



Sistemas de archivo y calificación de documentos

Sku: PMUF0347

Horas: 30

Formato: HTML

OBJETIVOS

General:

- Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

Específicos:

- 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

UA1. El archivo. Concepto y finalidad.

- Clases de archivo.
- Sistema de registro y clasificación de documentos.
- Mantenimiento del archivo físico .
- Mantenimiento del archivo informático.
- Planificación de un archivo de gestión de la documentación.
- Los Flujogramas en la representación de procedimientos y procesos.

UA2. Utilización de sistemas informáticos de oficina.

- Análisis de sistemas operativos.
- Instalación y configuración de sistemas operativos y aplicaciones.
- Gestión del sistema operativo.

- Gestión del sistema de archivos.
- Exploración o navegación.
- Grabación, modificación, e intercambio de información.
- Herramientas.
- Procedimientos para usar y compartir recursos.
- Optimización de los sistemas.
- Técnicas de diagnóstico básico y solución de problemas.
- Procedimientos de seguridad, integridad, acceso y protección de información.
- Normativa legal aplicable.

UA3. Implantación y transición de sistemas de gestión electrónica de la documentación.

- Organización y funcionamiento de los centros de documentación y archivo.
- Ventajas e inconvenientes del soporte informático, 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.