Paraninfo

UF0347 - Sistemas de archivo y clasificación de documentos

Editorial: Paraninfo
Autor: MIGUEL ARRIBAS DEL POZO
Clasificación: Certificados Profesionales > Administración y Gestión
Tamaño: 17 x 24 cm.
Páginas: 148
ISBN 13: 9788413661445
ISBN 10: 8413661447
Precio sin IVA: $ 50050.00
Precio con IVA: $ 50050.00
Fecha publicacion: 25/04/2022

Sinopsis

Cuando hablamos de archivos pensamos en un lugar polvoriento donde reina el silencio absoluto, lleno de papeles por todos lados y donde se acumulan documentos históricos de épocas pasadas. Con este libro vamos a realizar una aproximación global y real al mundo de los archivos teniendo muy en cuenta aspectos como el creciente uso de las tecnologías para conseguir un uso responsable y eficiente de la información.
Comenzaremos tratando puntos clave como son la ordenación y sistemas de clasificación de archivos, atendiendo a los procedimientos internos que se llevan a cabo en una institución, tales como la planificación de las funciones a nivel interno y el tratamiento al que se van a someter los documentos. Estudiaremos además la utilización de sistemas de gestión de archivos a través de aplicaciones informáticas de gestión documental, y la manera en que ayudan a su posterior tratamiento, haciendo un análisis de su entorno dentro del propio sistema operativo y de las herramientas que facilitan su manejo. Cada epígrafe se complementa con actividades de autoevaluación, cuyas soluciones están disponibles en www.paraninfo.es.
Los contenidos desarrollados en este manual se corresponden con la UF0347 *Sistemas de archivo y clasificación de documentos*, incardinado dentro del módulo 0987_3 *Gestión de sistemas de información y archivos*, transversal a los certificados *Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas* (regulado por el RD 645/2011, de 9 de mayo) y *Gestión integrada de recursos humanos* (RD 1210/2009, de 17 de julio, y modificado por el RD 645/2011, de 9 de mayo), ambos dentro de la familia profesional de Administración y gestión.

Miguel Arribas del Pozo es diplomado en Biblioteconomía y Documentación.

Indice

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

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

1.2. Sistemas de registro y clasificación de documentos

1.2.1. Alfabético

1.2.2. Numérico

1.2.3. Alfanumérico

1.2.4. Temático

1.2.5. Geográfico

1.2.6. Cronológico

1.2.7. Otros

1.3. Mantenimiento del archivo físico

1.3.1. Recursos materiales

1.3.2. Infraestructura del 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

1.5.1. Análisis de la estructura de la organización

1.5.2. Determinación de contenidos y tipos 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 de personal

1.5.5. Definición de las formas de acceso al archivo

1.5.6. Normas de conservación de documentación obsoleta e histórica: destrucción y archivo definitivo

1.5.7. Elaboración del 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 de 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

Actividades

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 y navegación

2.5.1. Barra de menú

2.5.2. Barra principal

2.5.3. Barra de dirección

2.5.4. Barra 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

2.10.2. 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

Actividades

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 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 periodos de vigencia
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
Actividades
Bibliografía

Ediciones Paraninfo S.A. Calle Velázquez no. 31, 3º. Derecha, 28001 Madrid (España)
Tel. (34) 914 463 350 Fax (34) 91 445 62 18
 www.paraninfo.es