

## FICHA TÉCNICA DEL CURSO

**Referencia:** ONV2AF0347-ED2-N

**Nombre:** Sistemas de archivo y clasificación de documentos

**Duración:** 50 horas

**Modalidad:** Teleformación

### Objetivos:

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:

#### **UD1. El Archivo. Concepto y finalidad.**

- 1.1. Clases de archivos.
- 1.2. Sistemas de registro y clasificación de documentos.
- 1.3. Mantenimiento del archivo físico.
- 1.4. Mantenimiento del archivo informático.
- 1.5. Planificación de un archivo de gestión de la documentación.
- 1.6. Los Flujogramas en la representación de procedimientos y procesos.

#### **UD2. Utilización y optimización de sistemas informáticos de oficina.**

- 2.1. Análisis de sistemas operativos.
- 2.2. Instalación y configuración de sistemas operativos y aplicaciones.
- 2.3. Gestión del sistema operativo.
- 2.4. Gestión del sistema de archivos.
- 2.5. Exploración o navegación.
- 2.6. Grabación modificación e intercambio de información.
- 2.7. Herramientas.
- 2.8. Procedimientos para usar y compartir recursos.
- 2.9. Optimización de los sistemas.
- 2.10. Técnicas de diagnóstico básico y solución de problemas.
- 2.11. Procedimientos de seguridad integridad acceso y protección de información.
- 2.12. Normativa legal aplicable.

#### **UD3. Implantación y transición de sistemas de gestión electrónica de la documentación.**

- 3.1. Organización y funcionamiento de los centros de documentación y archivo.

## FICHA TÉCNICA DEL CURSO

**Referencia:** ONV2AF0347-ED2-N

**Nombre:** Sistemas de archivo y clasificación de documentos

**Duración:** 50 horas

**Modalidad:** Teleformación

- 3.2. Ventajas e inconvenientes del soporte informático frente a los soportes convencionales.
- 3.3. Definición del flujo documental a partir de aplicaciones informáticas específicas.
- 3.4. Diseño del sistema de clasificación general para toda la documentación.
- 3.5. Enfoques y Sistemas de Calidad en la gestión de la documentación.