

Sistemas de archivo y clasificación de documentos



Área: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Modalidad: Teleformación

Duración: 30 h

Precio: 15.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

CONTENIDOS

1. El Archivo. Concepto y finalidad

####

1.1. Clases de archivos.

####

1.1.1. Por su ubicación: centralizado, descentralizado o mixto.

####

1.1.2. Por su contenido: público o privado.

####

1.1.3. Por la frecuencia de su utilización: activo o de gestión, semiactivo o definitivo.

####

1.1.4. Por el tipo de soporte utilizado: papel y electrónico.

####

1.2. Sistemas de registro y clasificación de documentos.

####

2.1.1. Alfabético.

####

2.1.2. Numérico.

####

2.1.3. Alfanumérico.

####

2.1.4. Temático.

####

2.1.5. Geográfico.

####

2.1.6. Cronológico.

####

2.1.7. Otros.

####

1.3. Mantenimiento del archivo físico.

####

1.3.1. Recursos materiales.

####

1.3.2. Infraestructura de archivo.

####

1.4. Mantenimiento del archivo informático.

####

1.4.1. Métodos.

####

1.4.2. Unidades de conservación.

####

1.5. Planificación de un archivo de gestión de la documentación.

####

1.5.1. Análisis de la estructura de la organización y el tipo de actividad, para fijar la estructura de archivo más adecuada.

####

1.5.2. Determinación de contenidos y tipo de documentos a archivar.

####

1.5.3. Sistemas de registro y codificación a implantar.

####

1.5.4. Clasificación de documentos y niveles de acceso y restricciones del personal.

####

1.5.5. Definición de las formas de acceso al archivo.

####

1.5.6. Normas de conservación de documentación obsoleta o histórica: destrucción, archivo definitivo...

####

1.5.7. Elaboración el Manual de Archivo, atendiendo a la normativa vigente, en relación con la calidad, uso y conservación de archivos.

####

1.5.8. Comunicación a los empleados los procedimientos de acceso.

####

####

1.6. Los Flujogramas en la representación de procedimientos y procesos.

####

1.6.1. Concepto.

####

1.6.2. Características, tipos, simbología, diseño y elaboración.

####

2. Utilización y optimización de sistemas informáticos de oficina.

####

2.1. Análisis de sistemas operativos.

####

2.1.1. Evolución, clasificación y funciones.

####

2.2. Instalación y configuración de sistemas operativos y aplicaciones.

####

2.2.1. Controladores, parches y periféricos.

####

2.3. Gestión del sistema operativo.

####

2.3.1. Gestión de procesos, memoria, ficheros, usuarios y recursos.

####

2.4. Gestión del sistema de archivos.

####

2.4.1. Elementos, funciones y búsquedas.

####

2.5. Exploración o navegación.

####

2.5.1. Barra de menú.

####

2.5.2. Barra principal.

####

2.5.3. Barra de dirección.

####

2.5.4. Panel Lateral.

####

2.5.5. Panel de visualización.

####

2.5.6. Barra de estado.

####

2.6. Grabación, modificación e intercambio de información.

####

2.6.1. Documentos estáticos y dinámicos.

####

2.6.2. Vinculación e incrustación de información

####

2.7. Herramientas.

####

2.7.1. Compresión y descompresión.

####

2.7.2. Multimedia.

####

2.8. Procedimientos para usar y compartir recursos.

####

2.8.1. Configuración de grupos de trabajo.

####

2.8.2. Protocolos de comunicación.

####

2.8.3. Servicios básicos de red.

####

2.9. Optimización de los sistemas.

####

2.9.1. Entorno gráfico y accesibilidad.

####

2.10. Técnicas de diagnóstico básico y solución de problemas.

####

2.10.1. Catálogo de incidencias.

####

â?« Reproducción de incidencias y soluciones.

####

2.11. Procedimientos de seguridad, integridad, acceso y protección de información.

####

2.11.1. Copias de seguridad y mecanismos alternativos.

####

2.11.2. Programas maliciosos.

####

2.12. Normativa legal aplicable.

####

2.12.1. Propiedad intelectual.

####

2.12.2. Ley Orgánica de Protección de Datos.

####

2.12.3. Código de Comercio.

####

3. Implantación y transición de sistemas de gestión electrónica de la documentación.

####

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

####

3.1.1. Determinación de los elementos que intervienen en un sistema informatizado de gestión documental.

####

3.2. Ventajas e inconvenientes del soporte informático, frente a los soportes convencionales.

####

3.2.1. Desde el punto de vista de la seguridad.

####

3.2.2. Desde la óptica del uso la racional de los recursos.

####

3.2.3. Desde el punto de vista económico.

####

3.3. Definición del flujo documental a partir de aplicaciones informáticas específicas.

####

3.3.1. Flujo Paralelo.

####

3.3.2. Flujo Secuencial.

####

3.3.3. Flujo Convergente.

####

3.3.4. Flujo Iterativo.

####

3.4. Diseño del sistema de clasificación general para toda la documentación.

####

3.4.1. Determinación de los períodos de vigencia, atendiendo a los preceptos legales.

####

3.4.2. Codificación de documentos.

####

3.4.3. Normalización de los sistemas de ordenación y clasificación: Manual de Archivo y clasificación de documentos.

####

3.4.4. Valoración de los documentos a conservar en soporte papel, de acuerdo con la normativa legal.

####

3.4.5. Establecimiento de niveles de seguridad (backup u otros medios), y de acceso a cada documento.

####

3.4.6. Instrucciones para seguimiento, conservación, almacenamiento, duración del archivo, expurgo y control de documentos, de acuerdo con la normativa vigente.

####

3.5. Enfoques y Sistemas de Calidad en la gestión de la documentación.

####

3.5.1. UNE-ISO 15489.

####

3.5.2. Modelo EFQM de Excelencia.

####

3.5.3. Otras Normas.

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.