



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE  
DEL ÉXITO**

# Guía del Curso

## UF0347 Sistemas de Archivo y Clasificación de Documentos

---

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

---

### OBJETIVOS

Este curso se ajusta a lo expuesto en el itinerario de aprendizaje perteneciente a la Unidad Formativa UF0341 Contratación laboral, incluida en el Módulo Formativo MF0237\_3 Gestión administrativa de personal, regulada en el Real Decreto 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo, que permita al alumnado adquirir las competencias profesionales necesarias para llevar a cabo de forma adecuada la utilización de sistemas de archivo y clasificación de documentos.

### CONTENIDOS

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL ARCHIVO. CONCEPTO Y FINALIDAD

1. Clases de archivos
2. Sistemas de registro y clasificación de documentos
3. Mantenimiento del archivo físico
4. Mantenimiento del archivo informático
5. Planificación de un archivo de gestión de la documentación
6. Los Flujogramas en la representación de procedimientos y procesos

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. UTILIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE OFICINA

1. Análisis de sistemas operativos
2. Instalación y configuración de sistemas operativos y aplicaciones
3. Gestión del sistema operativo
4. Gestión del sistema de archivos
5. Exploración o navegación
6. Grabación, modificación e intercambio de información
7. Herramientas
8. Procedimientos para usar y compartir recursos
9. Optimización de los sistemas
10. Técnicas de diagnóstico básico y solución de problemas
11. Procedimientos de seguridad, integridad, acceso y protección de información
12. Normativa legal aplicable

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. IMPLANTACIÓN Y TRANSICIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LA DOCUMENTACIÓN

1. Organización y funcionamiento de los centros de documentación y archivo
2. Ventajas e inconvenientes del soporte informático, frente a los soportes - convencionales
3. Definición del flujo documental a partir de aplicaciones informáticas - específicas
4. Diseño del sistema de clasificación general para toda la documentación
5. Enfoques y Sistemas de Calidad en la gestión de la documentación



C/ San Lorenzo 2 - 2  
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476  
Fax: 951 987 941



[www.academiaintegral.com.es](http://www.academiaintegral.com.es)  
E-mail: [info@academiaintegral.com.es](mailto:info@academiaintegral.com.es)