurtado.cl](http://www.fen.uahurtado.cl)

[www.postgrados.uahurtado.cl](http://www.postgrados.uahurtado.cl)