

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Sistemas de archivo y clasificación de documentos (UF0347)

Modalidad:

e-learning con una duración 30 horas

Objetivos:

Contenidos:

1. El Archivo. Concepto y finalidad

1.1. Clases de archivos.

1.1.1. Por su ubicación: centralizado, descentralizado o mixto.

1.1.2. Por su contenido: público o privado.

1.1.3. Por la frecuencia de su utilización: activo o de gestión, semiactivo o definitivo.

1.1.4. Por el tipo de soporte utilizado: papel y electrónico.

1.2. Sistemas de registro y clasificación de documentos.

1.3. Mantenimiento del archivo físico.

1.3.1. Recursos materiales.

1.3.2. Infraestructura de archivo.



1.4. Mantenimiento del archivo informático.

1.4.1. Métodos.

1.4.2. Unidades de conservación.

1.5. Planificación de un archivo de gestión de la documentación.

1.5.1. Análisis de la estructura de la organización y el tipo de actividad, para fijar la estructura de archivo más adecuada.

1.5.2. Determinación de contenidos y tipo de documentos a archivar.

1.5.3. Sistemas de registro y codificación a implantar.

1.5.4. Clasificación de documentos y niveles de acceso y restricciones del personal.

1.5.5. Definición de las formas de acceso al archivo.

1.5.6. Normas de conservación de documentación obsoleta o histórica: destrucción, archivo definitivo?

1.5.7. Elaboración el Manual de Archivo, atendiendo a la normativa vigente, en relación con la calidad, uso y conservación de archivos.

1.5.8. Comunicación a los empleados los procedimientos de acceso.

1.6. Los Flujogramas en la representación de procedimientos y procesos.

1.6.1. Concepto.

1.6.2. Características, tipos, simbología, diseño y elaboración.

2. Utilización y optimización de sistemas informáticos de oficina.

2.1. Análisis de sistemas operativos.

2.1.1. Evolución, clasificación y funciones.

2.2. Instalación y configuración de sistemas operativos y aplicaciones.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



2.2.1. Controladores, parches y periféricos.

2.3. Gestión del sistema operativo.

2.3.1. Gestión de procesos, memoria, ficheros, usuarios y recursos.

2.4. Gestión del sistema de archivos.

2.4.1. Elementos, funciones y búsquedas.

2.5. Exploración o navegación.

2.5.1. Barra de menú.

2.5.2. Barra principal.

2.5.3. Barra de dirección.

2.5.4. Panel Lateral.

2.5.5. Panel de visualización.

2.5.6. Barra de estado.

2.6. Grabación, modificación e intercambio de información.

2.6.1. Documentos estáticos y dinámicos.

2.6.2. Vinculación e incrustación de información

2.7. Herramientas.

2.7.1. Compresión y descompresión.

2.7.2. Multimedia.

2.8. Procedimientos para usar y compartir recursos.

2.8.1. Configuración de grupos de trabajo.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



2.8.2. Protocolos de comunicación.

2.8.3. Servicios básicos de red.

2.9. Optimización de los sistemas.

2.9.1. Entorno gráfico y accesibilidad.

2.10. Técnicas de diagnóstico básico y solución de problemas.

2.10.1. Catálogo de incidencias. Reproducción de incidencias y soluciones.

2.11. Procedimientos de seguridad, integridad, acceso y protección de información.

2.11.1. Copias de seguridad y mecanismos alternativos.

2.11.2. Programas maliciosos.

2.12. Normativa legal aplicable.

2.12.1. Propiedad intelectual.

2.12.2. Ley Orgánica de Protección de Datos.

2.12.3. Código de Comercio.

3. Implantación y transición de sistemas de gestión electrónica de la documentación.

3.1. Organización y funcionamiento de los centros de documentación y archivo.

3.1.1. Determinación de los elementos que intervienen en un sistema informatizado de gestión documental.

3.2. Ventajas e inconvenientes del soporte informático, frente a los soportes convencionales.

3.2.1. Desde el punto de vista de la seguridad.

3.2.2. Desde la óptica del uso racional de los recursos.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



3.2.3. Desde el punto de vista económico.

3.3. Definición del flujo documental a partir de aplicaciones informáticas específicas.

3.3.1. Flujo Paralelo.

3.3.2. Flujo Secuencial.

3.3.3. Flujo Convergente.

3.3.4. Flujo Iterativo.

3.4. Diseño del sistema de clasificación general para toda la documentación.

3.4.1. Determinación de los períodos de vigencia, atendiendo a los preceptos legales.

3.4.2. Codificación de documentos.

3.4.3. Normalización de los sistemas de ordenación y clasificación: Manual de Archivo y clasificación de documentos.

3.4.4. Valoración de los documentos a conservar en soporte papel, de acuerdo con la normativa legal.

3.4.5. Establecimiento de niveles de seguridad (backup u otros medios), y de acceso a cada documento.

3.4.6. Instrucciones para seguimiento, conservación, almacenamiento, duración del archivo, expurgo y control de documentos, de acuerdo con la normativa vigente.

3.5. Enfoques y Sistemas de Calidad en la gestión de la documentación.

3.5.1. UNE-ISO 15489.

3.5.2. Modelo EFQM de Excelencia.

3.5.3. Otras Normas.