



Sistemas De Archivo Y Clasificación De Documentos

Sku: PD335

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.

CONTENIDOS

Unidad 1: El archivo. Concepto y finalidad

- Definición de archivo.
- Clases de archivos.
- Sistemas de registro y clasificación de documentos.
 - Tipos de sistemas de clasificación
 - Condiciones de los sistemas de clasificación
- Mantenimiento del archivo físico.
 - Principio de procedencia
 - Definición de documento de archivo
 - Comunicación a los empleados de los procedimientos de acceso
- Mantenimiento del archivo informático.
 - Procesos de conservación en los documentos digitales
 - Selección de formatos
 - Soportes utilizados en la conservación
- Planificación de un archivo de gestión de la documentación.
 - Etapas de la planificación
 - Planificación de un modelo archivístico
 - Planificación de un modelo archivístico: Aspectos para la conservación permanente de un documento
 - Recomendaciones del Arxiu de la Universitat Pompeu Fabra para la eliminación de documentos
 - Elaboración del manual de archivo, atendiendo a la normativa vigente, en relación con la calidad, uso y conservación de archivos
- Flujogramas en la representación de procedimientos y procesos.
 - Tipos de flujogramas
 - ¿Cómo se construye un flujograma?
 - Conversión para trazar los diagramas

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.
 - Sistemas operativos más utilizados
 - Instalación y configuración de sistemas operativos y aplicaciones
- 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.
 - Copias de seguridad y mecanismos alternativos
 - Programas maliciosos (malware)
 - Normativa legal aplicable
- Organización y funcionamiento de los centros de documentación y archivo.
 - Estructura de un centro de documentación
 - Tipos de servicios de difusión
- Ventajas e inconvenientes del soporte informática frente a los soportes convencionales.
 - Intranet
 - Ventajas de los soportes electrónicos frente a los convencionales
 - Ventajas e inconvenientes de los formatos papel y electrónico
- Definición del flujo documental a partir de aplicaciones informáticas específicas.
- Diseño del sistema de clasificación general para toda la documentación.
 - Qué debe reflejar un sistema de clasificación
 - Cuadro de clasificación
- Enfoques y sistemas de calidad en la gestión de la documentación.
 - Enumeración de factores de no calidad