

UNIDAD FORMATIVA 1

Denominación: SISTEMAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

Código: UF0347.

Duración: 30 horas.

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con la RP1 y RP3, en lo relativo a gestión de archivos y clasificación de documentos.



■ **Objetivos específicos y criterios de evaluación. Dimensiones de la competencia y contexto profesional**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Logro de las siguientes capacidades:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		CONTENIDOS
	Resultados de aprendizaje a comprobar según dimensiones de la competencia		
<p>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.</p>	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS cognitivas y prácticas	<p>1. - El Archivo. Concepto y finalidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clases de archivos. <ul style="list-style-type: none"> - 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. <ul style="list-style-type: none"> - Alfabético. - Numérico. - Alfanumérico. - Temático. - Geográfico. - Cronológico. - Otros. - Mantenimiento del archivo físico.
	<p>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.</p> <p>CE1.2 Identificar las características propias de los diferentes sistemas de archivo y registro de la información y documentación en la</p>	<p>CE1.6 Actualizar los archivos de gestión en soporte papel, incorporando nuevas informaciones o documentos que optimicen su uso.</p> <p>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.</p> <p>CE1.8 Generar el índice de archivo, utilizando la herramienta informática idónea para el caso, o la que estipule la normativa interna.</p> <p>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</p>	



	<p>empresa, para su posterior diseño.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>intermedio.</p> <p>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 traspasándolos 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.</p> <p>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):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos materiales. - Infraestructura de archivo. - Mantenimiento del archivo informático. - Métodos. - Unidades de conservación. <p>- Planificación de un archivo de gestión de la documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>- Clasificación de documentos y niveles de acceso y restricciones del personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>- Los Flujogramas en la representación de procedimientos y procesos.</p>
--	---	--	--



	<p>destrucción, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos por la organización.</p> <p>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.</p>	<p>localización posterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto. - Características, tipos, simbología, diseño y elaboración. <p>2. Utilización y optimización de sistemas informáticos de oficina</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de sistemas operativos. <ul style="list-style-type: none"> - Evolución, clasificación y funciones. - Instalación y configuración de sistemas operativos y aplicaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Controladores, parches y periféricos. - Gestión del sistema operativo. - Gestión de procesos, memoria, ficheros, usuarios y recursos. - Gestión del sistema de archivos. <ul style="list-style-type: none"> - Elementos, funciones y búsquedas. - Exploración o navegación. <ul style="list-style-type: none"> - Barra de menú. - Barra principal. - Barra de dirección - Panel Lateral. - Panel de visualización. - Barra de estado. - Grabación, modificación e intercambio de información.
	<p>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.</p> <p>CE2.3 Adaptar o generar en su caso, el índice de los tipos de</p>	<p>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.</p>	



	<p>documentos y formularios de cada procedimiento, según el modelo normalizado, asegurando la referenciación y archivo físico e informático de todos los documentos.</p> <p>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</p> <p>CE2.5 Codificar los documentos (actas de reunión, cartas, faxes, envíos, cambios, peticiones de</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>CE2.9 En un supuesto práctico suficientemente caracterizado, sobre procesos y flujos de gestión documental, mediante la aplicación de bases de datos relacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Describir el proceso de gestión documental identificando las distintas actividades, los documentos asociados y los agentes 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos estáticos y dinámicos. - Vinculación e incrustación de información. - Herramientas. <ul style="list-style-type: none"> - Compresión y descompresión. - Multimedia. - Procedimientos para usar y compartir recursos. <ul style="list-style-type: none"> ▫ Configuración de grupos de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> - 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. <ul style="list-style-type: none"> - Copias de seguridad y mecanismos alternativos. - Programas maliciosos. - Normativa legal aplicable. <ul style="list-style-type: none"> - Propiedad intelectual. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Código de Comercio.
--	---	---	--



	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>implicados en su tramitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES VINCULADAS A LA PROFESIONALIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Saber aplicar los conocimientos y capacidades sobre archivo, codificación y localización de documentos. ▪ Cumplir las normas sobre protección de datos. 			



- Planificación y organización del archivo en diferentes soportes.
- Actualización permanente de datos.
- Transferencia de datos entre archivos.
- Orientación del aprendizaje hacia la gestión de Recursos Humanos en una organización.
- Orientación a la calidad, verificando con eficiencia el trabajo realizado.
- Flexibilidad para adaptarse a las circunstancias e incidencias que surjan en la gestión de Recursos Humanos.
- Habilidades organizativas.
- Carácter metódico.

CONTEXTO PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA AL MODULO

- **Medios de producción**

Herramientas software para llevanza de la gestión de RRHH. Ordenadores, impresoras y periféricos. Sistema operativo. Programa de gestión.

- **Productos y resultados**

Archivos asociados a departamentos de RRHH.

- **Información utilizada o generada**

Legislación, soportes documentales y archivos relacionados son el personal de una empresa u organización.

