



# Sistemas de archivo y clasificación de documentos

**Sku:** UF0347\_V2

**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,

## CONTENIDOS

Tema 1. El Archivo. Concepto y finalidad

- 1.1 Clases de archivos.
- 1.2 Sistemas de registro y clasificación de documentos.
- 1.3 Mantenimiento del archivo físico.
- 1.4 Mantenimiento del archivo informático.
- 1.5 Planificación de un archivo de gestión de la documentación.
- 1.6 Los Flujogramas en la representación de procedimientos y procesos.

Tema 2. Utilización y optimización de sistemas informáticos de oficina

- 2.1 Análisis de sistemas operativos.
- 2.2 Instalación y configuración de sistemas operativos y aplicaciones.
- 2.3 Gestión del sistema operativo.
- 2.4 Gestión del sistema de archivos.
- 2.5 Exploración o navegación.
- 2.6 Grabación modificación e intercambio de información.
- 2.7 Herramientas.
- 2.8 Procedimientos para usar y compartir recursos.
- 2.9 Optimización de los sistemas.
- 2.10 Técnicas de diagnóstico básico y solución de problemas.
- 2.11 Procedimientos de seguridad integridad acceso y protección de información.

2.12 Normativa legal aplicable.

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

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

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

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

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

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