

MF0978\_2: Gestión de archivos

Elaborado por: José Fco. Ruiz Illán  
Marcos Martínez Fernández  
Ana Belén González Jiménez  
Sergio Jimeno Molins  
Luis Miguel Amés Ruano  
Juan Desongles Corrales

FUNDACIÓN VÉRTICE  
EMPRENDE

ISBN: 978-84-15859-00-0

No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra bajo cualquiera de sus formas gráficas o audiovisuales sin la autorización previa y por escrito de los titulares del depósito legal.

Impreso en España - Printed in Spain

## Presentación

El presente libro desarrolla los contenidos referentes al Módulo Formativo Gestión de archivos (MF0978), que se incluye en los Certificados de Profesionalidad de Actividades administrativas en la relación el cliente (ADGG0208) y Actividades de gestión administrativa (ADGD0308), pertenecientes a la Familia Profesional Administración y gestión.

Los contenidos formativos se han desarrollado conforme a los que aparecen recogidos en el Real Decreto 645/2011, de 8 de junio.

Esta unidad formativa se divide en tres capítulos, que están estructurados pedagógicamente, de forma que resulte más fácil el estudio de los mismos. En cada capítulo se incluyen actividades que le serán de mucha ayuda para el aprendizaje de los contenidos, siendo posible comprobar las respuestas correctas en el solucionario incluido al final del libro.



## Índice

La Formación Profesional para el Empleo y los Certificados de Profesionalidad .....	15
CAPÍTULO INTRODUCTORIO. El certificado de profesionalidad .....	19
I. Perfil profesional del certificado de profesionalidad .....	19
II. Formación del certificado de profesionalidad .....	29
CAPÍTULO 1. Gestión de archivos, públicos y privados .....	39
1. Aplicación de técnicas de archivos documental .....	41
1.1. Introducción .....	41
1.2. Sistema de clasificación y ordenación .....	53
1.3. Finalidad y objetivos .....	62
1.4. Índices de archivo: actualización .....	63
1.5. Aplicación de manuales de ayuda .....	66
1.6. Mejoras ante detección de problemas de organización .....	67
2. Procedimiento de registro y posterior archivo .....	71
2.1. Identificación de soportes, mobiliario, úti- les, elementos de archivo y contenedores .....	72

2.2. Reproducción y cotejo de la información de archivo documental a digital.....	76
3. Procedimientos de acceso, búsqueda, consulta, recuperación, actualización, conservación y custodia de la información archivada .....	80
3.1. Funcionamiento de un archivo.....	80
3.2. Mantenimiento de un archivo .....	81
3.3. Proceso de archivo de un documento .....	84
4. Funciones y características de los sistemas operativos y de archivo. Configuración de objetos en sistemas operativos. Forma de operar. Creación/nombramiento, copia y eli- minación de archivos, carpetas, subcarpetas y otras.....	85
4.1. Introducción.....	85
4.2. Análisis de sistemas operativos características. Evolución, clasificación y funciones .....	85
4.3. Gestión del sistema operativo .....	94
4.4. Gestión del sistema de archivos .....	96
4.5. Configuración de objetos en sistemas operativos. Forma de operar.....	99
4.6. Creación/nombramiento, copia y eliminación de archivos, carpetas, subcarpetas y otras .....	106
5. Técnicas de protección de accesos públicos y privados, en archivos convencionales e informáticos .....	113
5.1. Niveles de protección: determinación .....	113

5.2. Disposición de contraseñas y atributos de acceso.....	114
5.3. Autorizaciones de acceso o consulta, detección de errores en el procedimiento.....	118
6. Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.....	123
6.1. Normativa vigente de protección de datos y conservación de documentación.....	123
6.2. Copias de seguridad.....	126
ACTIVIDADES.....	131

## CAPÍTULO 2. Optimización básica de un sistema de archivo electrónico..... 135

1. Equipos informáticos.....	137
1.1. Puesta en marcha, mantenimiento operativo y revisión periódica que eviten anomalías de funcionamiento.....	137
1.2. Elementos de hardware: unidad central de proceso y almacenamiento, equipos periféricos, componentes físicos de redes locales, supervisión de conexiones.....	143
1.3. Elementos de software: instalación y desinstalación, programas, aplicaciones actualizadas y asistentes.....	152
1.4. Equipos de reproducción.....	154
2. Optimización de sistemas operativos monousuario, multiusuario, y en red.....	155
2.1. Funciones y comandos básicos.....	157
2.2. Herramientas básicas del sistema operativo.....	166

3. Sistemas operativos en redes locales. Configuración básica de un sistema de red, actualización y acciones para compartir recursos .....	171
3.1. Acceso .....	172
3.2. Búsqueda de recursos de red.....	172
3.3. Operaciones con recursos de red .....	173
4. Aplicación de medidas de seguridad y confidencialidad del sistema operativo. Programas de protección (antivirus, firewall, antispam, otros).....	175
5. Medidas de conservación e integridad de la infor- mación contenida en los archivos. Salvaguarda de los derechos de autor.....	176
5.1. Medidas de conservación e integridad de la información contenida en los archivos .....	176
5.2. Salvaguarda de los derechos de autor.....	177
6. Normas vigentes en materia de protección de datos y confidencialidad electrónica.....	179
ACTIVIDADES .....	181

### CAPÍTULO 3. Gestión básica de información en sistemas gestores de bases de datos..... 187

1. Bases de datos .....	189
1.1. Tipos y características.....	189
1.2. Estructura.....	192
1.3. Funciones.....	193
1.4. Asistentes .....	200
1.5. Organización.....	200



2. Mantenimiento de información en aplicaciones de bases de datos .....	209
2.1. Introducción de datos .....	209
2.2. Ordenación de datos.....	210
2.3. Asistentes para formularios de introducción de información y actualización de datos.....	211
3. Búsquedas de información en aplicaciones de bases de datos.....	212
3.1. Filtros .....	212
3.2. Consultas. Asistentes para consultas y otras prestaciones .....	215
4. Presentación de información en aplicaciones de bases de datos .....	222
4.1. Informes .....	222
4.2. Asistentes para informes.....	223
5. Interrelaciones con otras aplicaciones.....	228
6. Aplicación de normas vigentes de seguridad y confidencialidad en el manejo de datos.....	231
6.1. Determinación de administrador/res responsable/s del sistema.....	231
6.2. Claves y niveles de acceso a usuarios.....	231
6.3. Restricción de datos: niveles de consulta, actualizaciones, generación de informes.....	232
6.4. Sistemas y controles de seguridad: pérdida, modificación o destrucción fortuita de datos .....	233
ACTIVIDADES .....	235

BIBLIOGRAFÍA .....	239
SOLUCIONARIO DE ACTIVIDADES .....	243
EVALUACIÓN FINAL.....	249
SOLUCIONARIO DE EVALUACIÓN FINAL.....	255

## La Formación Profesional para el Empleo y los Certificados de Profesionalidad

La Formación Profesional para el Empleo es un conjunto de acciones que tiene como objeto impulsar y extender, entre las empresas y los trabajadores ocupados y desempleados, una formación que responda a sus necesidades y contribuya al desarrollo de una economía basada en el conocimiento. Está regulada por el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo.

Este nuevo subsistema integra tanto la Formación Profesional Ocupacional como la Formación Continua, contribuyendo a la mejora de la competitividad y de la productividad de las empresas, a la vez que favorece la empleabilidad de los trabajadores, especialmente de aquellos colectivos que tienen mayores dificultades de acceso al mercado laboral o de mantenimiento en él.

Se entiende por acción formativa la dirigida a la adquisición y mejora de las competencias y cualificaciones profesionales, y se puede estructurar en varios módulos formativos con objetivos, contenidos y duración propios.

El Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales es el instrumento del Sistema Nacional de las Cualificaciones y Formación Profesional que ordena las cualificaciones profesionales susceptibles de reconocimiento y acreditación, identificadas en el sistema productivo en función de las competencias apropiadas para el ejercicio profesional. Las cualificaciones profesionales que lo integran

se ordenan por familias profesionales y por niveles de cualificación teniendo en cuenta criterios de la UE.

Las 26 familias profesionales en las que se estructura el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales responden a criterios de afinidad de la competencia profesional.

La cualificación profesional es “el conjunto de competencias profesionales con significación en el empleo que pueden ser adquiridas mediante formación modular u otros tipos de formación, así como a través de la experiencia laboral” (Ley 5/2002 de las Cualificaciones y de la Formación Profesional).

La competencia profesional es “el conjunto de conocimientos y capacidades que permiten el ejercicio de la actividad profesional conforme a las exigencias de la producción y del empleo” (Ley 5/2002 de las Cualificaciones y de la Formación Profesional).

La competencia general de una cualificación profesional describe los cometidos y funciones esenciales del profesional.

El entorno profesional describe el ámbito profesional en el que se desarrolla la actividad especificando el tipo de organizaciones, áreas o servicios; los sectores productivos, las ocupaciones y puestos de trabajo relacionados.

Hay cinco niveles de cualificación profesional que se determinan según el grado de complejidad, autonomía y responsabilidad necesarios para realizar una actividad laboral, siendo el nivel 1 el más bajo y el 5 el más alto.

Cada cualificación profesional se organiza en unidades de competencia.

La unidad de competencia se define en la citada Ley como “el agregado mínimo de competencias profesionales, susceptible de reconocimiento y acreditación parcial”.

La unidad de competencia se expresa como realizaciones profesionales (RP) que establecen el comportamiento esperado de una persona en forma de consecuencias o resultados de las actividades que realiza. Cada realización profesional es evaluable a través de un conjunto de criterios de realización (CR) que expresan el nivel aceptable de la realización profesional para satisfacer los objetivos de las organizaciones productivas y constituyen una guía para la evaluación de la competencia profesional.

El conjunto de la competencia se desarrolla en un contexto profesional en el que se describen con carácter orientador los medios de producción, los productos y resultados del trabajo, la información utilizada y generada y cuantos elementos de similar naturaleza se consideren necesarios para enmarcar la realización profesional.

Cada unidad de competencia lleva asociado un módulo formativo, en el que se describe la formación necesaria para adquirir esa unidad de competencia.

La oferta de Formación Profesional para el Empleo, vinculada al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, estará constituida por la formación dirigida a la obtención de los Certificados de Profesionalidad.

Los certificados de profesionalidad acreditan con carácter oficial las competencias profesionales que capacitan para el desarrollo de una actividad laboral con significación en el empleo. Tales competencias estarán referidas a las unidades de competencia de las cualificaciones pro-

fesionales del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, por lo que cada certificado de profesionalidad podrá comprender una o más de dichas unidades.

En todo caso, la oferta formativa dirigida a la obtención de los certificados de profesionalidad tendrá carácter modular, con el fin de favorecer la acreditación parcial acumulable de la formación recibida y posibilitar al trabajador que avance en su itinerario de formación profesional, cualquiera que sea su situación laboral en cada momento. La unidad de competencia constituye la unidad mínima acreditable y acumulable para obtener un certificado de profesionalidad.

El certificado de profesionalidad se expedirá cuando se hayan superado los módulos formativos correspondientes a la totalidad de las unidades de competencias en que se estructure. Las acreditaciones parciales acumulables se expedirán cuando se hayan superado los módulos formativos correspondientes a una o algunas de dichas unidades de competencia.

Cada Certificado de profesionalidad acreditará una cualificación profesional del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

Para obtener más información sobre los certificados de profesionalidad puede consultar la página web:

[http://www.sepe.es/contenido/empleo\\_formacion/formacion/certificados\\_de\\_profesionalidad/cf0502.html](http://www.sepe.es/contenido/empleo_formacion/formacion/certificados_de_profesionalidad/cf0502.html)

# CAPÍTULO Introdutorio

## El certificado de profesionalidad

### I. Perfil profesional del certificado de profesionalidad

Unidad de competencia

Denominación: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

Nivel: 2.

Código: UC0978\_2.

Realizaciones profesionales y criterios de realización:

- RP1: Comprobar la operativa, idoneidad y estado del equipamiento del sistema de archivos de ges-

tión u oficina, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas, a fin de garantizar la recuperación, acceso y conservación de la documentación.

- \* CR1.1 El funcionamiento de los equipos informáticos del sistema de archivos de gestión u oficina se comprueba, reconociendo su correcta puesta en marcha y que se cumplen las normas internas y disposiciones aplicables en vigor con respecto a la seguridad, la protección de datos y confidencialidad electrónica.
- \* CR1.2 Los equipos de reproducción –fotocopiadoras, escáneres, impresoras multifunción, reproductores, otras– se revisan periódicamente comprobando todos los indicadores e identificando las posibles incidencias de acuerdo con los manuales de uso.
- \* CR1.3 La correcta conservación del mobiliario de archivo de oficina se comprueba verificando su estado, funcionamiento, e identificando que cumplen las medidas de recuperación, seguridad y control ambiental de la documentación –luz, humedad, polvo y temperatura.
- \* CR1.4 El estado e idoneidad de los elementos de archivo y contenedores de documentos –etiquetas, archivadores, carpetas, separadores, u otros– se comprueban identificando que se ajustan al manual de archivo y a las características de la documentación archivada.



- \* CR1.5 Los equipos ofimáticos se mantienen en condiciones operativas, con la periodicidad establecida, sustituyendo los consumibles –papel, tóner o cartuchos de tinta, otros– y limpiando los terminales, en caso necesario, siguiendo las normas internas y de respeto medioambiental.
- \* CR1.6 La actualización de las aplicaciones informáticas se realiza, en su caso, de acuerdo con los procedimientos internos y disposiciones aplicables en vigor referentes a derechos de autor, utilizando en su caso, el sistema libre de software no licenciado.
- \* CR1.7 Las herramientas del sistema que permiten un mejor aprovechamiento se ejecutan con la periodicidad establecida por la entidad y, en todo caso, cuando el propio funcionamiento del sistema lo requiere.
- \* CR1.8 El funcionamiento anómalo de los equipos y/o aplicaciones informáticas detectado se resuelve como usuario, acudiendo, en su caso, a los manuales de ayuda, o a los responsables técnicos internos o externos, a través de los canales y procedimientos establecidos.
- \* CR1.9 Las medidas necesarias para asegurar la conservación e integridad de ficheros e información, en el puesto y en la red, se aplican de forma eficaz siguiendo los procedimientos establecidos, y comprobando con la periodicidad establecida que están activadas las utilidades de protección y seguridad de ficheros.

- RP2: Organizar los archivos o carpetas de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas por la organización, utilizando las prestaciones del sistema operativo instalado, para facilitar la recuperación y acceso posterior rápido y seguro.
- \* CR2.1 Los archivos que contienen la documentación se crean de acuerdo con las instrucciones de clasificación de la organización, asignando los nombres propuestos o, en su caso, suficientemente significativos.
- \* CR2.2 Los archivos y la documentación se organizan de forma lógica y coherente, agrupándolos numérica, alfabética, cronológica y/o temáticamente, de acuerdo con los procedimientos, el manual de archivo, y/o los usos y costumbres establecidos por la organización.
- \* CR2.3 Los documentos de la misma naturaleza se separan mediante la utilización y/o creación de subcarpetas, facilitando así su recuperación y acceso.
- \* CR2.4 Los sistemas de archivo informáticos ubicados en los diferentes soportes de almacenamiento de la información se organizan utilizando estructuras en árbol de forma homogénea y dinámica, nombres significativos y sistemas de clasificación adecuados a su contenido.

- \* CR2.5 Los índices alfabético, temático o cronológico del archivo se actualizan a través de las herramientas disponibles según la estructura organizativa de los archivos o carpetas para su localización posterior.
  - \* CR2.6 El movimiento o copia de los archivos o carpetas que han de contener la documentación se realiza con rapidez y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  - \* CR2.7 La eliminación de los archivos o carpetas se realiza siguiendo el protocolo establecido supervisando el contenido de los elementos a eliminar, aplicando las normas de seguridad y confidencialidad de la información, y respetando el medioambiente.
  - \* CR2.8 Las mejoras en la organización del sistema de archivos se proponen de acuerdo con los fallos detectados en su utilización a través de los procedimientos establecidos por la organización.
  - \* CR2.9 Los manuales de uso o ayuda convencionales y/o informáticos –on line, off line– se utilizan ante dudas o problemas planteados en el uso del sistema o sus herramientas, o en la ejecución de los procedimientos de actuación.
- RP3: Garantizar la custodia, acceso y reproducción de la documentación, en soporte convencional y/o digital, aplicando los procedimientos internos

y las normas legales referentes a la conservación, seguridad y confidencialidad de la información, para facilitar su fiabilidad y autenticidad.

- \* CR3.1 La documentación para archivar se reproduce según criterios establecidos en papel o formato digital, a través de los medios de reprografía, escáneres, cámaras digitales u otros dispositivos, de manera exacta, en las cantidades y tiempo exigido y, contrastándola con los originales mediante el procedimiento establecido.
- \* CR3.2 La documentación se registra a través de los soportes disponibles asignando los códigos establecidos que permitan su posterior localización aplicando los criterios de clasificación, por orden y prioridad, establecidos por la organización, a fin de certificar su existencia.
- \* CR3.3 El índice del archivo se utiliza de manera eficiente y segura a través de la herramienta informática establecida para facilitar el acceso y recuperación de los documentos.
- \* CR3.4 Los documentos en papel que ya han sido archivados en formato digital se destruyen, si procede, con los medios electrónicos o convencionales a su disposición, aplicando los criterios y normas de protección de datos establecidos.