



Guía Didáctica

Sistemas de archivo y
clasificación de documentos
(UF0347)

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

30 horas	UF0347: Sistemas de archivos y clasificación de documentos
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 1: El archivo. Concepto y finalidad <ul style="list-style-type: none"> • Definición y clases de archivos • Sistemas de registro y clasificación de documentos • Mantenimiento del archivo físico • Mantenimiento del archivo informático • Planificación de un archivo de gestión de la documentación • Flujogramas en la relación
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 2: Utilización y optimización de sistemas informáticos de oficina. Implantación y transición de sistemas de gestión electrónicos de la documentación <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de los sistemas operativos. Instalación y configuración de los 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, procedimientos de seguridad y normativa legal aplicable • Organización y funcionamiento de los centros de documentación y archivo • Ventajas e inconvenientes del soporte informático frente a los soportes convencionales y del formato papel y electrónico • Definición del flujo documental a partir de aplicaciones informáticas específicas • Diseño del sistema de clasificación general para toda la documentación • Enfoque y sistemas de calidad en la gestión de la documentación
30 horas	2 unidades didácticas