

UF0347: Sistemas de archivo y clasificación de documentos

Elaborado por: María Isabel Vargas Martín

Edición: 5.0

EDITORIAL ELEARNING S.L.

ISBN: 978-84-16275-05-2 • Depósito legal: MA 1483-2014

No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra bajo cualquiera de sus formas gráficas o audiovisuales sin la autorización previa y por escrito de los titulares del depósito legal.

Impreso en España - Printed in Spain

Presentación

- **Identificación de la Unidad Formativa:**

Bienvenido a la Unidad Formativa **UF0347: Sistemas de archivo y clasificación de documentos**. Esta Unidad Formativa pertenece al Módulo Formativo **MF0987_3: Gestión de sistemas de información y archivo**, que forma parte de los Certificados de Profesionalidad **ADGG0308: Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas** y **ADGD0208: Gestión integrada de recursos humanos**, ambos de la familia de Administración y gestión.

- **Presentación de los contenidos:**

La finalidad de esta Unidad Formativa es enseñar al alumno a gestionar los sistemas de archivos convencionales e informatizados, asegurando el uso de los recursos de forma óptima, así como a mantener el sistema de gestión documental en condiciones de operatividad de acuerdo con los procedimientos establecidos, supervisando y actualizando sus elementos. Para ello, se estudiará en primer lugar el concepto de archivo y su finalidad, para más tarde profundizar en la utilización y optimización de sistemas informáticos de oficina y en la implantación y transición de sistemas de gestión electrónica de la documentación.

– **Objetivos de la Unidad Formativa:**

Al finalizar esta Unidad Formativa aprenderás a:

- 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 intervenientes, garantizando la trazabilidad, vigencia y unicidad de los mismos, utilizando sistemas de representación de flujos, a través de aplicaciones informáticas de gestión documental.

Índice

UD1. El Archivo. Concepto y finalidad	
1.1. Clases de archivos.....	13
1.1.1.Por su ubicación: centralizado, descentralizado o mixto.....	15
1.1.2.Por su contenido: público o privado	16
1.1.3.Por la frecuencia de su utilización: activo o de gestión, semiactivo o definitivo	17
1.1.4.Por el tipo de soporte utilizado: papel y electrónico	18
1.2. Sistemas de registro y clasificación de documentos	19
1.2.1.Alfabético	20
1.2.2.Numérico	22
1.2.3.Alfanumérico	23
1.2.4.Temático	24
1.2.5.Geográfico	24
1.2.6.Cronológico.....	25
1.2.7.Otros	26
1.3. Mantenimiento del archivo físico.....	27
1.3.1.Recursos materiales	28

1.3.2. Infraestructura del archivo.....	30
1.4. Mantenimiento del archivo informático	30
1.4.1. Métodos	31
1.4.2. Unidades de conservación.....	32
1.5. Planificación de un archivo de gestión de la documentación	34
1.5.1. Análisis de la estructura de la organización y el tipo de actividad, para fijar la estructura de archivo más adecuada	36
1.5.2. Determinación de contenidos y tipo de documentos a archivar	38
1.5.3. Sistemas de registro y codificación a implantar	39
1.5.4. Clasificación de documentos y niveles de acceso al archivo	40
1.5.5. Definición de las formas de acceso al archivo	42
1.5.6. Normas de conservación obsoleta o histórica: destrucción, archivo definitivo.....	42
1.5.7. Elaboración el Manual de Archivo, atendiendo a la normativa vigente, en relación con la calidad, uso y conservación de archivos	42
1.5.8. Comunicación a los empleados sobre los procedimientos de acceso	43
1.6. Los Flujogramas en la representación de procedimientos y procesos.....	44
1.6.1. Concepto.....	44
1.6.2. Características, tipos, simbología, diseño y elaboración.....	44

UD2. Utilización y optimización de sistemas informáticos de oficina

2.1. Análisis de sistemas operativos.....	57
2.1.1. Evolución, clasificación y funciones	59
2.2. Instalación y configuración de sistemas operativos y aplicaciones	64
2.2.1. Controladores, parches y periféricos	65
2.3. Gestión del sistema operativo	67

Índice

2.3.1.Gestión de procesos, memoria, ficheros, usuarios y recursos	68
2.4. Gestión del sistema de archivos.....	70
2.4.1.Elementos, funciones y búsquedas	71
2.5. Exploración o navegación	73
2.5.1.Barra de menú	76
2.5.2.Barra principal	77
2.5.3.Barra de dirección	78
2.5.4.Panel lateral	79
2.5.5.Panel de visualización	80
2.5.6.Barra de estado.....	81
2.6. Grabación, modificación e intercambio de información.....	82
2.6.1.Documentos estáticos y dinámicos	82
2.6.2.Vinculación e incrustación de información	83
2.7. Herramientas.....	84
2.7.1.Compresión y descompresión.....	84
2.7.2.Multimedia.....	85
2.8. Procedimientos para usar y compartir recursos.....	86
2.8.1.Configuración de grupos de trabajo.....	86
2.8.2.Protocolos de comunicación.....	87
2.8.3.Servicios básicos de red.....	88
2.9. Optimización de los sistemas.....	88
2.9.1.Entorno gráfico y accesibilidad	89
2.10.Técnicas de diagnóstico básico y solución de problemas	90
2.10.1.Catálogo de incidencias.....	90
2.10.2.Reproducción de incidencias y soluciones	91
2.11.Procedimientos de seguridad, integridad, acceso y protección de información.....	91
2.11.1.Copias de seguridad y mecanismos alternativos	92
2.11.2.Programas maliciosos	93
2.12.Normativa legal aplicable.....	94
2.12.1.Propiedad intelectual.....	95

2.12.2.Ley Orgánica de Protección de Datos	96
2.12.3.Código de Comercio	97

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

3.1. Organización y funcionamiento de los centros de documentación y archivo	107
3.1.1.Determinación de los elementos que intervienen en un sistema informatizado de gestión documental	108
3.2. Ventajas e inconvenientes del soporte informático, frente a los soportes convencionales.....	110
3.2.1.Desde el punto de vista de la seguridad	111
3.2.2.Desde la óptica del uso la racional de los recursos	112
3.2.3.Desde el punto de vista económico	113
3.3. Definición del flujo documental a partir de aplicaciones informáticas específicas.....	113
3.3.1.Flujo Paralelo	115
3.3.2.Flujo Secuencial	116
3.3.3.Flujo Convergente.....	116
3.3.4.Flujo Iterativo.....	117
3.4. Diseño del sistema de clasificación general para toda la documentación	118
3.4.1.Determinación de los períodos de vigencia, atendiendo a los preceptos legales	119
3.4.2.Codificación de documentos.....	119
3.4.3.Normalización de los sistemas de ordenación y clasificación: Manual de Archivo y clasificación de documentos.....	120
3.4.4.Valoración de los documentos a conservar en soporte papel, de acuerdo con la normativa legal.....	121
3.4.5.Establecimiento de niveles de seguridad (backup u otros medios), y de acceso a cada documento	122

Índice

3.4.6.Instrucciones para seguimiento, conservación, almacenamiento, duración del archivo, expurgo y control de documentos, de acuerdo con la normativa vigente	122
3.5. Enfoques y Sistemas de Calidad en la gestión de la documentación	124
3.5.1.UNE-ISO 15489	125
3.5.2.Modelo EFQM de Excelencia	127
3.5.3.Otras Normas.....	128
 Glosario	137
 Soluciones.....	141

Área: administración y gestión