

The background of the slide shows a person's hand using a computer mouse. A decorative graphic of seven white circles of varying sizes is arranged in a vertical line on the right side of the slide. The text is centered in a dark green, bold font within a semi-transparent white rounded rectangle.

## **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

<b>30 horas</b>	<b>UF0347: Sistemas de archivos y clasificación de documentos</b>
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad 1: El archivo. Concepto y finalidad                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición y clases de archivos</li> <li>• Sistemas de registro y clasificación de documentos</li> <li>• Mantenimiento del archivo físico</li> <li>• Mantenimiento del archivo informático</li> <li>• Planificación de un archivo de gestión de la documentación</li> <li>• Flujogramas en la relación</li> </ul> </li> </ul>
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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"> <li>• Análisis de los sistemas operativos. Instalación y configuración de los sistemas operativos y aplicaciones</li> <li>• Gestión del sistema operativo. Gestión del sistema de archivos</li> <li>• Exploración o navegación. Grabación, modificación e intercambio de información herramientas</li> <li>• Procedimientos para usar y compartir recursos. Optimización de los sistemas</li> <li>• Técnicas de diagnóstico, procedimientos de seguridad y normativa legal aplicable</li> <li>• Organización y funcionamiento de los centros de documentación y archivo</li> <li>• Ventajas e inconvenientes del soporte informático frente a los soportes convencionales y del formato papel y electrónico</li> <li>• Definición del flujo documental a partir de aplicaciones informáticas específicas</li> <li>• Diseño del sistema de clasificación general para toda la documentación</li> <li>• Enfoque y sistemas de calidad en la gestión de la documentación</li> </ul> </li> </ul>
<b>30 horas</b>	<b>2 unidades didácticas</b>