



Guía didáctica

UF0347. Sistemas de archivo y clasificación de documentos

INTRODUCCIÓN

A lo largo de esta Unidad Formativa, veremos cómo el impulso de las actividades productivas, comerciales y administrativas se plasma en diferentes soportes documentales que constituyen el material básico del que se sustentan los archivos.

En la actualidad, las empresas sólo archivan aquella documentación necesaria para la gestión y protección de los derechos de la empresa, localizándose en el momento preciso, dedicando en esta operación el menor tiempo y esfuerzo posible.

Por lo que a lo largo de esta Unidad Formativa, identificaremos las ventajas e inconvenientes del mantenimiento de un sistema de archivo convencional e informático.

OBJETIVO GENERAL

Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

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.

ÁMBITO PROFESIONAL

Área de Administración y Gestión de Recursos Humanos.

Empresa pública o privada. Asesorías laborales. Gestorías.

En PYME y Microempresa asume todas las competencias de la cualificación. En gran empresa es posible encontrar puestos de trabajos referidos a una sola unidad de competencia de las que configuran la cualificación.

Esta cualificación se puede desarrollar por cuenta ajena y por cuenta propia.

Contenidos

UF0347. SISTEMAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS (30 horas)	
UNIDADES DE APRENDIZAJE	HORAS
<p>UA1. El archivo. Concepto y finalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Los Flujogramas en la representación de procedimientos y procesos. 	10
<p>UA2. Utilización de sistemas informáticos de oficina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de sistemas operativos. • Instalación y configuración de 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 básico y solución de problemas. • Procedimientos de seguridad, integridad, acceso y protección de información. • Normativa legal aplicable. 	10
<p>UA3. Implantación y transición de sistemas de gestión electrónica de la documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización y funcionamiento de los centros de documentación y archivo. • Ventajas e inconvenientes del soporte informático, frente a los soportes convencionales. • Definición del flujo documental a partir de aplicaciones informáticas específicas. • Diseño del sistema de clasificación general para toda la documentación. • Enfoques y Sistemas de Calidad en la gestión de la documentación. 	10