(UF0347) SISTEMAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

SKU: PD279

Horas 30

OBJETIVOS

Objetivos Generales

- 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.

Objetivos Específicos

- Ofrecer una visión general de los documentos de archivo y de los instrumentos de control archivístico.
- Describir la estructura y funciones del archivo como centro operativo dentro de una organización.
- Familiarizar al alumno en el entorno de la gestión documental y con los instrumentos de diseño de procesos.
- Presentar una metodología para el diseño de diagramas de flujo.
- Establecer un contexto normativo respecto a la información de los archivos y a las nuevas tecnologías.
- Familiarizar al alumnado con la gestión de incidencias.
- Establecer una visión general de la importancia estratégica de la gestión de la información en las empresas y del desarrollo adecuado de los sistemas que la gestionan.
- Reflejar el status de las herramientas tecnológicas dentro de los sistemas de información.

CONTENIDO

UF0347: Sistemas de archivos y clasificación de documentos

Unidad 1: El archivo. Concepto y finalidad

- Definición de archivo.
- Clases de archivos.
- Sistemas de registro y clasificación de documentos.

- Mantenimiento del archivo físico.
- Mantenimiento del archivo informático.
- Planificación de un archivo de gestión de la documentación.
- Flujogramas en la representación de procedimientos y

Unidad 2: Utilización y optimización de sistemas informáticos de oficina. Implantación y transición de sistemas de gestión electrónicos de la documentación

- Análisis de los sistemas operativos.
- Gestión del sistema operativo.
- Gestión del sistema de archivos
- Exploración o navegación.
- Procedimientos para usar y compartir recursos.
- Técnicas de diagnóstico y solución de problemas. Procedimientos de seguridad, integridad, acceso y protección de información. Normativa legal aplicable.
- Organización y funcionamiento de los centros de documentación y archivo.
- Ventajas e inconvenientes del soporte informática frente a los soportes convencionales.
- Definición del flujo documental a partir de aplicaciones informáticas específicas.
- Diseño del sistema de clasificación general para toda la documentación.
- Enfoques y sistemas de calidad en la gestión de la documentación.