



# Implantación y transición de sistemas de gestión electrónica de la documentación en oficinas y despachos

**Sku:** CT1297

**Horas:** 8

## CONTENIDOS

### **1. Organización y funcionamiento de los centros de documentación y archivo.**

1.1. Determinación de los elementos que intervienen en un sistema informatizado de gestión documental.

### **2. Ventajas e inconvenientes del soporte informático. frente a los soportes convencionales.**

- 2.1. Desde el punto de vista de la seguridad.
- 2.2. Desde la óptica del uso racional de los recursos.
- 2.3. Desde el punto de vista económico.

### **3. Definición del flujo documental a partir de aplicaciones informáticas específicas.**

- 3.1. Flujo Paralelo.
- 3.2. Flujo Secuencial.
- 3.3. Flujo Convergente.
- 3.4. Flujo Iterativo.

### **4. Diseño del sistema de clasificación general para toda la documentación.**

- 4.1. Determinación de los períodos de vigencia. atendiendo a los preceptos legales.
- 4.2. Codificación de documentos.
- 4.3. Normalización de los sistemas de ordenación y clasificación: Manual de Archivo y clasificación de documentos.
- 4.4. Valoración de los documentos a conservar en soporte papel. de acuerdo con la normativa legal.
- 4.5. Establecimiento de niveles de seguridad (backup u otros medios). y de acceso a cada documento.
- 4.6. Instrucciones para seguimiento. conservación. almacenamiento. duración del archivo. expurgo y control de documentos. de acuerdo con la normativa vigente.

### **5. Enfoques y Sistemas de Calidad en la gestión de la documentación.**

- 5.1. UNE-ISO 154
- 5.2. Modelo EFQM de Excelencia.
- 5.3. Otras Normas.