



ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS

INTRODUCCIÓN: Un archivo o fichero informático no es más que un conjunto de *bits* almacenados en un dispositivo y que se identifica por un nombre y por la descripción de la carpeta o directorio que lo contiene. A los archivos informáticos se les llama así porque son los equivalentes digitales de los archivos físicos escritos en expedientes, tarjetas, libretas, papel o fichas del entorno de una oficina tradicional.

Los datos de un archivo informático normalmente consisten en paquetes más pequeños de datos, a menudo llamados registros o líneas, que son individualmente diferentes, pero que comparten algún rasgo en común.

COMPETENCIAS GENERALES

- Organizar, almacenar y recuperar datos, información y contenido en entornos digitales. Organizarlos y procesarlos en un entorno estructurado que facilite la gestión de la Administración.
- Proteger los dispositivos y el contenido digital y comprender los riesgos y amenazas en entornos digitales. Conocer las medidas de protección y de seguridad y tener debidamente en cuenta la fiabilidad y la privacidad.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Saber realizar copias de Seguridad
- Saber administrar los archivos digitales según su formato y capacidad.

CONTENIDOS

- **DÓNDE ALMACENAR LOS ARCHIVOS**
- **CÓMO ALMACENAR LOS ARCHIVOS**
- **QUÉ ES EL ALMACENAMIENTO EN LA NUBE**
- **PARA QUÉ SIRVE ETIQUETAR UN ARCHIVO**
- **REALIZAR COPIAS DE SEGURIDAD**