

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA UNIDAD FORMATIVA

UNIDAD FORMATIVA	SISTEMAS DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS (Transversal)	Duración	30
		Específica	
Código	UF0347		
Familia profesional	Administración y gestión		
Área Profesional	Gestión de la información y comunicación		
Certificado de profesionalidad	Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas	Nivel	3
Módulo formativo	Gestión de sistemas de información y archivo. (Transversal)	Duración	120
Resto de unidades formativas que completan el módulo	Utilización de las bases de datos relacionales en el sistema de gestión y almacenamiento de datos (Transversal)	Duración	90

Apartado A: REFERENTE DE COMPETENCIA

Esta unidad formativa se corresponde con la RP1 y RP3, de la UC0987_3: ADMINISTRAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO EN SOPORTE CONVENCIONAL E INFORMÁTICO EN LO RELATIVO A GESTIÓN DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS..

Apartado B: ESPECIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y CONTENIDOS

Capacidades y criterios de evaluación

C1: 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.

CE1.1 Valorar, entre los sistemas de clasificación y ordenación de archivos, los más apropiados para los distintos documentos de gestión, considerando ventajas e inconvenientes de los nuevos soportes electrónicos para la optimización de la información y documentación.

CE1.2 Identificar las características propias de los diferentes sistemas de archivo y registro de la información y documentación en la empresa, para su posterior diseño.

CE1.3 Establecer criterios y plazos de transferencia entre los distintos archivos los archivos necesarios para almacenar la información y documentación, de acuerdo con los requisitos establecidos por la empresa, cumpliendo con la legislación vigente.

CE1.4 Mantener actualizado el manual de archivo, enumerando claramente las normas a seguir en cuanto a criterios de clasificación y alfabetización, procedimientos de solicitud y préstamo de la información, restricciones de acceso y plazos de conservación o destrucción, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos por la organización.

CE1.5 Organizar los archivos de gestión en soporte papel, clasificando los documentos en función de su contenido, e identificando su frecuencia de uso y los criterios establecidos en el manual de archivo.

CE1.6 Actualizar los archivos de gestión en soporte papel, incorporando nuevas informaciones o documentos que optimicen su uso.

CE1.7 Organizar los archivos informáticos, utilizando estructuras de árbol de forma homogénea y dinámica, así como nombres significativos y sistemas de clasificación adecuados a su contenido.

CE1.8 Generar el índice de archivo, utilizando la herramienta informática idónea para el caso, o la que estipule la normativa interna.

CE1.9 Modificar los archivos, tanto convencionales como informáticos, sustituyendo algunos contenidos para disponer de información y documentación fiable, expurgando contenidos y obteniendo el archivo intermedio.

CE1.10 Eliminar los archivos obsoletos, en cuanto a contenido y frecuencia de uso, destruyéndolos, cuando así proceda, a través de los medios disponibles, o trasasándolos al archivo histórico, atendiendo a lo especificado en el manual de archivo y la normativa vigente, en relación a la calidad, uso y conservación de los mismos.

CE1.11 A partir de un supuesto convenientemente caracterizado, en el que se aportan documentos de gestión tipo en soporte papel o informático (facturas, cartas, fichas de clientes o proveedores, medios de pago, otros):

- Identificar las ventajas e inconvenientes del mantenimiento de un sistema de archivo convencional e informático.
- Identificar los sistemas de codificación y clasificación más adecuados al tipo de documento.
- Clasificar y archivar los documentos de manera ordenada y precisa para su localización posterior.
- Establecer criterios de control necesarios para la explotación eficiente del archivo.
- Establecer procedimientos convencionales de recepción, registro, distribución y archivo en función de su naturaleza, nivel de acceso o consulta, grado de confidencialidad y seguridad.

C2: 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.

CE2.1 Detectar los procesos de circulación y tramitación de los documentos y formulario, para cada procedimiento de gestión definido, teniendo en cuenta los flujos de las actividades desarrolladas en las distintas unidades/departamentos (en paralelo, secuenciales, convergentes, u otras), así como los recursos materiales y personales necesarios para la completa representación del mismo.

CE2.2 Relacionar los distintos tipos de documentos y formularios de cada procedimiento con los responsables de su gestión, generando o adaptando la matriz de responsabilidades.

CE2.3 Adaptar o generar en su caso, el índice de los tipos de documentos y formularios de cada procedimiento, según el modelo normalizado, asegurando la referenciación y archivo físico e informático de todos los documentos.

CE2.4 Actualizar y generar si procede, la representación de los procesos con su descripción y referencias a los intervinientes, guardando correspondencia con la matriz de responsabilidades y recogiendo las distintas etapas de la gestión de flujos.

CE2.5 Codificar los documentos (actas de reunión, cartas, faxes, envíos, cambios, peticiones de información, planos u otros), asegurando que reflejan el tipo de gestión y fase en la que se encuentra, garantizando la unicidad, trazabilidad y vigencia, y siguiendo los procedimientos establecidos.

CE2.6 Asignar la codificación de los intervinientes en los distintos procedimientos de gestión (emisores o receptores), de acuerdo con su carácter, responsabilidad u otros parámetros definidos, introduciéndolos o eliminándolos del sistema, en su caso, asegurando la unicidad y trazabilidad.

CE2.7 Supervisar el funcionamiento del sistema con la periodicidad establecida, controlando que el flujo de los documentos en las distintas actividades que componen el proceso, se corresponde con el procedimiento establecido por la organización, estableciendo las medidas correctoras necesarias.

CE2.8 Identificar las actuaciones a optimizar en el sistema de gestión documental, proponiendo las posibles mejoras en los procesos, asegurando la permanencia íntegra de sus contenidos y cumpliendo con la normativa vigente en materia de protección de datos.

CE2.9 En un supuesto práctico suficientemente caracterizado, sobre procesos y flujos de gestión documental, mediante la aplicación de bases de datos relacionales:

- Describir el proceso de gestión documental identificando las distintas actividades, los documentos asociados y los agentes implicados en su tramitación.
- Representar mediante un diagrama de flujo el proceso descrito.
- Aplicar un índice referenciado a los distintos tipos de documentos y formularios propuestos.
- Determinar el tipo de codificación de documentos, formularios e intervinientes en un proceso tipo.
- Explicar las distintas fases correspondientes a procesos tipo de intercambio de información, a partir de flujogramas tipo.

Contenidos

1. El Archivo. Concepto y finalidad

- Clases de archivos.
 - Por su ubicación: centralizado, descentralizado o mixto.
 - Por su contenido: público o privado.
 - Por la frecuencia de su utilización: activo o de gestión, semiactivo o definitivo.
 - Por el tipo de soporte utilizado: papel y electrónico.
- Sistemas de registro y clasificación de documentos.
 - Alfabético.
 - Numérico.
 - Alfanumérico.
 - Temático.
 - Geográfico.
 - Cronológico.
 - Otros.
- Mantenimiento del archivo físico.
 - Recursos materiales.
 - Infraestructura de archivo.
- Mantenimiento del archivo informático.
 - Métodos.
 - Unidades de conservación.
- Planificación de un archivo de gestión de la documentación.
 - Análisis de la estructura de la organización y el tipo de actividad, para fijar la estructura de archivo más adecuada.
 - Determinación de contenidos y tipo de documentos a archivar.
 - Sistemas de registro y codificación a implantar.
 - Clasificación de documentos y niveles de acceso y restricciones del personal.
 - Definición de las formas de acceso al archivo.
 - Normas de conservación de documentación obsoleta o histórica: destrucción, archivo definitivo...
 - Elaboración el Manual de Archivo, atendiendo a la normativa vigente, en relación con la calidad, uso y conservación de archivos
 - Comunicación a los empleados los procedimientos de acceso.
- Los Flujogramas en la representación de procedimientos y procesos.
 - Concepto.

- Características, tipos, simbología, diseño y elaboración.

2. Utilización y optimización de sistemas informáticos de oficina.

- Análisis de sistemas operativos. Evolución, clasificación y funciones.
- Instalación y configuración de sistemas operativos y aplicaciones. Controladores, parches y periféricos.
- Gestión del sistema operativo. Gestión de procesos, memoria, ficheros, usuarios y recursos.
- Gestión del sistema de archivos. Elementos, funciones y búsquedas.
- Exploración o navegación.
 - Barra de menú.
 - Barra principal.
 - Barra de dirección.
 - Panel Lateral.
 - Panel de visualización.
 - Barra de estado.
- Grabación, modificación e intercambio de información.
 - Documentos estáticos y dinámicos.
 - Vinculación e incrustación de información
- Herramientas.
 - Compresión y descompresión.
 - Multimedia.
- Procedimientos para usar y compartir recursos.
 - Configuración de grupos de trabajo.
 - Protocolos de comunicación.
 - Servicios básicos de red.
- Optimización de los sistemas. Entorno gráfico y accesibilidad.
- Técnicas de diagnóstico básico y solución de problemas.
 - Catálogo de incidencias.
 - Reproducción de incidencias y soluciones.
- Procedimientos de seguridad, integridad, acceso y protección de información.
 - Copias de seguridad y mecanismos alternativos.
 - Programas maliciosos.
- Normativa legal aplicable.
 - Propiedad intelectual.
 - Ley Orgánica de Protección de Datos.
 - Código de Comercio.

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

- Organización y funcionamiento de los centros de documentación y archivo. Determinación de los elementos que intervienen en un sistema informatizado de gestión documental.
- Ventajas e inconvenientes del soporte informático, frente a los soportes convencionales.
 - Desde el punto de vista de la seguridad.
 - Desde la óptica del uso racional de los recursos.
 - Desde el punto de vista económico.
- Definición del flujo documental a partir de aplicaciones informáticas específicas.
 - Flujo Paralelo.
 - Flujo Secuencial.
 - Flujo Convergente.
 - Flujo Iterativo.
- Diseño del sistema de clasificación general para toda la documentación.
 - Determinación de los períodos de vigencia, atendiendo a los preceptos legales.
 - Codificación de documentos.
 - Normalización de los sistemas de ordenación y clasificación: Manual de Archivo y clasificación de documentos.
 - Valoración de los documentos a conservar en soporte papel, de acuerdo con la normativa legal.
 - Establecimiento de niveles de seguridad (backup u otros medios), y de acceso a cada documento.
 - Instrucciones para seguimiento, conservación, almacenamiento, duración del archivo, expurgo y control de documentos, de acuerdo con la normativa vigente.
- Enfoques y Sistemas de Calidad en la gestión de la documentación.
 - UNE-ISO 15489.
 - Modelo EFQM de Excelencia.
 - Otras Normas.

Apartado C: REQUISITOS Y CONDICIONES

Deberá cumplir alguno de los requisitos siguientes:

- Estar en posesión del título de Bachiller
- Estar en posesión de algún certificado de profesionalidad de nivel 3.
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional
- Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado superior o haber superado las correspondientes pruebas de acceso a ciclos de grado superior
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años
- Tener, de acuerdo con la normativa que se establezca, los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación

En relación con las exigencias de los formadores o de las formadoras, instalaciones y equipamientos se atenderá las exigencias solicitadas para el propio certificado de profesionalidad: Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas.