

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Gestión de archivos (MF0978_2)

Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

Objetivos:

Contenidos:

1. Gestión de archivos, públicos y privados. 1.1. Aplicación de técnicas de archivo documental: 1.1.1. Sistemas de clasificación y ordenación. 1.1.2. Finalidad y objetivos. 1.1.3. Índices de archivo: actualización. 1.1.4. Aplicación de manuales de ayuda. 1.1.5. Mejoras ante detección de problemas de organización. 1.2. Procedimiento de registro y posterior archivo: 1.2.1. Identificación de soportes, mobiliario, útiles, elementos de archivo y contenedores. 1.2.2. Reproducción y cotejo de la información de archivo documental a digital. 1.3. Procedimientos de acceso, búsqueda, consulta, recuperación, actualización, conservación y custodia de la información archivada. 1.4. Funciones y características de los sistemas operativos y de archivo: 1.4.1. Configuración de objetos en sistemas operativos. Forma de operar. 1.4.2. Creación/nombramiento, copia y eliminación de archivos, carpetas, subcarpetas y otras. 1.5. Técnicas de protección de accesos públicos y privados, en archivos convencionales e informáticos: 1.5.1. Niveles de protección: determinación. 1.5.2. Disposición de contraseñas y atributos de acceso. 1.5.3. Autorizaciones de acceso o consulta, detección de errores en el procedimiento. 1.6. Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información: 1.6.1. Normativa vigente de protección de datos y conservación de documentación. 1.6.2. Copias de seguridad. 2. Optimización básica de un sistema de archivo electrónico. 2.1. Equipos informáticos: puesta en marcha, mantenimiento operativo y revisión periódica que eviten anomalías de funcionamiento. 2.1.1. Elementos de hardware: Unidad Central de Proceso y Almacenamiento, equipos periféricos, componentes físicos de redes locales, supervisión de conexiones. 2.1.2. Elementos de software: instalación y desinstalación, programas, aplicaciones actualizadas y asistentes. 2.1.3. Equipos de reproducción. 2.2. Optimización de sistemas operativos monousuario, multiusuario, y en red: 2.2.1. Funciones y comandos básicos. 2.2.2. Herramientas básicas del sistema operativo. 2.3. Sistemas operativos en redes locales: configuración básica de un sistema de red, actualización y acciones para compartir recursos. 2.4. Aplicación de



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



medidas de seguridad y confidencialidad del sistema operativo: programas de protección (antivirus, fireware, antispam, otros). 2.5. Medidas conservación e integridad de la información contenida en los archivos. Y salvaguarda de los derechos de autor. 2.6. Normas vigentes en materia de protección de datos y confidencialidad electrónica. 3. Gestión básica de información en sistemas gestores de bases de datos. 3.1. Bases de datos: 3.1.1. Tipos y características. 3.1.2. Estructura. 3.1.3. Funciones. 3.1.4. Asistentes. 3.1.5. Organización. 3.2. Mantenimiento de información en aplicaciones de bases de datos: introducción, ordenación, asistentes para formularios de introducción de información y actualización de datos. 3.3. Búsquedas de información en aplicaciones de bases de datos: 3.3.1. Filtros. 3.3.2. Consultas. 3.3.3. Asistentes para consultas y otras prestaciones. 3.4. Presentación de información en aplicaciones de bases de datos: 3.4.1. Informes. 3.4.2. Asistentes para informes. 3.5. Interrelaciones con otras aplicaciones. 3.6. Aplicación de normas vigentes de seguridad y confidencialidad en el manejo de datos.