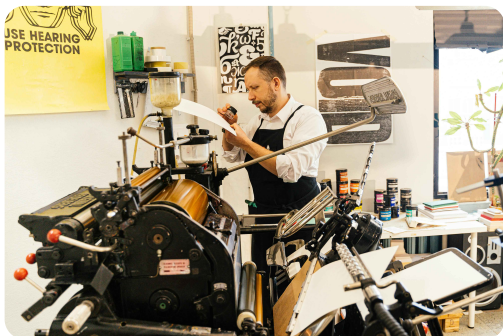


Archivo e impresión



Sku: 128538IN

Horas: 55

Formato: HTML

OBJETIVOS

- Identificar y clasificar los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.
- Identificar las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.
- Archivar digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.
- Acceder a documentos archivados previamente.
- Comprobar el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.
- Seleccionar las opciones de impresión adecuadas a cada caso.
- Imprimir los documentos correctamente.
- Utilizar las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.
- Demostrar responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.
- Dejar los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.

CONTENIDOS

1. Fundamentos de la gestión documental y de impresión

- Introducción
- Importancia del archivo y de los procesos de impresión en la empresa
- Gestión de archivos y carpetas digitales
- Ciclo de vida del documento y su relevancia en la organización
- Panorama actual y tendencias en gestión documental e impresión
- Resumen

2. Organización y gestión del archivo físico

- Introducción
- Tipos de archivos, registro y control de documentos
- Criterios de codificación y clasificación de los documentos
- Equipos, materiales y espacios para el archivo físico
- Seguridad, conservación y custodia de documentos

- Procedimientos de préstamo, control y resolución de incidencias
- Buenas prácticas en la gestión del archivo físico
- Resumen

3. El registro digital de documentos

- Introducción
- Concepto y características del archivo electrónico
- Sistemas de gestión documental (SGD) y su uso en la empresa
- Procesos de digitalización: estándares, herramientas y buenas prácticas
- Almacenamiento en la nube, seguridad informática y copias de seguridad
- Ventajas e inconvenientes de los archivos electrónicos frente a los físicos
- Resumen

4. La impresora. Funcionamiento y tipos

- Introducción
- Tipos de impresión: *offset*, digital, láser, inyección, 3D
- Equipos de impresión: configuración, mantenimiento y seguridad
- Optimización de procesos y reducción de costes en impresión
- Impresión de documentos
- Impresión de etiquetas y códigos de barras
- Normativa medioambiental, sostenibilidad y uso responsable
- Procedimientos normalizados de trabajo (PNT) aplicados a impresión
- Resumen

5. Integración de procesos y tendencias futuras en la gestión documental e impresión en el almacén

- Introducción
- La integración de procesos en el entorno logístico
- Automatización y robotización de los procesos documentales e impresos
- Control de calidad y resolución avanzada de incidencias en archivo e impresión
- Sostenibilidad e impresión responsable en el entorno logístico
- Normativa, comunicación interna y uso responsable de los equipos informáticos
- Transformación digital e innovación tecnológica en la logística documental
- Casos de éxito en la digitalización documental de almacenes
- Competencias profesionales del técnico documental en el almacén digital
- Tendencias futuras en gestión documental e impresión logística
- Resumen