

PROGRAMA FORMATIVO

SISTEMAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Código: 7874

➤ **Modalidad:** Distancia

➤ **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:**

El Archivo. Concepto y finalidad

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.

Utilización y optimización de sistemas informáticos de oficina

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.

Implantación y transición de sistemas de gestión electrónica de la documentación

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.