

La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



# Gestión de Archivos

Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

Objetivos:

- Identificar los componentes del equipamiento del sistema de archivos ?equipos informáticos, sistemas operativos, redes, elementos y contenedores de archivo.
- Utilizar las prestaciones de los sistemas operativos y de archivo de uso habitual en el ámbito organizacional, creando y manteniendo una estructura organizada y útil a los objetivos de archivo planteados consiguiéndose su optimización.
- Aplicar las técnicas de registro y archivo de la información, pública y/o privada, que faciliten el acceso, la seguridad y la confidencialidad de la documentación en soporte papel.
- Ejecutar los procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
- Utilizar las prestaciones básicas y asistentes de aplicaciones informáticas de bases de datos para la obtención y presentación de información, creando las consultas, informes y otros objetos personalizados en función de unas necesidades propuestas.

Contenidos:

## UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN DE ARCHIVOS, PÚBLICOS Y PRIVADOS.

Aplicación de técnicas de archivo documental:

- Sistemas de clasificación y ordenación.
- Finalidad y objetivos.
- Índices de archivo: actualización.
- Aplicación de manuales de ayuda.
- Mejoras ante detección de problemas de organización.

Procedimiento de registro y posterior archivo:

- Identificación de soportes, mobiliario, útiles, elementos de archivo y contenedores.
- Reproducción y cotejo de la información de archivo documental a digital.

Procedimientos de acceso, búsqueda, consulta, recuperación, actualización, conservación y custodia de



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



la información archivada.

Funciones y características de los sistemas operativos y de archivo:

- Configuración de objetos en sistemas operativos. Forma de operar.
- Creación/nombramiento, copia y eliminación de archivos, carpetas, subcarpetas y otras.

Técnicas de protección de accesos públicos y privados, en archivos convencionales e informáticos:

- Niveles de protección: determinación.
- Disposición de contraseñas y atributos de acceso.
- Autorizaciones de acceso o consulta, detección de errores en el procedimiento.

Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información:

- Normativa vigente de protección de datos y conservación de documentación.
- Copias de seguridad.

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. OPTIMIZACIÓN BÁSICA DE UN SISTEMA DE ARCHIVO ELECTRÓNICO.

Equipos informáticos: puesta en marcha, mantenimiento operativo y revisión periódica que eviten anomalías de funcionamiento.

- Elementos de hardware: Unidad Central de Proceso y Almacenamiento, equipos periféricos, componentes físicos de redes locales, supervisión de conexiones.
- Elementos de software: instalación y desinstalación, programas, aplicaciones actualizadas y asistentes.
- Equipos de reproducción.

Optimización de sistemas operativos monousuario, multiusuario, y en red:

- Funciones y comandos básicos.
- Herramientas básicas del sistema operativo.

Sistemas operativos en redes locales: configuración básica de un sistema de red, actualización y acciones para compartir recursos.

Aplicación de medidas de seguridad y confidencialidad del sistema operativo: programas de protección (antivirus, firewall, antispam, otros).

Medidas conservación e integridad de la información contenida en los archivos. Y salvaguarda de los derechos de autor.

Normas vigentes en materia de protección de datos y confidencialidad electrónica.

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN BÁSICA DE INFORMACIÓN EN SISTEMAS GESTORES DE BASES DE DATOS.

Bases de datos:

- Tipos y características.
- Estructura.
- Funciones.



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



- Asistentes.
- Organización.

Mantenimiento de información en aplicaciones de bases de datos: introducción, ordenación, asistentes para formularios de introducción de información y actualización de datos.

Búsquedas de información en aplicaciones de bases de datos:

- Filtros.
- Consultas.
- Asistentes para consultas y otras prestaciones.

Presentación de información en aplicaciones de bases de datos:

- Informes.
- Asistentes para informes.

Interrelaciones con otras aplicaciones.

Aplicación de normas vigentes de seguridad y confidencialidad en el manejo de datos.