



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

Gestión Informatizada de Archivos de Empresa

Modalidad de realización del curso: [Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

Si trabaja en el sector empresarial y quiere especializarse en la gestión de archivos de manera informatizada este es su momento, con el Curso de Gestión Informatizada de Archivos de Empresa podrá adquirir los conocimientos necesarios para realizar esta función de la mejor manera posible. En la actualidad, la gestión administrativa en relación con el cliente se desarrolla en todos los sectores productivos, tanto en entidades públicas como privadas. Es por ello, que se precisa necesario conocer el funcionamiento básico de los elementos que conforman el equipo informático disponible en el desarrollo de la actividad administrativa. Realizando este Curso de Gestión Informatizada de Archivos de Empresa conocerá la administración del servidor de transferencia de archivos y multimedia así como gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ADMINISTRACIÓN DEL SERVIDOR

1. Actualización de contenidos
2. Control de versiones
3. Cuentas de usuarios
4. Registros del sistema (logs)

UNIDAD DIDÁCTICA 2. AUDITORÍA DEL SERVICIO

1. Metodología de medición y evaluación de la calidad de servicio
2. Rendimientos del servidor
3. Parámetros de calidad
4. Plan de Pruebas
5. Disponibilidad del servicio
6. SLAs
7. Alta disponibilidad en transferencia de archivos
8. Normativa legal vigente sobre la información publicada en servidores de transferencia de archivos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ADMINISTRACIÓN DEL SERVIDOR MULTIMEDIA

1. Actualización de contenidos multimedia
2. Control de versiones
3. Cuentas de usuarios
4. Registros del sistema (logs)

UNIDAD DIDÁCTICA 4. AUDITORÍA DEL SERVICIO MULTIMEDIA

1. Medición y evaluación de la calidad de servicios multimedia
2. Rendimiento y parámetros específicos del servidor multimedia
3. Pruebas específicas para servicios multimedia
4. Disponibilidad de servicios multimedia
5. Alta disponibilidad en servicios de transferencia de archivos multimedia

UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN DE ARCHIVOS, PÚBLICOS Y PRIVADOS

1. Aplicación de técnicas de archivo documental:
2. - Sistemas de clasificación y ordenación
3. - Finalidad y objetivos

4. - Índices de archivo: actualización
5. - Aplicación de manuales de ayuda
6. - Mejoras ante detección de problemas de organización
7. Procedimiento de registro y posterior archivo:
8. - Identificación de soportes, mobiliario, útiles, elementos de archivo y contenedores
9. - Reproducción y cotejo de la información de archivo documental a digital
10. Procedimientos de acceso, búsqueda, consulta, recuperación, actualización, conservación y custodia de la información archivada
11. Funciones y características de los sistemas operativos y de archivo:
12. - Configuración de objetos en sistemas operativos. Forma de operar
13. - Creación/nombramiento, copia y eliminación de archivos, carpetas, subcarpetas y otras
14. Técnicas de protección de accesos públicos y privados, en archivos convencionales e informáticos
15. - Niveles de protección: determinación
16. - Disposición de contraseñas y atributos de acceso
17. - Autorizaciones de acceso o consulta, detección de errores en el procedimiento
18. Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información
19. - Normativa vigente de protección de datos y conservación de documentación
20. - Copias de seguridad

UNIDAD DIDÁCTICA 6. OPTIMIZACIÓN BÁSICA DE UN SISTEMA DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

1. Equipos informáticos: puesta en marcha, mantenimiento operativo y revisión periódica que eviten anomalías de funcionamiento
2. - Elementos de hardware: Unidad Central de Proceso y Almacenamiento, equipos periféricos, componentes físicos de redes locales, supervisión de conexiones
3. - Elementos de software: instalación y desinstalación, programas, aplicaciones actualizadas y asistentes
4. - Equipos de reproducción
5. Optimización de sistemas operativos monousuario, multiusuario, y en red:
6. - Funciones y comandos básicos
7. - Herramientas básicas del sistema operativo
8. Sistemas operativos en redes locales: configuración básica de un sistema de red,

- actualización y acciones para compartir recursos
9. Aplicación de medidas de seguridad y confidencialidad del sistema operativo: programas de protección (antivirus, firewire, antispam, otros)
 10. Medidas conservación e integridad de la información contenida en los archivos. Y salvaguarda de los derechos de autor
 11. Normas vigentes en materia de protección de datos y confidencialidad electrónica

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN BÁSICA DE INFORMACIÓN EN SISTEMAS GESTORES DE BASES DE DATOS

1. Bases de datos:
2. - Tipos y características
3. - Estructura
4. - Funciones
5. - Asistentes
6. - Organización
7. Mantenimiento de información en aplicaciones de bases de datos: introducción, ordenación, asistentes para formularios de introducción de información y actualización de datos
8. Búsquedas de información en aplicaciones de bases de datos:
9. - Filtros
10. - Consultas
11. - Asistentes para consultas y otras prestaciones
12. Presentación de información en aplicaciones de bases de datos:
13. - Informes
14. - Asistentes para informes
15. Interrelaciones con otras aplicaciones
16. Aplicación de normas vigentes de seguridad y confidencialidad en el manejo de datos



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es