

# Paraninfo

## MF0978\_2 - Gestión de archivos



**Editorial:** Paraninfo

**Autor:** MIGUEL ARRIBAS DEL POZO

**Clasificación:** Certificados Profesionales > Administración y Gestión

**Tamaño:** 17 x 24 cm.

**Páginas:** 202

**ISBN 13:** 9788428363365

**ISBN 10:** 8428363366

**Precio sin IVA:** \$ 360.00 Mxn

**Precio con IVA:** \$ 360.00 Mxn

**Fecha publicación:** 17/07/2023

### Sinopsis

A lo largo de esta obra se describen las funciones que tiene que desempeñar un archivero en cada una de las etapas de creación del mismo, empezando por los sistemas de clasificación y organización, enumerando cada una de las partes físicas que lo componen y analizando los procedimientos para tratar la información, procesos de digitalización, etc. También se abordan aspectos del archivo relativos a las tecnologías de la información, procedimientos de seguridad y acceso a los sistemas, tanto en soporte convencional como informático.

Se presta asimismo atención a los dispositivos informáticos que permiten realizar todo tipo de operaciones con estos archivos, estableciendo protocolos y acciones para garantizar la seguridad y confidencialidad del sistema y analizando las funciones de los sistemas operativos que trabajan con dichos archivos.

Por último, se exponen los fundamentos de las bases de datos como instrumento para gestionar de forma eficaz la información, mediante consultas e informes sobre tablas de datos con la ayuda de los asistentes que ofrecen los distintos sistemas de gestión. Cada capítulo se complementa con actividades de autoevaluación, que servirán de ayuda, tanto al alumno/a como al docente, a la hora de valorar los conocimientos adquiridos (disponible en [www.paraninfo.es](http://www.paraninfo.es)).

El presente manual desarrolla el módulo formativo 0978\_2 Gestión de archivos, transversal a los certificados de profesionalidad *Actividades administrativas en la relación con el cliente* (regulado por el RD 1210/ 20009 de 17 de julio y modificado por el RD 645/2011 de 9 de mayo) y *Actividades de gestión administrativa* (regulado también por el RD 645/2011 de 9 de mayo), dentro de la familia de Administración y gestión.

**Miguel Arribas del Pozo** es diplomado en Biblioteconomía y Documentación.

# Indice

## **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

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

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

Ejercicios

## **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 comando 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 medidas de seguridad y confidencialidad del sistema operativo: programas de protección (antivirus, firewire, antispam, otros)

2.5. Medidas de 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

Ejercicios

### **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 aplicaciones

#### 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

Ejercicios

### **Bibliografía**

### **Webgrafía**

### **Comercial**

ZONA CENTRO

Norma Amezola

Tf: 52 1 56 2575 0552

E-MAIL: norma.amezola@paraninfo.mx

ZONA NORTE Y SUR

Nancy Ochoa

TF: 52 1 81 8362 1055

nancy.ochoa@paraninfo.mx

ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN

Guadalupe Gallegos

ventas@paraninfo.mx

52 5 52 4992 649