



**TÍTULO:** Proceso de gestión de archivos

**DURACIÓN:** 60 H

## ■ 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.

## ■ OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Describir la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.
- Identificar los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información a almacenar.
- Explicar las técnicas de organización de información que se pueden aplicar en una institución pública o privada.
- Diferenciar los sistemas de ordenación, clasificación y registro documental habituales en las organizaciones.
- Identificar los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red explicando sus características, funciones y asistentes de instalación.
- Identificar las distintas prestaciones de los sistemas operativos instalados, explicando sus características y funciones básicas.
- Distinguir entre las distintas herramientas de optimización del sistema explicando sus funciones.
- Diferenciar y utilizar los soportes de registro y archivo informático (disco fijo, disquetes, CD-ROM, pendrive u otros), en función de sus características y del volumen de información a tratar y la distribución de la misma.



- Describir los procedimientos generales de operación en un sistema en red.
- Identificar los aspectos básicos de la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.
- Describir los distintos niveles de protección, seguridad y acceso a la información.
- Aplicar sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de información disponibles: en una aplicación, desde el sistema operativo, desde el hardware.
- Detectar errores de procedimiento en el acceso y consulta a la información confidencial.
- Identificar los distintos tipos de tablas en función de los datos recogidos, así como las posibles relaciones entre las mismas.
- Identificar los distintos tipos de consultas explicando sus características y utilidad.

## ■ CONTENIDOS

- **Capítulo 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
- Procedimiento de acceso, búsqueda, consulta, recuperación, actualización, conservación y custodia de la información archivada
- Funciones y características de los sistemas operativos y de archivo:
  - Configuración de objetos en sistemas operativos. Formas 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 la documentación
- Copias de seguridad
- **Capítulo 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, firewire, 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.
- **Capítulo 3. Gestión básica de información en sistemas gestores de bases de datos**
  - Bases de datos:
  - Tipos y características
    - Estructura
    - Funciones
    - Asistentes
    - Organización
  - Mantenimiento de información en aplicaciones de bases de datos: Introducción, ordenación, asistentes para formularios de introducción de información y actualización de datos
  - Creación de una base de datos
    - Creación de una tabla
    - Introducción y eliminación de datos
    - Ordenación de datos
    - Formularios
    - 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.
- Disposiciones comunes a ficheros autorizados y no autorizados