

**UF0347. Sistemas de archivo y
clasificación de documentos.**

Objetivos

❑ **Objetivos generales**

- Gestionar los sistemas de archivos convencionales e informatizados, asegurando el uso de los recursos de forma óptima, de acuerdo con las directrices recibidas, los procedimientos establecidos y la legislación vigente, en función de las necesidades de información.
- Mantener el sistema de gestión documental en condiciones de operatividad de acuerdo con los procedimientos establecidos, supervisando y actualizando sus elementos, a fin de garantizar la trazabilidad, vigencia y uniformidad de los documentos y formularios.

❑ **Objetivos específicos**

- 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.

Contenidos

UF0347. Sistemas de archivo y clasificación de documentos	Tiempo estimado
Unidad 1: El archivo. Concepto y finalidad. • Clases de archivos. • Sistemas de registro y clasificación de documentos. ◦ Clasificación alfabética. ◦ Sistema numérico. ◦ Registro alfanumérico. ◦ Clasificación temática. ◦ Clasificación geográfica. ◦ Sistema cronológico. ◦ Otros. • Mantenimiento del archivo físico. • Mantenimiento del archivo informático. ◦ Métodos. ◦ Unidades de conservación. • Planificación de un archivo de gestión de la documentación. ◦ Análisis de la estructura de la organización y el tipo de actividad, para fijar la estructura de archivo más adecuada. ◦ Determinación de contenidos y tipo de documentos a archivar. ◦ Sistemas de registro y codificación a implantar. ◦ Clasificación de documentos y niveles de acceso y restricciones del personal. ◦ Definición de las formas de acceso al archivo. ◦ Normas de conservación de documentación obsoleta o histórica: destrucción, archivo definitivo... ◦ Elaboración del Manual de Archivo, atendiendo a la normativa vigente, en relación con la calidad, uso y conservación de archivos. ◦ Comunicación a los empleados de los procedimientos de acceso. • Los flujogramas en la representación de procedimientos y procesos. ◦ Características, tipos, simbología, diseño y elaboración.	
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	30 minutos
Tiempo total de la unidad	10 horas

Unidad 2: Utilización y optimización de sistemas informáticos de oficina. • Análisis de sistemas operativos. ◦ Evolución, clasificación y funciones. • Instalación y configuración de sistemas operativos y aplicaciones. ◦ Controladores, parches y periféricos. • Gestión del sistema operativo. ◦ Gestión de procesos, memoria, ficheros, usuarios y recursos. • Gestión del sistema de archivos. ◦ Elementos, funciones y búsquedas. • Exploración o navegación. • Grabación, modificación e intercambio de información. ◦ Documentos estáticos y dinámicos. ◦ Vinculación e incrustación de información. • Herramientas. ◦ Comprensión y descompresión. ◦ Multimedia. • Procedimientos para usar y compartir recursos. ◦ Configuración de grupos de trabajo. ◦ Protocolos de comunicación. ◦ Servicios básicos de red. • Optimización de los sistemas. ◦ Rendimiento del sistema operativo. ◦ Experiencia de uso por parte del usuario: entorno gráfico y accesibilidad. • Técnicas de diagnóstico básico y solución de problemas. ◦ Catálogo de incidencias. ◦ Reproducción de incidencias y soluciones. • Procedimientos de seguridad, integridad, acceso y protección de información. ◦ Copias de seguridad y mecanismos alternativos. ◦ Programas maliciosos. • Normativa legal aplicable. ◦ Propiedad intelectual. ◦ Ley Orgánica de Protección de Datos. ◦ Código de Comercio.	
Cuestionario de Autoevaluación UA 02	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 02: Archivos convencionales e informáticos	2 horas
Tiempo total de la unidad	10 horas
Unidad 3: Implantación y transición de sistemas de gestión electrónica de la documentación.	

• Organización y funcionamiento de los centros de documentación y archivo. ◦ Determinación de los elementos que intervienen en un sistema informatizado de gestión documental. • Ventajas e inconvenientes del soporte informático, frente a los soportes – convencionales. ◦ Ventajas desde el punto de vista de la seguridad. ◦ Ventajas desde la óptica del uso racional de los recursos. ◦ Ventajas desde el punto de vista económico. ◦ Inconvenientes del soporte informático. • Definición del flujo documental a partir de aplicaciones informáticas – específicas. ◦ Flujo paralelo. ◦ Flujo secuencial. ◦ Flujo convergente. ◦ Flujo iterativo. • Diseño del sistema de clasificación general para toda la documentación. ◦ Determinación de los períodos de vigencia, atendiendo a los preceptos legales. ◦ Codificación de documentos. ◦ Normalización de los sistemas de ordenación y clasificación: Manual de Archivo y clasificación de documentos. ◦ Valoración de los documentos a conservar en soporte papel, de acuerdo con la normativa legal. ◦ Establecimiento de niveles de seguridad (backup u otros medios), y de acceso a cada documento. ◦ Instrucciones para seguimiento, conservación, almacenamiento, duración del archivo, expurgo y control de documentos, de acuerdo con la normativa vigente. • Enfoques y Sistemas de Calidad en la gestión de la documentación. ◦ UNE – ISO 15489. ◦ Modelo EFQM de Excelencia. ◦ Otras normas.	
Cuestionario de Autoevaluación UA 03	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 03: Flujos de gestión documental	2 horas
Tiempo total de la unidad	9 horas
Examen final	1 hora
3 unidades	30 horas