

UF0347: SISTEMAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.



SKU: PA_UF0347

Horas: 30

OBJETIVOS

- Aplicar las técnicas de archivo convencional e informático, utilizando los sistemas de clasificación, codificación y almacenamiento apropiados a la información y documentación que se gestiona.
- Analizar procedimientos de gestión documental tipo, determinando los elementos intervinientes, garantizando la trazabilidad, vigencia y unicidad de los mismos, utilizando sistemas de representación de flujos, a través de aplicaciones informáticas de gestión documental.

CONTENIDO

- **Unidad 1. El Archivo. Concepto y finalidad.**
 - Clases de archivos:
 - Por su ubicación: centralizado, descentralizado o mixto.
 - Por su contenido: público o privado.
 - Por la frecuencia de su utilización: activo o de gestión, semiactivo o definitivo.
 - Por el tipo de soporte utilizado: papel y electrónico.
 - Sistemas de registro y clasificación de documentos:
 - Alfabético.
 - Numérico.
 - Alfanumérico.
 - Temático.
 - Geográfico.
 - Cronológico.
 - Otros.
 - Mantenimiento del archivo físico:
 - Recursos materiales.

- Infraestructura de archivo.
- Mantenimiento del archivo informático:
 - Métodos.
 - Unidades de conservación.
- Planificación de un archivo de gestión de la documentación:
 - Análisis de la estructura de la organización y el tipo de actividad, para fijar la estructura de archivo más adecuada.
 - Determinación de contenidos y tipo de documentos a archivar.
 - Sistemas de registro y codificación a implantar.
 - Clasificación de documentos y niveles de acceso y restricciones del personal.
 - Definición de las formas de acceso al archivo.
 - Normas de conservación de documentación obsoleta o histórica: destrucción, archivo definitivo.
 - Elaboración el Manual de Archivo, atendiendo a la normativa vigente, en relación con la calidad, uso y conservación de archivos.
 - Comunicación a los empleados los procedimientos de acceso.
- Los Flujo gramas en la representación de procedimientos y procesos:
 - Concepto.
 - Características, tipos, simbología, diseño y elaboración.

• **Unidad 2. Utilización y optimización de sistemas informáticos de oficina.**

- Análisis de sistemas operativos:
 - Evolución, clasificación y funciones.
- Instalación y configuración de sistemas operativos y aplicaciones:
 - Controladores, parches y periféricos.
- Gestión del sistema operativo:
 - Gestión de procesos, memoria, ficheros, usuarios y recursos.
- Gestión del sistema de archivos:
 - Elementos, funciones y búsquedas.
- Exploración o navegación:
 - Barra de menú.
 - Barra principal.
 - Barra de dirección.
 - Panel Lateral.
 - Panel de visualización.
 - Barra de estado.
- Grabación, modificación e intercambio de información:
 - Documentos estáticos y dinámicos.
 - Vinculación e incrustación de información.
- Herramientas:
 - Compresión y descompresión.
 - Multimedia.
- Procedimientos para usar y compartir recursos:
 - Configuración de grupos de trabajo.
 - Protocolos de comunicación.

- Servicios básicos de red.
- Optimización de los sistemas:
 - Entorno gráfico y accesibilidad.
- Técnicas de diagnóstico básico y solución de problemas:
 - Catálogo de incidencias.
 - Reproducción de incidencias y soluciones.
- Procedimientos de seguridad, integridad, acceso y protección de información:
 - Copias de seguridad y mecanismos alternativos.
 - Programas maliciosos.
- Normativa legal aplicable:
 - Propiedad intelectual.
 - Ley Orgánica de Protección de Datos.
 - Código de Comercio.

• **Unidad 3. Implantación y transición de sistemas de gestión electrónica de la documentación.**

- Organización y funcionamiento de los centros de documentación y archivo:
 - Determinación de los elementos que intervienen en un sistema informatizado de gestión documental.
- Ventajas e inconvenientes del soporte informático, frente a los soportes convencionales.
 - Desde el punto de vista de la seguridad.
 - Desde la óptica del uso racional de los recursos.
 - Desde el punto de vista económico.
- Definición del flujo documental a partir de aplicaciones informáticas específicas.
 - Flujo Paralelo.
 - Flujo Secuencial.
 - Flujo Convergente.
 - Flujo Iterativo.
- Diseño del sistema de clasificación general para toda la documentación:
 - Determinación de los períodos de vigencia, atendiendo a los preceptos legales.
 - Codificación de documentos.
 - Normalización de los sistemas de ordenación y clasificación: Manual de Archivo y clasificación de documentos.
 - Valoración de los documentos a conservar en soporte papel, de acuerdo con la normativa legal.
 - Establecimiento de niveles de seguridad (backup u otros medios), y de acceso a cada documento.
 - Instrucciones para seguimiento, conservación, almacenamiento, duración del archivo, expurgo y control de documentos, de acuerdo con la normativa vigente.
- Enfoques y Sistemas de Calidad en la gestión de la documentación:
 - UNE
 - ISO 15489.

- Modelo EFQM de Excelencia.
- Otras Normas.