

The background image shows a person's hand using a computer mouse. A vertical stack of seven white circles is positioned on the right side of the page. A semi-transparent grey rounded rectangle is located in the upper left quadrant, containing the text 'MF0978\_2. Gestión de archivos'.

## MF0978\_2. Gestión de archivos

## Objetivos

---

### □ **Objetivos Generales**

- 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.

### □ **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.
- Ante una simulación de documentos tipo convenientemente caracterizados, e información a registrar y archivar:
  - Determinar el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.
  - Determinar los soportes de archivo y registro más apropiados.
  - Determinar procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación.
- 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.
- Según un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, en el que se utiliza una aplicación:
  - Realizar copias de archivos.
  - Establecer contraseñas de archivos.
  - Establecer atributos de acceso.
  - Establecer protecciones de ficheros y directorios.
  - Explicar los fallos y dar o proponer soluciones alternativas.

## Contenidos

MF0978_2. Gestión de archivos	Tiempo estimado
<p><b>Unidad 1:</b> Gestión de archivos, públicos y privados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de técnicas de archivo documental.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sistemas de clasificación y de ordenación.</li> <li>○ Finalidad y objetivos.</li> <li>○ Índices de archivo: Actualización.</li> <li>○ Aplicación de manuales de ayuda.</li> <li>○ Mejoras ante detección de problemas de organización.</li> </ul> </li> <li>• Procedimiento de registro y posterior archivo.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Identificación de soportes, mobiliario, útiles, elementos de archivo y contenedores.</li> <li>○ Reproducción y cotejo de la información de archivo documental a digital.</li> </ul> </li> <li>• Procedimientos de acceso, búsqueda, consulta, recuperación, actualización, conservación y custodia de la información archivada.</li> <li>• Funciones y características de los sistemas operativos y de archivo.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Configuración de objetos en sistemas operativos. Formas de operar.</li> <li>○ Creación/nombramiento, copia y eliminación de archivos, carpetas, subcarpetas y otras.</li> </ul> </li> <li>• Técnicas de protección de accesos públicos y privados, en archivos convencionales e informáticos.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Niveles de protección: determinación.</li> <li>○ Disposición de contraseñas y atributos de acceso.</li> <li>○ Autorizaciones de acceso o consulta, detección de errores en el procedimiento.</li> </ul> </li> <li>• Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Normativa vigente de protección de datos y conservación de documentación.</li> <li>○ Copias de seguridad.</li> </ul> </li> </ul>	<b>12 horas</b>
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	<b>30 minutos</b>
Actividades de Evaluación UA 01	<b>2,55 horas</b>
Tiempo total de la unidad	<b>14 horas</b>
<p><b>Unidad 2:</b> Gestión de archivos, públicos y privados II.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○</li> </ul>	<b>11 horas</b>

Cuestionario de Autoevaluación UA 02	<b>30 minutos</b>
Actividad de Evaluación UA 02	<b>1,30 horas</b>
Tiempo total de la unidad	<b>13 horas</b>
<p><b>Unidad 3:</b> Optimización básica de un sistema de archivo electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos informáticos: puesta en marcha, mantenimiento operativo y revisión periódica que eviten anomalías de funcionamiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elementos de hardware. Unidad Central de Proceso y Almacenamiento, equipos periféricos, componentes físicos de redes locales, supervisión de conexiones I.</li> <li>○ Elementos de hardware. Unidad Central de Proceso y Almacenamiento, equipos periféricos, componentes físicos de redes locales, supervisión de conexiones II.</li> <li>○ Elementos de software: instalación y desinstalación, programas, aplicaciones actualizadas y asistentes.</li> <li>○ Elementos de software. Tipos.</li> <li>○ Elementos de software. Mantenimiento.</li> <li>○ Equipos de reproducción.</li> </ul> </li> <li>• Optimización de sistemas operativos monousuario, multiusuario y en red. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Funciones y comandos básicos.</li> <li>○ Herramientas básicas del sistema operativo.</li> </ul> </li> <li>• Sistemas operativos en redes locales: configuración básica de un sistema de red, actualización y acciones para compartir recursos.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de medidas de seguridad y confidencialidad del sistema operativo: programas de protección (antivirus, firewire, antispam, otros).</li> <li>• Medidas, conservación e integridad de la información contenida en los archivos. Y salvaguarda de los derechos de autor. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Herramientas imprescindibles en un equipo informático para evitar la pérdida de información.</li> <li>○ ¿Qué es una copia de seguridad y cómo se hace?</li> <li>○ ¿Cómo se puede proteger la información de accesos no autorizados?</li> <li>○ ¿Qué fallos pueden aparecer? ¿Cómo se resolverían?</li> <li>○ Salvaguarda de los derechos de autor.</li> </ul> </li> <li>• Normas vigentes en materia de protección de datos y confidencialidad electrónica. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos</li> </ul> </li> </ul>	<b>15 horas</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Digitales (LOPDGDD).</li> <li>○ Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016.</li> </ul>	
Cuestionario de Autoevaluación UA 03	<b>30 minutos</b>
Actividad de Evaluación UA 03	<b>1,30 horas</b>
Tiempo total de la unidad	<b>17 horas</b>
<p><b>Unidad 4:</b> Gestión básica de información en sistemas gestores de bases de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases de datos. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tipos y características.</li> <li>○ Estructura.</li> <li>○ Funciones.</li> <li>○ Asistentes.</li> <li>○ Organización.</li> </ul> </li> <li>• Mantenimiento de información en aplicaciones de bases de datos: introducción, ordenación, asistentes para formularios de introducción de información y de actualización de datos.</li> <li>• Búsqueda de información en aplicaciones de bases de datos. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Filtros.</li> <li>○ Consultas.</li> <li>○ Asistentes para consultas y otras prestaciones.</li> </ul> </li> <li>• Presentación de información en aplicaciones de bases de datos. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informes.</li> <li>○ Asistentes para informes.</li> </ul> </li> <li>• Interrelaciones con otras aplicaciones.</li>   <li>• Aplicación de normas vigentes de seguridad y confidencialidad en el manejo de datos.</li> </ul>	<b>12,30 horas</b>
Cuestionario de Autoevaluación UA 04	<b>30 minutos</b>
Actividad de Evaluación UA 04	<b>2 horas</b>
Tiempo total de la unidad	<b>15 horas</b>
Cuestionario de Evaluación final MF0978_2	<b>1 hora</b>
<b>4 unidades</b>	<b>60 horas</b>