



**Sistemas de archivo y clasificación de documentos**

## **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

Sistemas de archivos y clasificación de documentos	Tiempo estimado
<p><b>Unidad 1:</b> El archivo. Concepto y finalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de archivo</li> <li>• Clases de archivos</li> <li>• Sistemas de registro y clasificación de documentos                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tipos de sistemas de clasificación</li> <li>○ Condiciones de los sistemas de clasificación</li> </ul> </li> <li>• Mantenimiento del archivo físico                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Principio de procedencia</li> <li>○ Definición de documento de archivo</li> <li>○ Comunicación a los empleados de los procedimientos de acceso</li> </ul> </li> <li>• Mantenimiento del archivo informático                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Procesos de conservación en los documentos digitales</li> <li>○ Selección de formatos</li> <li>○ Soportes utilizados en la conservación</li> </ul> </li> <li>• Planificación de un archivo de gestión de la documentación                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Etapas de la planificación</li> <li>○ Planificación de un modelo archivístico</li> <li>○ Planificación de un modelo archivístico: Aspectos para la conservación permanente de un documento</li> <li>○ Recomendaciones del Arxiu de la Universitat Pompeu Fabra para la eliminación de documentos</li> <li>○ Elaboración del manual de archivo, atendiendo a la normativa vigente, en relación con la calidad, uso y conservación de archivos</li> </ul> </li> <li>• Flujogramas en la representación de procedimientos y procesos                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tipos de flujogramas</li> <li>○ ¿Cómo se construye un flujograma?</li> <li>○ Conversión para trazar los diagramas</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>15,5 horas</b></p>
<p>Cuestionario de Autoevaluación UA 01</p>	<p><b>30 minutos</b></p>
<p>Actividad de Evaluación UA 01</p>	<p><b>1 hora</b></p>
<p>Tiempo total de la unidad</p>	<p><b>17 horas</b></p>

**Unidad 2:** Utilización y optimización de sistemas informáticos de oficina. Implantación y transición de sistemas de gestión electrónico de la documentación.

**11,5 horas**

- Análisis de 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

Cuestionario de Autoevaluación UA 02

**30 minutos**

Actividad de Evaluación UA 02

**1 hora**

Tiempo total de la unidad

**13 horas**

**2 unidades didácticas**

**30 horas**

## **Tiempo del curso**

---

El curso precisa un tiempo de estudio de 17 horas, englobando el tiempo dedicado a la lectura de las pantallas entre otros conceptos, siendo un total de 47 pantallas las que componen la presente acción formativa.

Por otro lado, contamos con un tiempo de realización de 13 horas, el cual implica la realización de las 16 actividades de aprendizaje que forman parte de este curso.

Por tanto, para la realización de esta acción formativa se requiere de 30 horas de formación.