

```
attachEvent("onreadystatechange",H),e.attachE
boolean Number String Function Array Date RegE
_={};function F(e){var t=_[e]={};return b.ea
t[1])===!1&&e.stopOnFalse){r=!1;break}n=!1,u&
?o=u.length:r&&(s=t,c(r))}return this},remove
ction(){return u=[],this},disable:function(){
re:function(){return p.fireWith(this,argument
ending",r={state:function(){return n},always:
romise)?e.promise().done(n.resolve).fail(n.re
dd(function(){n=s},t[1^e][2].disable,t[2][2].
=0,n=h.call(arguments),r=n.length,i=1!==r|e&
(r),l=Array(r);r>t;t++)n[t]&&b.isFunction(n[t
</table></table><a href='/a'>a</a><input typ
/TagName("input")[0],r.style.cssText="top:1px
test(r.getAttribute("style")),hrefNormalized:
```

(MF0978_2) GESTIÓN DE ARCHIVOS

SKU: PD10

Horas [60](#)

OBJETIVOS

Objetivo General

- Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

Objetivos Específicos

- 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.

CONTENIDO

Unidad 1: Gestión de archivos públicos y privados (I)

- Aplicación de técnicas de archivo documental
- Procedimiento de registro y posterior archivo
- Procedimiento de acceso, búsqueda, consulta, recuperación, actualización, conservación y custodia de la información archivada.

Unidad 2: Gestión de archivos públicos y privados (II)

- Funciones y características de los sistemas operativos y de archivo
- Técnicas de protección de accesos públicos y privados. en archivos convencionales e informáticos
- Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información

Unidad 3: Optimización básica de un sistema de archivo electrónico

- Equipos informáticos
- Optimización de sistemas operativos monousuario, multiusuario y en red
- Sistemas operativos en redes locales
- Aplicación de medidas de seguridad y confidencialidad del sistema operativo
- Medidas de 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 4: Gestión básica de información en sistemas gestores de bases de datos

- Bases de datos
- Mantenimiento de información en aplicaciones de bases de datos
- Búsqueda de información en aplicaciones de bases de datos
- Presentación de información en aplicaciones de bases de datos
- Interrelaciones con otras aplicaciones
- Aplicación de normas vigentes de seguridad y confidencialidad en el manejo de datos