

El archivo de la información.

Caso práctico

Laura observa el conjunto de papeles que circulan por la empresa, correspondencia, informes y expedientes.

Además, con la introducción de las nuevas tecnologías de la información en la gestión de los procesos administrativos, aparecen los documentos en soporte informático, como disquetes, CD, y pendrive, esto supone diferenciar por un lado, la organización de los archivos en soporte papel y de otro lado, la organización de los documentos electrónicos.



Una de las tareas administrativas que realiza Laura es el manejo de cantidad de escritos, algunos que ha aprendido a redactar en la unidad anterior, y otros que llegan a la empresa, Laura se pregunta, ¿qué documentos se guardan?, ¿dónde se guardan?, ¿es cierto que se destruyen? y ¿qué ocurre con los papeles más antiguos?.

La gestión del archivo es una labor vital en la organización de una oficina, crear, recibir, registrar, clasificar y almacenar los documentos forman parte de esa labor de gestión documental.



Materiales formativos de FP Online propiedad del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

[Aviso Legal](#)

1.- Archivo de la información.

Caso práctico

Laura presta atención en el Departamento Administrativo y ve que hay diferentes lugares donde pueden encontrarse los documentos, en bandejas encima de las mesas, en archivadores distribuidos por toda la oficina, en un armario situado en una pared del departamento y en una habitación llena de estanterías, que está situada en la planta baja del edificio.

Así comprende que el control es necesario, se deben guardar los documentos de forma ordenada.

En esta unidad vas a ver la creación y correcto funcionamiento de un archivo.



Seguro que has oído hablar de archivos estatales, ¿cuáles son los archivos públicos?

En nuestro país, con la Ley de Patrimonio Histórico Español, se crea la "Red de Archivos Españoles", donde los documentos que son parte del patrimonio deben ser objeto de conservación.

Puedes distinguir las clases de archivo siguientes:

1.- Según su titularidad.

1.1.- Públicos:

1.1.1.- De la Administración General del Estado.

1.1.2.- De la administración autonómica.

1.1.3.- De la Administración local.

1.1.4.- Otros: órganos legislativos (parlamentos, cortes generales y regionales) y museos.

1.2.- Privados:

1.2.1.- De empresas.

1.2.2.- De fundaciones, de cámaras de comercio, de partidos políticos y sindicales.

1.2.3.- De instituciones religiosas, los archivos eclesiásticos.

2.- Según su vigencia.

2.1.- Administrativo, tiene valor mientras el documento es útil para la gestión de una actividad: Archivo General de la Administración.

2.2.- Histórico, será consultado por su valor cultural: Archivo General de las Indias.

De las clases anteriores te vas a centrar en el archivo privado de empresa.



Para saber más

En estas páginas encontraras información sobre los fondos documentales de archivos Estatales gestionados por el Ministerio de Cultura, te recomiendo que selecciones tu Comunidad Autónoma y averigües los archivos y la información a la que puedes acceder.

[Enlace a la web de información general de los archivos gestionados y servicios que ofrece el Ministerio de Cultura.](#)

[Enlace a la web de información general de los archivos gestionados y servicios que ofrece la Junta de Castilla y León.](#)

Autoevaluación

Cuando se habla de archivo puede referirse al edificio que contiene los documentos, al mueble que los guarda o al conjunto de documentos conservados. ¿Verdadero o falso?

- Verdadero.
 Falso.

Correcto, esta era sencilla, ¿verdad?...

Incorrecto, creo que te falta poner más atención. Lee despacio e inténtalo luego.

Solución

1. Opción correcta
2. Incorrecto

1.1.- Concepto de archivo: Naturaleza y finalidad.

Seguro que comprendes que las personas que trabajan en una oficina deben conocer las principales técnicas que se emplean para archivar y gestionar la información generada. El archivo en una empresa representa una parte importante de su actividad, conlleva la gestión de toda la documentación que es producida o recibida en la organización.



El archivo es el espacio físico donde se conservan los documentos elaborados y recibidos en cualquier ámbito público o privado, y en cualquier soporte, papel o informático.

Debes tener en cuenta que la palabra "archivo" puede tener diferentes significados:

- ✓ Conjuntos de documentos que se producen en el desarrollo de la actividad de las organizaciones.
- ✓ Lugar físico donde se recopilan y conservan los documentos.
- ✓ En informática, un archivo o fichero es información almacenada en soportes que pueden ser utilizados por aplicaciones del ordenador.

La documentación se acumula en las empresas, lo que hace necesario marcar unas pautas que indiquen el procedimiento de gestión del archivo y así cumplir las funciones siguientes:

1. Guardar, conservar y custodiar la documentación que se produce en todos los departamentos de la empresa es una obligación que puede exigir, la Administración, un cliente o un trabajador.
2. Facilitar la localización rápida y eficiente de los documentos en el desarrollo de la actividad empresarial.
3. Constituir un centro activo de información, como el medio más importante de consulta de la actividad empresarial.
4. Cumplir con las disposiciones legales, y que sus documentos sirvan como elemento probatorio.

Autoevaluación

La empresa Peraltilla SL, que se dedica a asesorar a pequeñas y medianas empresas en los ámbitos fiscal, legal, contable y de recursos humanos, tiene que controlar y preservar su archivo para el desarrollo de su actividad. De las siguientes funciones, que debe cumplir el archivo, señala la que no es correcta:

- De conservar la documentación, contratos, facturas y documentos fiscales.
- De establecer un centro activo de información para la empresa.
- De servir como elemento para demostrar y acreditar los actos de la empresa.
- De fondo de consulta para todos los interesados en temas empresariales.

No es correcta porque conservar la documentación es una tarea fundamental del archivo.

Incorrecta, porque en el archivo se encuentra la información sobre todos los trámites llevados a cabo por la empresa Peraltilla SL.

No es la respuesta correcta porque los documentos conservados sirven para acreditar la realización de las acciones llevadas a cabo por la empresa.

Muy bien. Has captado la idea, la información de un archivo empresarial no es de uso generalizado.

Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Incorrecto
4. Opción correcta

1.2.- Necesidad de conservar la documentación.

El archivo es la memoria colectiva de la empresa, lo que explica su importancia como elemento que representa el trabajo desarrollado y la necesidad de conservar los documentos para el buen funcionamiento de las actividades.



Los motivos que justifican la obligación de conservar la documentación son:

1. **Por circunstancias legales de obligado cumplimiento**, el Código de Comercio en su artículo treinta, apartado uno, establece la obligación del empresario de conservar los libros, correspondencia, documentación y justificantes concernientes a su negocio, debidamente ordenados, **durante seis años**, desde su última anotación.
2. **Por la utilidad que nos proporciona para la gestión empresarial**, el desarrollo de la actividad empresarial supone una serie de acciones que van directamente relacionadas con la información reflejada y que son la base fundamental de las decisiones empresariales.
3. **Por la información que contienen de carácter histórico para la empresa**, los primeros productos que comercializó la empresa, las primeras facturas que se emitieron o las ventas que se realizaron en el primer ejercicio económico, son datos que para la empresa tienen un valor auténtico.

La empresa produce una enorme cantidad de documentos cada día, la información que contienen es fundamental para lograr el éxito empresarial, tenemos que conservarlos y saber donde están, para utilizarlos en el desarrollo de la actividad empresarial.

Un archivo puede contener diferentes tipos de documentos:

1. Documentos de texto en soporte papel, ejemplo: facturas, cartas y expedientes, etcétera.
2. Documentos en soporte electrónico, ejemplo: bases de datos, documentos de Word, mensajes de correo electrónico, etcétera.

En la actualidad el archivo de la información en la empresa va a depender de dos factores, el primero a tener en cuenta es el soporte de la información, que puede ser en papel (convencional) e informático, en cada caso el procedimiento y manipulación de la información será diferente.

Autoevaluación

Indica las razones por las que se ha de conservar la documentación en la empresa:

- Porque no hay que tirar ningún documento que reciba la empresa.
- Porque el empresario tiene la obligación de conservar los documentos del negocio en soporte papel y nunca en soporte electrónico.
- Por el propio interés de la empresa y por razones legales.

No es correcta porque solo deben conservarse la documentación importante.

Incorrecto porque desde el 2003 cabe la posibilidad de cumplir con la obligación de conservar los justificantes contables mediante medios electrónicos.

Efectivamente es correcto, es importante la información para la actividad empresarial.

Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Opción correcta

1.3.- Ciclo de vida de los de documentos.

Los documentos desde su elaboración pasan por diferentes fases, existe un periodo habitualmente corto en que su uso es intensivo, es el momento de la resolución del asunto del que trata, después cada vez se usa menos, hasta llegar a un momento que puede ser destruido o bien conservado con fines probatorios, legales o históricos.

A este proceso de caducidad del valor de un documento es el ciclo de vida que puedes dividir en cuatro fases:

1. Nacimiento, desde el momento en que se generan.
2. Madurez, durante el tiempo de utilización.
3. Declive, ya no se utilizan pero es necesario conservarlos.
4. Muerte, se eliminan y desaparecen cuando finaliza su interés.

La duración de este proceso va en función del tipo de documento, en algunos casos es muy corto, cuando llega la información carece de interés y se arroja directamente a la papelera y en otros casos es un periodo de tiempo largo, ejemplo las escrituras de propiedad de un inmueble.



Para saber más

En el siguiente enlace a wikipedia podrás ampliar información sobre las etapas que cumple un documento a lo largo de su vida útil.

[Fases del ciclo de vida de un documento.](#)

1.4.- Organización del archivo. Centralizados y descentralizados.

Cada empresa establece el tipo de archivo más adecuado a sus necesidades y debe planificar ¿dónde colocar el archivo?

Dependiendo de donde se guardan y localizan los documentos, puedes diferenciar las siguientes clases:



- ✓ Archivo **centralizado**, donde la totalidad de la documentación se concentra en un solo lugar y los departamentos que necesitan disponer de documentos lo solicitan al archivo central.
 - ◆ Ventajas:
 - Economía en el espacio.
 - Responsabilidad de la custodia definida.
 - Criterios únicos de clasificación.
 - ◆ Inconvenientes.
 - Pérdida de tiempo, para realizar consultas los departamentos tienen que solicitarlo.
 - Aumento de la burocracia, es necesario disponer de un modelo en el que figuren los datos para retirar documentación.
 - Mayor coste de gestión y de mantenimiento.
- ✓ Archivo **descentralizado** o **departamental**, consiste en organizar el archivo en diferentes lugares, departamentos y secciones de la empresa hasta que no se utilizan y pasan a un archivo definitivo.
 - ◆ Ventajas.
 - Rapidez de acceso a los documentos.
 - Aumento de la accesibilidad de cada sección, ya que el archivo está más próximo.
 - Menor coste de mantenimiento.
 - ◆ Inconvenientes.
 - Ocupan espacio en los departamentos.
 - No hay responsabilidad directa sobre las tareas del archivo.
 - Las normas de archivo se pueden interpretar de forma diferente de un departamento a otro.
- ✓ Archivo **mixto**, combina los dos sistemas anteriores, utiliza el archivo centralizado para la documentación de carácter general y el descentralizado por departamentos para procesos activos.

Debes conocer

En la siguiente presentación podrás ver el proceso que debe seguir un departamento para disponer de la documentación del archivo centralizado, el protocolo de acceso y un ejemplo de ficha de archivo:

Solicitud de documentos de los departamentos al archivo central.

[Resumen textual alternativo](#)

Autoevaluación

En el archivo centralizado se encuentran todos los documentos de la empresa en un mismo lugar, donde a través de su responsable se realizan las peticiones de consulta.

- Verdadero.
- Falso.

Correcto, esta era sencilla, ¿verdad?.

Incorrecto, si repasas los contenidos veras, que la característica fundamental del archivo centralizado es la concentración de los documentos en un lugar, desde donde se prestan a los departamentos.

Solución

1. Opción correcta
2. Incorrecto

1.5.- Organización del archivo. Activos, semiactivos y definitivos.

Si tienes en cuenta el nivel de utilización de los documentos que forman parte del archivo empresarial, puedes diferenciar tres tipos:

1. Archivo activo o de gestión, se utiliza para conservar los documentos de consulta frecuente, que deben permanecer el tiempo imprescindible.
2. Archivo semiactivo o intermedio, contiene los documentos que se han retirado del archivo activo y que se consultan de forma esporádica, la recomendación es de permanecer un año y luego pasar al archivo definitivo.
3. Archivo definitivo o inactivo o histórico, documentos que han perdido su utilidad operativa, pero siguen teniendo valor histórico o documental.



Dentro del funcionamiento habitual del archivo, los cambios de un archivo a otro (activo, semiactivo y definitivo), deben seguir un criterio racional, aunque en definitiva cada empresa marca sus directrices según sus necesidades y preferencias.



Autoevaluación

El archivo activo sirve para guardar los documentos de consulta frecuente y el semiactivo conserva los documentos de consulta semifrecuente. ¿Verdadero o falso?

- Verdadero.
- Falso.

Correcto, esta era sencilla, ¿verdad?

No es cierto, observa que es correcto, en el archivo activo se encuentran los documentos de consulta diaria y en el semiactivo los que se consultan de forma esporádica.

Solución

1. Opción correcta
2. Incorrecto

1.6.- Funcionamiento de un archivo. Normas.

Para que tu trabajo como empleado en una oficina se desarrolle adecuadamente es imprescindible que la información y documentación que utilices estén ordenadas y archivadas correctamente. El volumen de informes, cartas, expedientes, documentos oficiales y mercantiles va creciendo en la empresa, por este motivo es esencial que el funcionamiento de un archivo reúna unas condiciones que la empresa deberá planificar previamente:

1. Precisar el método correcto para que la clasificación sea sencilla, fácil de manejar y de comprender para las personas que lo utilizan.
2. Determinar criterios de selección de los documentos que se deben archivar.
3. Establecer unas normas internas de consulta.
4. Disponer de sistemas de seguridad adecuados, cámaras ignífugas y blindadas que garanticen la conservación de los documentos.
5. Realizar la gestión documental de forma que sea económicamente rentable.

Debes tener en cuenta que los archivos de todas las empresas no se organizan igual, no es lo mismo organizar una ferretería que una entidad bancaria. Para organizar un archivo es necesario realizar un análisis previo de las actividades y funciones de la empresa, además de identificar los fondos documentales para poder determinar el sistema de clasificación adecuado a cada negocio.



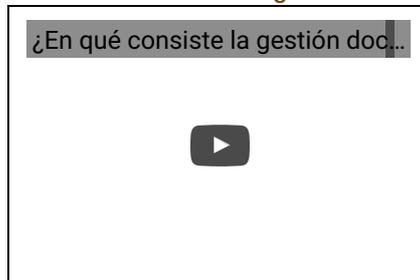
Fondo documental es la agrupación de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de la actividad desarrollada por una empresa o institución.

Los fondos esta formados por diferentes tipos de documentos: escritos, planos, mapas, fotografías, grabaciones sonoras y audiovisuales y en diferentes soportes: papel, dispositivos magnéticos, ópticos e informáticos.

Para saber más

En este enlace encontrarás un video sobre gestión de la documentación que se genera en la empresa, describe de manera grafica el proceso de la gestión documental.

Los beneficios del sistema de gestión documental.



[Resumen textual alternativo](#)

1.7.- Informes procedentes del archivo.

En apartados anteriores decíamos que el archivo es un centro activo de información, y las personas de la empresa lo visitan cuando necesitan datos, como en el caso de la elaboración de informes que es uno de los motivos más habituales en que los dirigentes extraen información de los fondos documentales de la empresa.



Un **informe** es un texto en el que se exponen hechos o datos que deben ser respaldados por documentos e ilustrados por estadísticas, gráficos, fotos, dibujos, mapas, planos, etcétera y que están redactados de forma ordenada.

Para realizar un informe es necesario revisar y elegir información en fuentes **internas** de la empresa (información de cifras de ventas, actas de reuniones y propuestas de otros departamentos) o **externas** (publicaciones, libros y manuales), para después estructurar la información y escribirlo de manera clara y precisa.

Los informes básicamente contienen los elementos siguientes:

1. Portada: donde figura el título del informe y los datos necesarios para la identificación del informe que se va a desarrollar.
2. Índice: los informes extensos con varios capítulos contendrán una lista ordenada con los capítulos y contenidos, indicando la página donde aparecen.
3. Contenido: podrá constar de dos partes, una introducción breve que presente el tema y otra, la parte esencial del informe con el desarrollo del asunto y la exposición de datos.
4. Final: donde aparece la conclusión con un resumen de los resultados de los datos expuestos y las propuestas (si proceden).
5. Anexos: se incluye los documentos, tablas, gráficos y fuentes de información utilizados para la elaboración del informe.

Debes conocer

En el siguiente enlace puedes encontrar información complementaria acerca de los informes, qué son, para qué sirven y cómo se hacen:

[Etapas de la elaboración de un informe.](#)

1.8.- Purga o destrucción de la documentación.

La gestión de documentos requiere la decisión de tirar aquellos que contienen información que carece de utilidad, archivarla o actuar sobre ella. Guardar todo lo que llega a la oficina es imposible, debemos tener claro la información que es importante para seguir conservándola o eliminar la que no lo es, para evitar la acumulación de cantidades enormes de papel que bloquearían el archivo y supondrían un importante coste económico.



Los documentos que ya no son útiles para la empresa se pueden destruir, este proceso de eliminación se denominapurga.

El proceso será diferente según el tipo de documentos desechados, si son documentos ordinarios o contienen datos personales yconfidenciales, se debe evitar el acceso a la información que contienen:

- a. Entrega a empresas especializadas que prestan este servicio, algunas ofrecen un certificado de destrucción de la información.
- b. En la destrucción de documentación confidencial, es recomendable la utilización de máquinas que la convierten en virutas de papel.
- c. No es aconsejable tirarlos a la papelera sin más, ya que contienen información muy sensible de la empresa y de las personas.

Para saber más

En esta página encontraras las directrices sobre la destrucción de información confidencial, de manera que sea imposible su reconstrucción para fines desconocidos.

[Documentos cuya destrucción es recomendable.](#)

1.9.- Confidencialidad de la información en la empresa.

Las empresas manejan datos confidenciales debido a su relación con los demás, esto les obliga a controlar el acceso a la información respetando lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter Personal (L.O.P.D.) que regula el derecho fundamental a la protección de datos.

En función de los datos que contienen los ficheros, la Ley de Protección de datos los clasifica en tres niveles:

1. **Nivel de protección básico**, para los datos de carácter personal que no están incluidos en los niveles medio y alto.
2. **Nivel de protección medio**, que será exigible para la información sobre infracciones administrativas, de entidades financieras, de solvencia patrimonial, de crédito, de información tributaria y de seguridad social.
3. **Nivel de protección alto**, que incluye datos sensibles o especialmente protegidos referidos a la ideología, afiliación sindical, religión, creencias, salud o vida sexual de una persona.

La custodia de los documentos representa para la empresa la obligación de establecer medidas que garanticen la seguridad, eviten la alteración y el acceso a personal no autorizado a los datos de carácter personal, dependerán de los niveles de protección anteriores.



Ejercicio resuelto

Trabajas en Ortopedia Luque S.L., que dispone de una caja fuerte, archivadores con llave, armarios y estanterías para el archivo de la información relacionada con su actividad; la dirección te encomienda que guardes el siguiente bloque de documentación:

1. Fichas de dos clientes con los datos del domicilio, teléfono y demás datos de carácter personal.
2. Un catálogo de la empresa CLEAR con los modelos de sillas de ruedas que fabrica.
3. Ficha de un cliente con informes médicos y necesidades de materiales ortopédicos.
4. Varias facturas de proveedores de material para la venta.

¿Cuál es la forma adecuada de conservar la información anterior garantizando la confidencialidad de los datos que contiene?

Mostrar retroalimentación

1. Las fichas de los dos clientes con datos personales se guardarían con nivel de seguridad bajo.
2. El catálogo de las sillas de ruedas en una estantería de fácil acceso.
3. La ficha del cliente con informes médicos en el archivador con llave, con un nivel de protección alto.
4. Las facturas de los proveedores si han sido contabilizadas se archivarán en el fichero de proveedores por orden correlativo.

1.10.- Materiales de archivo.

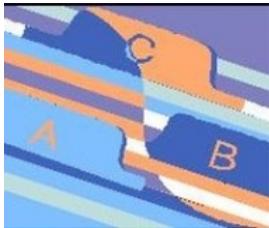
Si consultas la página web de alguna de las empresas que suministran material de oficina, observarás la gran variedad de productos de clasificación y archivo que ofrecen. Los medios materiales para llevar a cabo las tareas de conservación, localización y recuperación de la documentación dependerán de las características y necesidades, cada empresa invertirá una cantidad de dinero en función de su rentabilidad.



Los **medios materiales** son todos los elementos y mobiliario que se utilizan para clasificar, conservar y usar la documentación necesaria para el desarrollo de la actividad empresarial.

Un sistema de archivo necesita equipos que faciliten el manejo y la conservación en perfecto estado de la documentación, algunos de los materiales y mobiliario más utilizados son:

1. Materiales como carpetas, cajas de archivo, fichas y guías.
 - a. Carpetas que pueden ser simples con una cartulina doblada, con sistema de sujeción para fijar los documentos y en suspensión con enganches laterales para colgarlas en las guías que contienen los armarios o cajones.
 - b. Cajas de archivo de cartón o material plastificado que contienen documentos (en muchas ocasiones se usan en el archivo definitivo) con una anotación del contenido y la fecha.
 - c. Fichas de cartulina complementarias para los sistemas de archivo.
 - d. Guías que se utilizan como separadores e informan del grupo de documentos clasificados, a través de una pestaña saliente.
2. Mobiliario donde los documentos pueden ser archivados uno encima de otro, verticalmente y uno al lado del otro, colocándolos en estanterías, armarios y archivadores.
 - a. Estanterías abiertas con baldas horizontales para colocar carpetas y cajas de documentos o estanterías móviles que se desplazan sobre raíles aprovechando al máximo el espacio.
 - b. Armarios metálicos o de madera cerrados, con puertas correderas, de persiana, con llave, claves de acceso, ignífugos y antitérmicos.
 - c. Archivadores metálicos con cajones, que contienen unas guías para suspender las carpetas colgantes.



Para saber más

Para que puedas hacerte una idea más precisa del material que utilizan las empresas para archivar, te propongo el enlace siguiente:

[Los materiales más comunes utilizados para archivar.](#)

2.- Clasificación de documentos.

Caso práctico

A Laura le han encomendado la tarea de archivar, y es consciente de que maneja información fundamental para la empresa, que no se puede perder o extraviar, debe procurar ordenar adecuadamente fichas, documentos y expedientes.

¿Cómo debe organizar la información para localizarla con facilidad cuando sea necesario consultarla?

¿Qué procedimiento es el más adecuado para el archivo de documentos?



Para que la actividad empresarial se desarrolle adecuadamente es imprescindible que todos los documentos se encuentren debidamente ordenados y archivados, no es lo mismo ordenar un memorándum, una factura o un libro contable.

Previamente es necesario agrupar por categorías los documentos, determinar la forma de colocarlos y de conservarlos una vez clasificados, esto servirá a la empresa para establecer un sistema de clasificación que garantice la localización de la información de manera ágil y eficaz.

La **clasificación** es la técnica que consiste en identificar y reagrupar los documentos en categorías, con unas características comunes, para ordenar cada categoría siguiendo un criterio que proporcione un orden específico a cada uno.

El sistema de clasificación establecido por la empresa debe estar en consonancia con sus necesidades, los más utilizados son los siguientes:

1. Alfabético.
2. Geográfico.
3. Por materias.
4. Cronológico.
5. Decimal.

Estos métodos se pueden aplicar individualmente o combinados para adaptarlos a las exigencias de cada organización.



Para saber más

En el siguiente enlace puedes obtener información sobre los distintos métodos de clasificación de archivos que te ayudara a comprender el apartado de la clasificación de documentos.

[Sistemas de clasificación de documentos.](#)

2.1.- Sistema alfabético. Normas.

Para cualquier clasificación que quieras realizar, este método es el más utilizado, consiste en ordenar de acuerdo a las letras del alfabeto, respetando el orden que ocupa cada letra. Cuando el nombre se compone de varias palabras, (por ejemplo, Luis Blanco Zarza o Transportes Burgoa e hijos) es necesario fijar la **palabra ordenatriz** que servirá como clave o referencia.



Para ordenar los nombres de personas se utilizan las reglas:

1. La palabra ordenatriz que marca el orden es el primer apellido, si coincide se tendrá en cuenta el segundo, si también coincide el orden se establecería por el nombre.
2. **No se tendrán en cuenta** a efectos de clasificación:
 - a. Los títulos nobiliarios, militares, académicos y religiosos.
 - b. Los artículos, las preposiciones, conjunciones y contracciones.
 - c. Los tratamientos don, doña, señor y demás.

Para ordenar los nombres de empresas normalmente se clasifican tal como figuran y debes tener en cuenta lo siguiente:

1. Si la denominación de la empresa coincide con el nombre y apellidos del propietario se clasificará con las reglas anteriores, de nombres de personas.
2. Las empresas conocidas por sus siglas (SEAT, ONU y ONCE), pueden clasificarse por estas, si no por el nombre completo.
3. Las empresas extranjeras por la primera palabra.
4. Los organismos públicos o instituciones según se escriben.
5. No se tendrán en cuenta a efectos de clasificación:
 - a. Los términos padre e hijo, sobrinos de, herederos de y sucesores.
 - b. Los artículos que anteceden a los nombres.
 - c. Los nombres genéricos como librería, bar y tienda.
 - d. Las palabras sociedad, compañía y empresa, ni tampoco las siglas (S.A., S.L) que indican su clase.

Los criterios para ordenar alfabéticamente no son universales, cada empresa debe establecer los propios.

Autoevaluación

¿Cuál es el orden correcto de los siguientes nombres?

- Ruiz Torres, Pedro; Ruiz García, Amalia y General Andrés Fuentes Caderón.
- Andrés Fuentes Calderón, General; Ruiz Torres, Pedro y Ruiz García, Amalia.
- Ruiz Torres, Pedro; Ruiz García, Amalia y Fuentes Calderón, Andrés (General).
- Fuentes Calderón, Andrés (General); Ruiz García, Amalia y Ruiz Torres, Pedro.

No es correcta porque el grado militar no se tiene en cuenta para ordenar.

Incorrecta, porque Andrés no es la palabra ordenatriz utilizada para clasificar los nombres de personas.

No es la respuesta correcta porque en caso de coincidencia del primer apellido se tiene en cuenta el orden que ocupa el segundo apellido.

Muy bien, es el orden correcto.

Solución

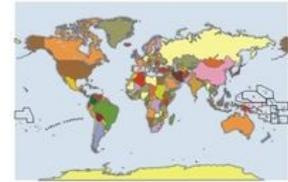
1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Incorrecto
4. Opción correcta

2.2.- Sistema geográfico. Normas.

El sistema geográfico consiste en ordenar los documentos de acuerdo a la zona geográfica o localidad a la que pertenecen y, en cada zona por orden alfabético.

Las divisiones territoriales dependerán de las necesidades de la empresa y del alcance de su actividad, un orden que se puede aplicar es el siguiente:

1. Continente.
2. País.
3. Comunidad autónoma.
4. Provincia.
5. Comarca.
6. Municipio y dentro el nombre la calle y número.
7. Y finalmente por la denominación de la empresa.



Dentro de cada división geográfica se colocaran unas guías ordenadas alfabéticamente, y en cada pestaña se anotara el nombre de cada área geográfica.

Las normas de clasificación geográfica son:

- ✓ En los nombres de la vía pública, no se tendrán en cuenta las palabras calle, avenida, carretera y plaza.
- ✓ Los nombres geográficos que contienen varias palabras deben considerarse agrupadas (ejemplo: San Sebastián o Santiago de Compostela).
- ✓ Los puntos cardinales seguidos del nombre geográfico no se tienen en cuenta para ordenar.
- ✓ Las calles que comienzan por un número seguido del nombre (Quinta avenida), se utilizara el número expresado en letra.

Este criterio de organización geográfica es conveniente para las empresas de exportación, oficinas de ventas y de servicios que operan en distintas zonas territoriales.

Autoevaluación

¿Cuál es el orden correcto de los siguientes nombres?

- Aragón.
- ✓ Huesca.
 - Monzón.
 - Barbastro.
 - ✓ Zaragoza.
 - Calatayud.
 - Daroca.
- Aragón
- ✓ Huesca.
 - Barbastro.
 - Monzón.
 - ✓ Zaragoza.
 - Calatayud.
 - Daroca.
- Aragón.
- ✓ Zaragoza.
 - Calatayud.
 - Daroca.
 - ✓ Huesca.
 - Monzón.
 - Barbastro.

No es correcta porque Monzón y Barbastro no están ordenados alfabéticamente.

Muy bien, es el orden correcto.

Incorrecta, porque alfabéticamente Zaragoza es anterior a Huesca.

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta
3. Incorrecto

2.3.- Sistema por materias. Normas.

Seguro que has visitado más de una vez una biblioteca, si recuerdas, los ejemplares estaban ordenados por materias: arte, geografía, informática o literatura.

La clasificación por materias sirve para agrupar los documentos en función de los temas o materias de que tratan (ejemplo: recursos humanos o impuestos). El segundo nivel para ordenar, o subtema dentro de la misma materia se puede clasificar numéricamente, alfabéticamente y cronológicamente.

Este sistema se utiliza cuando una empresa está interesada en el análisis de un tema (por ejemplo la devolución de productos) agruparía la documentación para averiguar por qué se han producido dichas devoluciones. El principal inconveniente es que un mismo documento puede estar relacionado con varios asuntos, esto dificulta la clasificación y la localización posterior para realizar las consultas.

En el archivo de un documento que se puede colocar en más de una denominación, se elabora una referencia cruzada, se elige el tema de mayor jerarquía para archivarlo y se hace una referencia para el otro asunto, así el documento se localizara en las dos designaciones.

Puedes ver a continuación un ejemplo práctico de clasificación por materias.



Ejercicio resuelto

El Concesionario Guara S.A. utiliza la clasificación temática y la combina con el sistema alfabético para ordenar el expediente de sus clientes.

Los temas específicos definidos son: turismos, vehículos comerciales y vehículos de ocasión.

En los turismos: fiesta, fusión, ka y galaxy.

En los vehículos comerciales: transit tour, Chasis cabina, transit furgón y fiesta van.

En los vehículos de ocasión: promociones del mes.

¿Cuál es el resultado de ordenar los vehículos anteriores?

- ✓ Comerciales.
 - ◆ Chasis cabina.
 - ◆ Transit furgón.
 - ◆ Transit tour.
 - ◆ Fiesta van.
- ✓ Ocasión.
 - ◆ Promociones del mes.
- ✓ Turismos.
 - ◆ Galaxy.
 - ◆ Fiesta.
 - ◆ Fusión.
 - ◆ Ka.

Dentro de cada vehículo estaría el expediente de cada cliente, por orden alfabético.

2.4.- Sistema cronológico. Normas.

La pauta de agrupación de documentos se realiza por fechas. Es un sistema utilizado para ordenar presupuestos, información financiera y documentos que exigen un control de la fecha de vencimiento (vencimientos de cobros y pagos, cheques y contratos de trabajo).

Las formas de ordenación en este sistema son las fechas de expedición, de recepción de vencimiento de los documentos, siguiendo el orden año, mes, quincena, semana y día; en sentido ascendente (de la fecha más antigua a la más reciente) o descendente (desde la fecha más reciente a la más antigua).

Dependiendo de cada empresa y del contenido de la información se pueden utilizar otros espacios de tiempo, un ejemplo sería la documentación fiscal que se origina con las declaraciones de IVA, en este caso trimestral sería la más conveniente.

Una combinación es la clasificación numérico-cronológica, donde se asigna un código compuesto por el número del expediente y el año al que corresponde el mismo (por ejemplo: 1165/2011, donde el 1165 sería el número correlativo asignado al expediente y el 2011, el año al que corresponde).

Debes tener en cuenta que los criterios para ordenar no son unánimes, cada empresa debe establecer los más apropiados.



Autoevaluación

Quieres ordenar un grupo de documentos que tienen las siguientes fechas por orden cronológico ascendente. ¿Cuál es el orden correcto?

- 21 de noviembre de 2018, 5 de enero de 2016, 5 de noviembre de 2015 y 29 de diciembre de 2017.
- 5 de enero de 2017, 5 de noviembre de 2018, 21 de noviembre de 2016 y 29 de diciembre de 2015.
- 5 de noviembre de 2017, 5 de enero de 2016, 29 de diciembre de 2017 y 21 de noviembre de 2015.
- 5 de noviembre de 2015, 5 de enero de 2016, 29 de diciembre de 2017 y 21 de noviembre de 2018.

No es correcta porque el año 2015 y 2016 van antes que el 2017 y 2018.

Incorrecta, porque el año 2015 es anterior al 2017.

No es la respuesta correcta.

Muy bien, es el orden correcto.

Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Incorrecto
4. Opción correcta

2.5.- Sistema decimal. Normas.

El sistema numérico concentra los documentos asignando un número correlativo, de la serie de números naturales, a cada empresa o expediente, y todos los documentos correspondientes a ese número se colocarán dentro de la carpeta.



Es un sistema que necesita de un índice auxiliar para asociar cada número a un expediente al que pertenece, este índice se puede confeccionar con un sistema de tarjetas donde en cada una se identificara la información que contiene.

Las formas de asignar número pueden ser:

- ✓ En función de un criterio que establecerá la empresa, por ejemplo por orden de la recepción del documento.
- ✓ Agrupar por asuntos y establecer un número a cada uno, por ejemplo las notas de devolución comenzarán por 1, las facturas por 2, los albaranes por 3 y los pedidos por 4.

Este sistema de clasificación se suele combinar con otros sistemas de ordenación como el alfabético o por materias. Los criterios para ordenar no son unánimes, cada empresa debe establecer los propios.

La clasificación decimal consiste en organizar los documentos en diez grandes grupos, cada grupo contiene diferentes divisiones y subdivisiones de diez, del 0 al 9, estableciendo los niveles necesarios para organizar la información



Un ejemplo es el Plan General Contable:

Grupo 4. Acreedores y deudores por operaciones comerciales.

- ✓ 40. Proveedores.
 - ◆ 403. Proveedores, empresas del grupo.
 - 4030. Proveedores empresas del grupo (euros).
 - 4031. Efectos comerciales a pagar, empresas del grupo.

Autoevaluación

En la clasificación numérica:

- No es necesaria la utilización de un índice auxiliar.
- Es necesario utilizar letra y números para entender la información.
- Es aconsejable para cantidad muy pequeña de documentos.
- Es necesaria la existencia de un índice auxiliar.

No es correcta porque un índice es imprescindible para identificar el asunto.

Incorrecta, porque la clasificación numérica solo contiene números.

No es la respuesta correcta porque es recomendable para grandes cantidades de información.

Muy bien, es el orden correcto.

Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Incorrecto
4. Opción correcta

2.6.- Ventajas e inconvenientes de la clasificación.

En los apartados anteriores has estudiado que para clasificar, los métodos más habituales son: alfabético, numérico, geográfico, temático y cronológico, que la empresa utiliza estos sistemas de forma individual o combinada, en función de las necesidades generales y de cada uno de los departamentos.



Las ventajas e inconvenientes de cada uno de estos sistemas son:

- ✓ Clasificación **alfabética**.
 - ◆ Ventajas:
 - Es un método muy sencillo (no existen clases, subclases ni otras divisiones), el alfabeto es conocido por todos, esto supone que no necesita aprendizaje porque es un criterio habitual.
 - La localización de los documentos es fácil, sin necesidad de índices.
 - Es un sistema muy flexible que permite añadir nuevos nombres con facilidad en el lugar exacto.
 - ◆ Inconvenientes:
 - Los criterios para establecer la palabra ordenatriz deben tener unas reglas fijas (para que no surjan dudas y se cometan errores) que deberán seguir estrictamente las personas encargadas.
 - Es necesario dejar una nota o marca si se extrae un documento (su falta puede pasar inadvertida, lo que dificulta el control de los documentos).
 - Cuando el volumen de documentos es muy elevado, este sistema es poco recomendable pues su uso exige personal especializado.
- ✓ Clasificación **numérica**.
 - ◆ Ventajas:
 - Facilidad para asignar a cada documento un número.
 - El tamaño es ilimitado.
 - Es sencillo de leer y localizar.
 - ◆ Inconvenientes:
 - Necesidad de llevar un índice para conocer el contenido y las diversas carpetas.
 - Dificultad para intercalar nuevos documentos, (ya que los números son correlativos).
 - Es fácil cometer fallos en la transcripción de los números originando errores graves.
- ✓ Clasificación **geográfica**.
 - ◆ Ventajas:
 - Es un método sencillo, que permite dividir el archivo en grupos fácilmente identificables.
 - Permite ampliar en cualquier momento nuevos nombres.
 - No necesita índices auxiliares ni fichas complementarias.
 - ◆ Inconvenientes:
 - No es aconsejable para archivos grandes.
 - Resulta necesario tener conocimientos geográficos para ubicar municipios y provincias.
- ✓ Clasificación por **materias**.
 - ◆ Ventajas:
 - Es fácil de comprender y la búsqueda sencilla.
 - Se pueden crear fácilmente subdivisiones identificando subtemas.
 - ◆ Inconvenientes:
 - Dificultad para decidir el tema al que pertenece el documento.
- ✓ Clasificación **cronológica**.
 - ◆ Ventajas:
 - Es muy útil para clasificar facturas y letras de cambio.
 - Es un método rápido y de aplicación sencilla.
 - ◆ Inconvenientes:
 - Se debe conocer la fecha de un documento para encontrarlo.

Autoevaluación

Relaciona las ventajas e inconvenientes con los sistemas de clasificación, escribiendo el número asociado al sistema en el hueco correspondiente.

Ejercicio de relacionar

Ventajas e inconvenientes.	Relación.	Sistema de clasificación.
Es rápida y permite intercalar nuevos asuntos.	<input type="radio"/>	1. Alfabético.

Ventajas e inconvenientes.	Relación.	Sistema de clasificación.
Se debe conocer la fecha para localizarlo.	<input type="radio"/>	2. Geográfico.
Familiaridad con los criterios de ordenación.	<input type="radio"/>	3. Por materias.
A veces es difícil ubicar municipios por provincias.	<input type="radio"/>	4. Cronológico.

Enviar

En la lista del apartado puedes comprobar las ventajas e inconvenientes de cada sistema.

3.- El archivo en soporte informático.

Caso práctico

Laura, está desarrollando su actividad archivando, conoce muy bien las aplicaciones informáticas, y ahora que le han encargado informatizar el sistema de archivo de la empresa, es un trabajo que requiere de una gran destreza en el manejo del ordenador y un gran conocimiento de las bases de datos, aplicación informática que le va servir para llevar a cabo esta tarea.



Según el Diccionario de la Real Academia de la Lengua el concepto de **Archivo en informática** queda definido como "*Espacio que se reserva en el dispositivo de memoria de un computador para almacenar porciones de información que tienen la misma estructura y que pueden manejarse mediante una instrucción única*".



En las empresas se utiliza cada vez más el soporte informático como elemento de almacenamiento de información, dejando atrás el papel, y los sistemas tradicionales de almacenamiento de la documentación. Esto ha sido posible gracias a la llegada de la informática junto con los programas informáticos que hacen posible que esta tarea se pueda llevar a cabo.

La Administración del Estado ha apostado fuerte por la implantación de la informática en sus sistemas de gestión, consiguiendo de esta forma que la documentación pase de presentarse en soporte papel a soporte informático. Ejemplos de implantación de las aplicaciones informáticas en la vida cotidiana de los **Administrados** son: la remisión Electrónica de Documentos a la Seguridad Social, y la presentación electrónica de la Declaración de Renta en el Ministerio de Economía y Hacienda permitiendo de esta manera un ahorro de tiempo, de papel y de espacio en el almacenamiento de la documentación.

Para saber más

En este enlace podrás conocer la Ley donde se reconoce el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Artículo 14. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas de la **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas** que deroga a la Ley 11/2007 y a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

[Acceso de los ciudadanos a los Servicios Públicos por medios electrónicos](#). Art. 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.1.- Las bases de datos.

Las nuevas tecnologías nos hacen estar al día en cuanto a las aplicaciones que salen al mercado, no debemos dejar pasar las oportunidades de actualizarnos en cuanto a la utilización de los ordenadores, de los móviles, de los libros electrónicos, las nuevas generaciones los utilizan como una herramienta imprescindible en su vida cotidiana y nosotros no debemos perder el tren de las ventajas que nos aportan estas herramientas. Cuando nos compramos un nuevo móvil nos preocupa perder la información que tenemos en la agenda, porque ahí hemos guardado todos los números de teléfono de nuestras amistades. La agenda de nuestro móvil es una pequeña base de datos.



Una base de datos es un conjunto de datos homogéneos, organizados y estructurados, accesibles en tiempo real que se pueden compartir con otros usuarios.

Las tareas que realizamos con nuestra base de datos se denominan funciones. Una función en informática describe un conjunto de órdenes que cumplen una tarea específica de una aplicación más grande. Las principales funciones de las bases de datos las podríamos resumir en la siguiente tabla:

Principales funciones de la bases de datos.	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rápida actualización de la información. ✓ Realizar consultas o búsqueda de datos de forma sencilla. ✓ Seleccionar los datos que nos interesen. ✓ Ordenar los datos según los criterios necesarios. ✓ Rápida elaboración de Informes. ✓ Presentación de los datos en formato Formulario, lo que facilita la introducción, modificación o anulación de registros. ✓ Guardar gran cantidad de información en soporte informático, ahorrando espacio. ✓ Trasladar información de la base de datos a otras aplicaciones como: Procesadores de texto, hojas de cálculo, adjuntar archivos al correo electrónico etc. 	

La gestión de los datos se lleva a través de un Sistema Gestor de Bases de Datos (SGBD), que no es otra cosa que una colección de programas informáticos que hace de intermediario entre la base de datos, el usuario y las aplicaciones. Como ejemplo de SGBD podemos nombrar a: Oracle, DB2, MS SQL Server, etcétera.

Características del Sistema Gestor de Bases de Datos.

Seguridad de los datos.	Garantiza que la información contenida en la base de datos está segura frente a usuarios malintencionados.
Integridad.	Adoptar las medidas necesarias para proteger los datos ante fallos que puedan falsear la información.
Control de concurrencia.	Control del acceso simultáneo a la información de personas, para recuperarla o para almacenarla.
Abstracción de la información.	Los usuarios no conocen los archivos que han sido necesarios para obtener la información que han solicitado.
Mínima redundancia.	Evitar información repetida.
Recuperación.	Proporcionar una forma eficiente de realizar copias de seguridad.

3.2.- Estructura de la base de datos.

Cuando tengas que buscar un número de teléfono en tu agenda electrónica lo harás por orden alfabético del nombre de la persona a la que desees llamar, por tanto ya sabemos que habrás tenido que introducir algunos datos para que aparezca el nombre y el teléfono. Las Bases de Datos contienen información de diferentes tipos como por ejemplo los nombres de los empleados de una empresa, las historias clínicas de los pacientes en un hospital, las fichas de los libros en una biblioteca, las canciones y autores de la tienda de discos, los clientes y los proveedores de las empresas etcétera.



El estudio de las Bases de Datos corresponde a otro módulo, aquí solamente vamos a hacer referencia a los conceptos relacionados con el archivo informático.

El programa más conocido para llevar a cabo esta tarea es Microsoft Access, aunque hay algunas empresas que encargan la realización de una base de datos con arreglo a sus necesidades específicas.

Las Bases de Datos están estructuradas básicamente en los siguientes objetos:

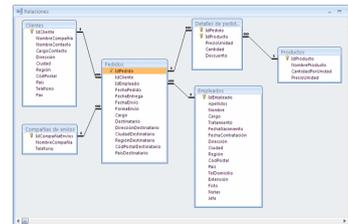
Objetos y características de la Base de Datos.

Objetos de la Base de Datos.	Características.
Tablas.	Lugar donde crearemos el conjunto de datos, ordenados en columnas verticales.
Consultas.	Preguntas a la base de datos para obtener información.
Formularios.	Es una gestión de los datos mediante una ficha, lo que hace la tarea más atractiva.
Informes.	Presentación de los registros de forma personalizada que permite su impresión.
Macros.	Conjunto de instrucciones para realizar tareas repetitivas.

Para saber más

En este enlace se describe un ejemplo sencillo, de una sola tabla, de aplicación de bases de datos relacionales.

[Ejemplo de Base de datos relacional.](#)



Autoevaluación

Las bases de datos se estructuran en varios objetos, como Tablas, Consultas, Formularios, Informes y Macros, de todos ellos el más importante es las Tablas, que se pueden definir como:

- Presentación de forma personalizada de los registros para poder imprimirse.
- Conjunto de instrucciones para realizar tareas repetitivas.
- El lugar donde se hacen las preguntas a la base de datos para obtener nueva información.
- Lugar donde crearemos el conjunto de datos ordenados.

No es correcta porque en las tablas no se hace una presentación atractiva de los datos.

Incorrecta, porque en las tablas no se pueden introducir instrucciones para realizar tareas repetitivas.

No es la respuesta correcta porque el lugar adecuado para hacer las preguntas es en las consultas.

Muy bien. Has captado la idea que se quiere transmitir.

Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Incorrecto
4. Opción correcta

3.3.- Archivos y carpetas.

Si utilizas el ordenador con frecuencia, seguro que ya sabrás distinguir entre archivos y carpetas. Estos conceptos son los primeros que aprendemos cuando empezamos a trabajar con el ordenador, porque todo el trabajo que hagamos deberemos ordenarlo en carpetas para encontrar los archivos de forma rápida.



Por tanto, vamos a definir **Archivo** como: el conjunto de datos refundidos en un documento creado por el usuario y la **Carpeta** como: el espacio en una unidad de almacenamiento en la que se guardan los archivos y que a su vez puede contener otras carpetas, con la finalidad de obtener una mejor organización.

Los archivos igual que las carpetas, deben ser nombrados con palabras significativas de su contenido, para que sea más fácil encontrar la información que deseamos.

El nombre de los archivos está formado por el nombre que le demos al archivo, seguido de un punto y una extensión normalmente de tres letras que le atribuye unas propiedades concretas asociadas con el tipo de archivo, para definir a qué tipo corresponde o para clarificar su significado.

Ejemplo de nombre de archivo: Notas Comunicación Junio.doc

Nombre del archivo: Notas Comunicación Junio.

Extensión: doc.

En este ejemplo, sabemos que el archivo se llama "Notas Comunicación Junio.doc" y que es un archivo del tipo doc. que se corresponde con un documento de texto.

A la carpeta también le asignaremos un nombre representativo de su contenido y la identificaremos porque viene representada por un dibujo de una carpeta de color amarillo.

Ejemplo: Curso 2011-2012, dentro de esta podemos crear otra que se llame Comunicación, que recogerá todos los archivos relacionados con el módulo de Comunicación.

Todos los archivos que tengan una extensión, se deberán abrir con una aplicación específica, que será la que indique la propia extensión.

Para saber más

En este enlace, podrás encontrar las extensiones más conocidas de los diferentes archivos que se utilizan.

[Extensiones de archivos.](#)

Autoevaluación

Los Archivos y las Carpetas son las unidades de almacenamiento de la información y las dos llevan extensión.

- Verdadero.
- Falso.

Incorrecto, los archivos sí que llevan extensión porque identifica el tipo que es, pero las carpetas no llevan extensión son solamente espacios de almacenamiento de los archivos.

Correcto, has entendido bien los conceptos, es muy importante saber diferenciarlos.

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta

3.4.- Organización del correo electrónico.

La dirección de nuestro correo electrónico es un dato más que nos solicitan en los formularios de muchas empresas y en la Administración. No es un dato obligatorio pero si sabemos manejarlos con el correo electrónico, podremos comprobar las ventajas que presenta frente al correo postal, por lo que no tardaremos en tener nuestra dirección personal de correo.

La dirección de correo electrónico es un dato de carácter personal, y está protegido por la Ley Orgánica de Protección de Datos. No se debe desvelar sin permiso, la dirección de correo electrónico de otras personas.

Es un medio rápido de comunicación tanto en el ámbito empresarial, como particular o institucional, permite el envío de todo tipo de documentos mediante la opción de archivos adjuntos, es un medio utilizado en las tareas administrativas, por lo que el uso generalizado ha llevado a poder organizar los correos por carpetas. Las más comunes y que vienen predeterminados en el mismo correo electrónico son:

- ✓ Carpeta de correo entrante: Se almacenan los correos que se reciben.
- ✓ Carpeta de correo saliente: Se almacenan los correos que se han redactado hasta que son enviados.
- ✓ Carpeta de elementos enviados: Contiene los mensajes que ya se han enviado al servidor del correo.
- ✓ Carpeta de elementos eliminados: Contiene los mensajes borrados pero que no han sido eliminados.
- ✓ Borrador: Contiene los mensajes creados pero que no se han enviado hasta que se decida a modificarlos, terminarlos de redactar o enviarlos definitivamente.
- ✓ Correo no deseado: Almacena los mensajes de los remitentes con los que no deseamos tener una comunicación, el servidor de correo los identificará como correo no deseado, por lo que en lo sucesivo no dejará que recibamos comunicaciones de estos remitentes.
- ✓ Papelera: Se guardarán por un tiempo los correos que hayamos borrado, y los podremos recuperar enviándolos a otra carpeta.



Estos nombres varían de un correo a otro, pero hay que tener en cuenta que básicamente todos tienen las mismas características, aunque tengan distinta nomenclatura. Los gestores de correo electrónico permiten la creación de tantas carpetas como necesitemos, para hacer una clasificación particular adaptada a nuestras necesidades, donde incluiremos los correos entrantes o salientes clasificados en las carpetas y subcarpetas que consideremos necesarias para una buena organización.

La creación de nuevas carpetas se gestiona a través del propio menú del correo electrónico, además nos posibilita la realización de las siguientes acciones:

- ✓ Cambiar el nombre a la carpeta o archivo.
- ✓ Eliminar la carpeta y su contenido.
- ✓ Compactar las carpetas, con lo que se consigue un ahorro de espacio y una más rápida navegación dentro de ellas.
- ✓ Crear reglas de correo.

Esto supone para las empresas donde se maneja gran cantidad de información, una organización eficaz del correo electrónico.

Para saber más

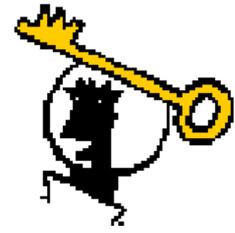
En este enlace encontrarás respuestas a algunas preguntas acerca de la organización del correo electrónico mediante carpetas y reglas en Windows Mail.

[Organización del correo electrónico.](#)

3.5.- Protección de datos informáticos.

¿Te imaginas que un día fueses a tu banco y hubiera desaparecido toda la información relativa a las cuentas que tienes abiertas en él?

Esto es un riesgo que los Bancos no pueden correr y para evitar cualquier daño que pueda producirse en la información que tienen de sus clientes, utilizan procedimientos de protección de datos seguros. De la misma manera las empresas públicas y otro tipo de empresas privadas, desde el momento que gestionan datos y sobre todo si son confidenciales, deben seguir unos procedimientos para evitar que se haga un uso indebido de los mismos.



La información es el elemento más importante con el que cuenta la empresa y puede verse perjudicada por multitud de factores, considerando entre los más importantes, el robo, fallos en el disco duro del ordenador o en unidades externas de almacenamiento, virus informáticos, incendios u otros.

Procedimientos más usuales para proteger los datos de la empresa.

<p>Establecer un plan de contingencias ante posibles riesgos.</p>	<p>Implica un análisis de los riesgos a los que pueden estar expuestos nuestros equipos informáticos, y aplicar las medidas de seguridad para protegerlos así como saber cómo hacer frente a los posibles desastres producidos por el hombre o por hechos naturales.</p>
<p>Una buena política de copias de seguridad o (Backup).</p>	<p>El Backup de archivos permite tener disponible la información para cuando sucedan los accidentes y nos permite ahorrar tiempo y dinero. Debe reunir las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Transferencia de datos</u> y realización de copias sin la intervención de los usuarios. ✓ Máxima accesibilidad. ✓ Definición de los datos a copiar. ✓ Tipo de copia: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Copia completa: Copia exacta del original. ◆ Copia incremental: Copia todos los elementos que han sido modificados desde la copia de seguridad anterior. ◆ Copia diferencial: Copia solo los archivos que han sido modificados desde la última copia de seguridad completa. ✓ Sistema de visualización del resultado de copias. ✓ Envío de mensajes de aviso si no se está realizando la copia por cualquier motivo.
<p>Protección frente a ataques externos.</p>	<p>Para lograr una protección de la información frente a los ataques externos como robo, destrucción o copia, podemos usar, la criptografía, la firma digital y limitaciones de accesibilidad a los usuarios.</p>
<p>Protección física de los sistemas informáticos.</p>	<p>La Seguridad física está referida a las barreras físicas y procedimientos de control establecidos en el centro de trabajo para proteger el hardware y los sistemas de almacenamiento de datos.</p>
<p>Acceso restringido a determinados usuarios a los lugares donde se almacena la información</p>	<p>Utilización de programas que se pueden agregar a otro para aumentar sus funciones sin afectar a las tareas de la aplicación principal. Se conocen con el nombre de Plugins.</p>

La **Copia de seguridad o backup** es un duplicado de información que se realiza para guardar archivos del ordenador, evitando pérdidas de información.



3.6.- Medidas de seguridad.

De la misma manera que en medicina un virus afecta a nuestra salud, un virus informático causa efectos adversos en el sistema informático del ordenador. Para evitarlo debemos poner las medidas necesarias que minimicen al máximo posible estos efectos.

Existen muchas medidas de seguridad dirigidas principalmente a:

- ✓ Los usuarios, que son las personas que gestionan la información.
- ✓ La información contenida en nuestro ordenador.
- ✓ Los equipos informáticos, para que funcionen de forma adecuada previendo toda clase de circunstancias que puedan provocar un fallo en la infraestructura informática.



Estos tres elementos están gestionados por los usuarios y por tanto son ellos quienes deberán poner en marcha todas las medidas de seguridad para que los datos y la información contenida en el equipo informático no se vea perjudicada. Por todo ello vamos hacer referencia a los elementos que corren más riesgo de ser infectados por virus informáticos y las posibles medidas preventivas que podemos aplicar:

Medidas de Seguridad.

Archivos de Internet.	<p>Ser <u>precavido</u>, no descargar archivos de <u>Internet</u> sin antes comprobar que la fuente es legítima y de confianza.</p> <p>Si no está seguro descargue el archivo a un dispositivo de almacenamiento extraíble y pruébelo con un <u>antivirus</u>.</p> <p>Rechace los archivos que no haya solicitado.</p> <p>Instale <u>cortafuegos</u>.</p> <p>Instale un <u>anti-espías</u> para navegar por Internet.</p>
Antivirus.	<p>Utilice un buen antivirus.</p> <p>Asegúrese de que el antivirus está siempre activo y téngalo actualizado.</p> <p>Configure el antivirus para arrancar automáticamente cuando encienda el ordenador.</p> <p>No tenga más de un antivirus instalado.</p> <p>Si sospecha que puede tener su sistema infectado pero su antivirus no lo detecta, escanee su equipo con varios antivirus en línea.</p>
Dispositivos de almacenamiento extraíbles.	<p>Analice cualquier dispositivo que sea susceptible de ser infectado que inserte en su ordenador.</p> <p>Proteja los dispositivos extraíbles contra escritura.</p> <p>Retire los dispositivos extraíbles de sus espacios por el sistema de extracción segura.</p>
El propio sistema informático.	<p>Realice copia de seguridad de los archivos de forma periódica.</p> <p>Manténgase informado.</p>
El correo electrónico.	<p>Borre los mensajes de correo electrónico encadenados o basura.</p> <p>Los archivos adjuntos de correo electrónico que procedan de una fuente desconocida o si la línea del asunto es dudosa no los abra.</p> <p>No dé ninguna contraseña ni nombre de usuario si recibe un correo en el que le soliciten estos datos, generalmente son correos bancarios que ninguna entidad le solicitará por correo electrónico. Son correos falsos.</p>

Para saber más

En este enlace encontrarás una página web en el botón de Seguridad información de las soluciones de seguridad entre los usuarios de Internet. Deberás entrar en el vínculo OSI donde podrás consultar todo lo relativo a la Seguridad en Internet. Este portal ofrece de modo gratuito, asesoramiento especializado y gestión ante posibles dudas o incidencias sobre temas de seguridad en la red.

[Seguridad en Internet.](#)

Anexo.- Licencias de recursos.

Licencias de recursos utilizados en la Unidad de Trabajo.

Recurso (1)	Datos del recurso (1)	Recurso (2)	Datos del recurso (2)
	Autoría: Microsoft. Licencia: Copyright. Procedencia: http://office.microsoft.com/es-es/images/results.aspx?qu=documentos#ai:MP900401619		Autoría: Gobierno Vasco Irekia. Licencia: Creative Commons. Procedencia: http://www.flickr.com/photos/irekia/5050473329/
	Autoría: Daikrieg. Licencia: Creative Commons. Procedencia: http://www.flickr.com/photos/daikrieg/686873282/		Autoría: Archivo-FSP. Licencia: Creative Commons(CC BY-SA 1.0). Procedencia: http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Fondos_archivo.jpg
	Autoría: Microsoft. Licencia: Copyright. Procedencia: http://office.microsoft.com/es-es/images/results.aspx?qu=documentos#ai:MP900405494		Autoría: Juan José Richards Echevarría. Licencia: (CC BY-NC-ND 2.0). Procedencia: http://www.flickr.com/photos/ilo_oli/3314814450/
	Autoría: Microsoft. Licencia: Copyright. Procedencia: http://office.microsoft.com/es-es/images/results.aspx?qu=documentos#ai:MP900399350		Autoría: Microsoft. Licencia: Copyright. Procedencia: http://office.microsoft.com/es-es/images/results.aspx?qu=documentos#ai:MP900399888
	Autoría: Microsoft. Licencia: Copyright. Procedencia: http://office.microsoft.com/es-es/images/results.aspx?qu=trituradora#ai:MP900422446		Autoría: Microsoft. Licencia: Copyright. Procedencia: http://office.microsoft.com/es-es/images/results.aspx?qu=oficina#ai:MP900309625
	Autoría: warein.holgado. Licencia: (CC BY-NC-SA 2.0). Procedencia: http://www.flickr.com/photos/wareinholgado/2230698476/P		Autoría: Enrique navarro. Licencia: (CC BY-NC-ND 2.0). Procedencia: http://www.flickr.com/photos/enriquenavarro/5207414238/
	Autoría: Microsoft. Licencia: Copyright. Procedencia: http://office.microsoft.com/es-es/images/results.aspx?qu=oficina#ai:MC900298461		Autoría: Milintoc. Licencia: (CC BY-ND 2.0). Procedencia: http://www.flickr.com/photos/milintoc/3292181020/
	Autoría: Pedro Agüera. Licencia: (CC BY-NC 2.0). Procedencia: http://www.flickr.com/photos/imagenesdepedro/1597123649/		Autoría: Microsoft. Licencia: Copyright. Procedencia: http://office.microsoft.com/es-es/images/results.aspx?qu=documentos#ai:MP900430727
	Autoría: Microsoft. Licencia: Copyright. Procedencia: http://office.microsoft.com/es-es/images/results.aspx?qu=carpetas#ai:MP900400969		Autoría: mireia. Licencia: (CC BY-NC-ND 2.0). Procedencia: http://www.flickr.com/photos/mireia/194692516/
	Autoría: Microsoft. Licencia: Copyright. Procedencia: http://office.microsoft.com/es-es/images/results.aspx?qu=oficina#ai:MP900422138		Autoría: Microsoft. Licencia: Copyright. Procedencia: http://office.microsoft.com/es-es/images/results.aspx?qu=oficina#ai:MP900308915

	<p>Autoría: Microsoft. Licencia: Copyright. Procedencia: http://office.microsoft.com/es-es/images/results.aspx?qu=oficina#ai:MC900287308</p>		<p>Autoría: Microsoft. Licencia: Copyright. Procedencia: http://office.microsoft.com/es-es/images/results.aspx?qu=archivos#ai:MP900202077</p>
	<p>Autoría: Microsoft. Licencia: Copyright. Procedencia: http://office.microsoft.com/es-es/images/results.aspx?qu=documentos#ai:MP900449114</p>		<p>Autoría: Carmen Alastuey, Edelmira Craver y M^a Teresa Sopena. Licencia: Uso Educativo no comercial. Procedencia: Pantallazo del escritorio de Windows del ordenador personal.</p>
	<p>Autoría: Respres. Licencia: Reconocimiento 3.0 Unported (CC BY 3.0). Procedencia: http://www.flickr.com/photos/respres/2110827945/</p>		<p>Autoría: Microsoft. Licencia: Uso educativo no comercial. Procedencia: C:\Users\admin\AppData\Local\Temp\Temporary Internet Files\Content.IE5\8U4DDEUF\MM900284112[1].gif http://office.microsoft.com</p>
	<p>Autoría: Foto al paso. Licencia: Attribution-ShareAlike 2.0 Generic (CC BY-SA 2.0). Procedencia: http://www.flickr.com/photos/fotoalpasso/4619391000/</p>		