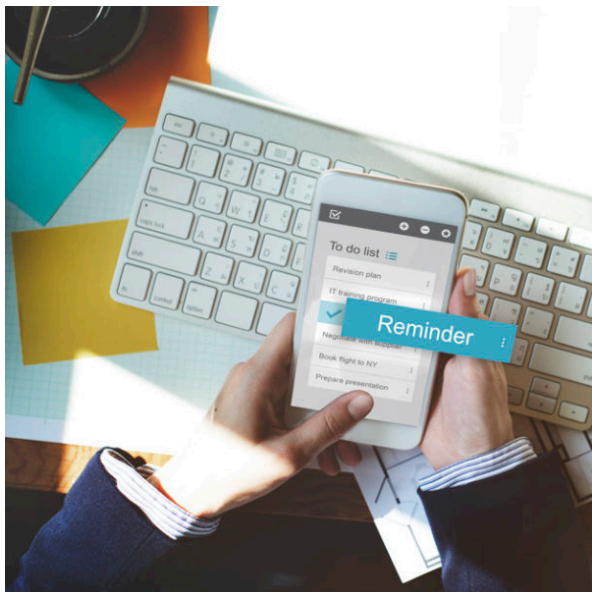


GESTIÓN DE ARCHIVOS, PÚBLICOS Y PRIVADOS



SKU: CT0231

Horas: 25

CONTENIDO

1. Aplicación de técnicas de archivo documental.
 - 1.1. Sistemas de clasificación y ordenación.
 - 1.2. Finalidad y objetivos.
 - 1.3. Índices de archivo: actualización.
 - 1.4. Aplicación de manuales de ayuda.
 - 1.5. Mejoras ante detección de problemas de organización.
2. Procedimiento de registro y posterior archivo.
 - 2.1. Identificación de soportes. mobiliario. útiles. elementos de archivo y contenedores.
 - 2.2. Reproducción y cotejo de la información de archivo documental a digital.
3. Procedimientos de acceso. búsqueda. consulta. recuperación. actualización. conservación y custodia de la información archivada.
4. Funciones y características de los sistemas operativos y de archivo.
 - 4.1. Configuración de objetos en sistemas operativos. Forma de operar.
 - 4.2. Creación/nombramiento. copia y eliminación de archivos. carpetas. subcarpetas y otras.
5. Técnicas de protección de accesos públicos y privados. en archivos convencionales e informáticos.
 - 5.2. Disposición de contraseñas y atributos de acceso.
 - 5.3. Autorización de acceso o consulta. detección de errores en el procedimiento.
6. Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.
 - 6.2. Copias de seguridad.