

Gestión de archivos y búsqueda de información.

Caso práctico

En su tercer día de trabajo **Alejandro** va a aprender todo lo necesario sobre Internet, los navegadores, las aplicaciones, la compresión de archivos o las técnicas de archivo.

-Hola **Alejandro**.

-Buenos días **Carlos**.

-Bien **Alejandro**, hoy vamos a aprender cómo organizar de una forma eficiente un archivo informático, así como todo lo relacionado con el mundo de Internet.

-¡Vaya, qué interesante! ¡Siempre quise enterarme bien en qué consiste Internet!

-Pues es mucho más sencillo de lo que parece.

-Pues menos mal.

-Básicamente la red consiste en que nuestros ordenadores están conectados entre sí.

-¿Cómo si estuviesen hablando entre ellos?

-Sí, algo similar. Mejor vamos a verlo con detenimiento.



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

[Aviso Legal](#)

1.- Internet y navegadores.

Seguro que has oído hablar en repetidas ocasiones de Internet. La mejor definición que se puede hacer de Internet es que es una red de ordenadores que están conectados entre sí. Una red compuesta de millones de ordenadores distribuidos por todo el mundo.

Pero para poder comunicarse y lo que es más importante, para poder entenderse, los ordenadores necesitan de un lenguaje común. Los humanos hablamos diferentes idiomas, español, inglés, francés, etc. Ese idioma común de los ordenadores se le llama [TCP/IP](#).



Pero ese lenguaje sería muy difícil de entender para las personas corrientes. Por ello, a nosotros nos resultan más conocidas las páginas de Internet, muchas de las cuales comienzan por [www](#). De esa forma asociamos normalmente Internet a la consulta, lectura o visualización de páginas de diferente contenido, desde periódicos o canales de televisión hasta páginas de grandes empresas y corporaciones.

Pero además del uso anteriormente explicado, puedes usar Internet para muchas más cosas, como por ejemplo:

- ✓ El envío de correo electrónico, los conocidos como e-mails, a través de un sistema denominado [SMTP](#).
- ✓ También se pueden compartir o enviar archivos, documentos, etc. A través de los protocolos [FTP](#) y [P2P](#).
- ✓ Las más que conocidas conversaciones en línea, a través de otro protocolo o lenguaje, conocido como [IRC](#).



Autoevaluación

Rellena los huecos con los conceptos adecuados.

Los ordenadores se pueden comunicar porque están unidos a través de conexiones y gracias a que utilizan un lenguaje o protocolo común, el .

1.1.- Navegadores.

Debes saber que los exploradores o navegadores son programas que buscan y muestran páginas web.

Con ellos no sólo podemos ver textos, sino también gráficos y trabajar con hipertextos los que en su mayoría están en lenguaje [HTML](#).

Navegar básicamente consiste en pasar de una página a otra mediante enlaces, también llamados links, para movernos libremente en la web.

Internet es una amplia red de servidores interconectados y los exploradores son las herramientas que nos permiten ingresar a la vasta autopista de información.

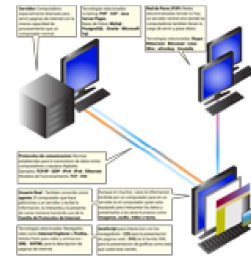
Los navegadores de la actualidad posibilitan experimentar la visualización de vídeos, música, gráficos, animaciones, [hipervínculos](#) y obviamente texto. Todo ello en los más variados formatos y protocolos.

En los servidores se guardan las páginas y archivos, y mediante un protocolo conocido (como por ejemplo [HTTP](#) o FTP) los navegadores se comunican con un servidor posibilitando la visualización de los sitios web.

El navegador web es posiblemente el [software](#) más importante de tu equipo. Pasas una gran parte de tu tiempo conectado a Internet en el navegador.

Cuando realizas búsquedas, chateas, envías mensajes de correo electrónico, realizas compras, accedes a tu banco online, lees las noticias y ves vídeos online, a menudo lo haces a través de un navegador.

En cuanto a popularidad y cantidad de usuarios a nivel mundial el rey en números es el Internet Explorer, seguido de Mozilla Firefox que le va ganando terreno.



Autoevaluación

Rellena los huecos con los conceptos adecuados.

Los exploradores o navegadores son programas que buscan y muestran .

2.- Internet Explorer.

Caso práctico

Es el momento en el que **Alejandro** va a conocer los principales botones para la correcta utilización de Internet.

Necesita realizar varias búsquedas sobre empresas del sector que pueden ser buenos clientes en un futuro.

Llama por teléfono a **Luna** para comentarle los progresos que está realizando.

Luna, hoy voy a conocer los principales botones que me ofrece Internet para poder hacer búsquedas.

Muy bien **Alejandro**, hablamos después en el café y me cuentas qué has podido encontrar.



Vas a aprender el manejo del explorador de Microsoft, cuyo nombre es Windows Internet Explorer.



Existen muchas versiones, ya que es un programa que se utiliza desde 1995 y actualmente más del 90 % de los ordenadores del mundo utilizan alguna de sus versiones.

Además, este programa, pese a no ser multiplataforma, esto es, que se pueda usar con cualquier sistema operativo, es un programa totalmente gratuito.

Sus principales botones son los siguientes:

- ✓ **Flecha atrás:** Para volver a la página anterior.
- ✓ **Flecha Adelante:** Para ir a la página siguiente de las ya visitadas.
- ✓ **Barra de direcciones:** Con las direcciones de las páginas web.
- ✓ **Buscar:** Muestra páginas ya visitadas.
- ✓ **Actualizar:** Para recargar la página.
- ✓ **Detener:** Para parar la carga de la página.

2.1.- Volver fácilmente a los sitios útiles.

No es necesario que recuerdes o te apuntes las direcciones más utilizadas o que consideras más interesantes. Una vez visitadas te vamos a mostrar cómo puedes guardarlas en una carpeta especial llamada Favoritos.



Según sea la versión de tu navegador puede tratarse de un botón o de una lengüeta en la barra de tareas.

¿Quieres volver a una página web que encontraste hace unas semanas pero que no guardaste en favoritos?

En tal caso existe otra opción que es el historial.

Pincha en el botón **historial** de la barra de herramientas del explorador.

En la versión 9 de Explorer esta opción se encuentra en una lengüeta desplegable de la barra de direcciones.

Haciendo clic en ese menú desplegable se muestran tres opciones:

- ✓ Las páginas más visitadas.
- ✓ El historial.
- ✓ Los Favoritos.

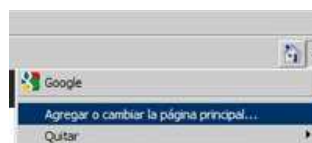
2.2.- Configurar la página de inicio.

Normalmente, la primera vez que utilizas Internet Explorer la página de inicio ya está elegida de manera predeterminada y evidentemente suele ser la misma del navegador.

Pero se puede cambiar. Puedes elegir cualquier página web para que sea la primera que aparece al abrir Internet Explorer.

Para hacer esto, ve a la página que desees, haz clic en el botón de página de inicio, el de la casita, y a continuación, en **Agregar o cambiar la página principal**.

Aparecerá un nuevo menú para seleccionar como página de inicio aquella en la que te encuentres.



Para saber más

La última versión del navegador Internet Explorer es la 9 puedes verla y descargarla desde este enlace:

[Sitio oficial Internet Explorer 9.](#)

2.3.- Otros navegadores.

Es importante que sepas que existen otros navegadores que al igual que el que hemos visto son gratuitos como por ejemplo: **Mozilla Firefox**.

En general es el preferido por los internautas particulares, alcanzando un nivel global del 20% de los navegadores usados, especialmente en Europa, sin embargo, apenas está presente en las empresas. Ni siquiera el 1% de ellas a nivel mundial lo utiliza.

Es bastante sencillo de uso y tiene muchas opciones, por ejemplo para configurar su apariencia, esto es, los colores y forma de presentación del programa en la pantalla, llamado en inglés **skins**.

Además es un programa multiplataforma, es decir, que puede utilizarse con cualquier sistema operativo.



Para saber más

A través del siguiente enlace podrás acceder a un manual de explicación de Mozilla Firefox:

[Manual online para el uso de Mozilla Firefox.](#)

Otra de las opciones es Google Chrome es un navegador web desarrollado por Google. Sin embargo, no ha tenido la expansión esperada y apenas un 15% de los internautas lo utilizan, especialmente europeos.

Sin embargo, Google Chrome es un navegador bastante rápido si lo comparamos con el resto. Y principalmente tiene la ventaja de estar completamente interrelacionado con el buscador Google, el más utilizado en Internet.



Google Chrome



Autoevaluación

¿Cuáles de estos programas son navegadores?

- Mozilla Firefox, Google, Chrome, Internet Explorer.
- Mozilla Fire Fox, Google, Internet Explorer.
- Internet, Google Chrome, Firefox.
- Ninguna de las otras respuestas es correcta.

3.- Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.

Caso práctico

-Bien **Alejandro**, ahora ya sabes qué es Internet y cuáles son los principales navegadores.

-Sí, son muchas cosas pero no son tan difíciles como pensaba.

-Pues ahora vamos a aprender a descargar e instalar aplicaciones, programas y utilidades desde la web.

-¿Y eso que significa?

-Verás, en la empresa hay varias aplicaciones y programas muy útiles para poder gestionar mejor la actividad empresarial como por ejemplo la gestión del almacén y las existencias, las facturas o los presupuestos.

-Pues vamos a aprenderlo.



Las aplicaciones que los usuarios pueden utilizar accediendo a través de Internet mediante un navegador debes saber que se denominan **aplicación web**.

Existen aplicaciones como [webmails](#), [webblogs](#) y la propia [Wikipedia](#) que son muchas de ellas gratuitas y de fácil acceso.

Algunas de las aplicaciones más comunes y utilizadas, entre otras muchas, son:

Java: que te permite conversar en línea, participar en sesiones de chat con internautas de todo el mundo o calcular los intereses de una hipoteca o un pedido, entre otras muchas aplicaciones.

Es también muy utilizada en el comercio electrónico sobre todo por las empresas.

Adobe Flash Player: es una aplicación que suele ser utilizada para ver aplicaciones, contenidos y vídeos en pantallas y exploradores.



Autoevaluación

Rellena los huecos con los conceptos adecuados.

Se denomina a aquellas aplicaciones que los usuarios pueden utilizar accediendo a un servidor web a través de Internet o de una intranet mediante un navegador.

4.- Comprensión y descompresión de archivos.

Caso práctico

-Muy bien **Alejandro**, ahora vas a aprender cómo se comprimen y descomprimen archivos, instalando los programas necesarios para ello.

-¿Qué es eso de comprimir archivos? No lo entiendo.

-No te preocupes, vamos a llamar a un compañero que te pueda enseñar cómo hacerlo.

-Hola **Alejandro**, soy **Carlos** y voy a explicarte cómo trabajar con los archivos.

-Muchas gracias.

-Verás, en la empresa continuamente estamos recibiendo documentos con imágenes que son muy pesados y necesita saber cómo se realiza esta operación.



Vas a aprender que la compresión y descompresión de archivos resulta un método muy conveniente para almacenar archivos en nuestro ordenador de manera que ocupen menos espacio. Existen varios programas que realizan tales funciones y ahora te vamos a mostrar dos de ellos, los más usados.



El más usado y conocido es WinZip siendo una de las mejores herramientas para la gestión de archivos comprimidos, los cuales guarda en un formato [ZIP](#).

Es un producto comercial con una versión de evaluación gratuita y que solamente se ejecuta en ordenadores que utilicen Windows, en cualquiera de sus versiones.

Pese a ello sigue siendo el programa de compresión más utilizado.



El otro programa de compresión que es ampliamente utilizado es WinRAR, el cual está considerado como una de las mejores herramientas para la gestión de archivos.

Aunque es un producto comercial, existe una versión de prueba gratuita. Además, con cada nueva versión de WinRAR se suelen añadir innovaciones e incorporar nuevas funciones.

4.1.- Instalar el programa WinZip y comprimir archivos.

En primer lugar debes saber que **WinZip** no es un programa shareware, es decir, de libre distribución. Por tanto no es un programa gratuito, puede copiarse libremente y probarse durante varios días, pero pasado un tiempo de prueba se debe comprar la licencia. Al pasar ese plazo, dejará de funcionar y si decidimos continuar usándolo, debemos registrarnos

La función principal del programa es comprimir archivos o directorios completos. La forma de hacerlo es bastante simple, gracias a sus menús desplegables que son muy claros e intuitivos.

Por ejemplo, si lo que queremos es comprimir un archivo o un directorio, lo buscaremos en nuestro disco duro, una vez seleccionado pulsamos el botón derecho del ratón sobre él, tras lo cual parecerá el siguiente menú:

Una vez que hemos seleccionado Añadir a nombre de fichero (Add to inicio.zip en la imagen) en el directorio donde estábamos situados se va a crear un archivo comprimido, cuyo icono distintivo es el de WinZip, el cual hemos visto en el apartado anterior.



Para saber más

Si no tienes instalado el programa WinZip puede acceder a la página del fabricante WinZip:

Lo que nos vamos a descargar es una versión de evaluación no registrada pero que es totalmente funcional.

[Página WinZip.](#)

4.2.- Comprimir varios archivos o directorios.

Ahora vas a ver que la forma de comprimir los archivos es igual que lo que hemos visto en el apartado anterior. La diferencia es que previamente debemos seleccionar los elementos a comprimir. Tras lo cual el menú que aparecerá será idéntico al anterior.

Por defecto, es decir, de forma habitual salvo que cambiemos manualmente la acción, nos generará un archivo comprimido con el mismo nombre del archivo o carpeta que tenemos. Si quisiésemos modificar esto, tenemos las siguientes opciones:

- ✔ **Nombre del archivo comprimido:** Aquí podrás poner el nombre que te resulte más interesante y adecuado.
- ✔ **Ubicación del archivo:** Podemos guardarlo en cualquier unidad tanto en el escritorio, como en el disco duro o en otro tipo de sistema de memoria externa.
- ✔ **Tipo de compresión:** WinZip permite varios tipos de compresión, desde normal hasta super-rápido.
- ✔ **Contraseña:** Si quieres proteger los archivos, puedes poner una contraseña que permita abrir el fichero comprimido.



Para elegir entre estas opciones, seleccionamos la opción **"Add to Zip file"** para que nos aparezca el siguiente cuadro de diálogo en el que podemos modificarlas:

Una vez que hemos creado un archivo comprimido con varios ficheros o directorios, **podemos añadir o quitar alguno de ellos.**

Es muy sencillo, ya que basta con abrir el archivo comprimido y después, arrastrar dentro de dicha ventana los archivos que queramos comprimir.

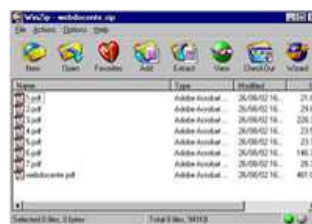
También podemos arrastrar uno o varios archivos al archivo comprimido, sin necesidad de abrirlo (por ejemplo, desde el explorador de Windows).

4.3.- Descomprimir archivos.

Debes saber que para descomprimir archivos, basta con hacer doble clic al archivo comprimido para que aparezca una ventana con todos los ficheros y carpetas que componen dicho archivo, como muestra la imagen:

Para ver el contenido de cada archivo basta con hacer doble clic en él y se abrirá en el programa correspondiente, tratamiento de textos, hoja de cálculo, etc.

En el caso de la imagen son ficheros con extensión **PDF** por lo que se abrirán con Acrobat Reader.



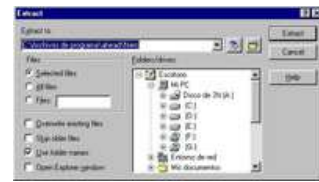
Si lo que queremos es eliminar un archivo ya comprimido, daremos los siguientes pasos:

- ✓ Abrir el archivo comprimido y pulsar con el botón derecho del ratón en el archivo o directorio a eliminar
- ✓ Hay que seleccionar Eliminar (Delete)
- ✓ Te aparecerá el siguiente cuadro de diálogo en el cual podemos elegir borrar todos los ficheros, sólo los seleccionados o escribir el nombre de los que queremos eliminar.
- ✓ Finalmente se pulsará Eliminar o Delete.

4.4.- Extraer archivos.

En este apartado vas a aprender a extraer o descomprimir archivos [ZIP](#).

Para ello tienes que pulsar el botón Extract o extraer tras lo cual te aparecerá una ventana parecida a la de la imagen:



Para descomprimir podemos seleccionar:

- ✓ Todos los ficheros.
- ✓ Algún fichero indicando su nombre.
- ✓ Los ficheros seleccionados.

Igualmente puedes elegir dónde quieres que sean extraídos los ficheros: en el disco duro, en la carpeta de mis documentos, en una unidad externa, etc. Para eso tienes que seleccionar en la ventana del "mini-explorador de Windows" que aparece, el lugar donde quieres descomprimir los archivos.

Hay otras opciones de las que dispones son:

- ✓ Borrar ficheros antiguos.
- ✓ Utilizar los mismos nombres de directorios que en el archivo comprimido.
- ✓ Sobrescribir ficheros existentes.

Una vez que hemos elegido el formato y ubicación de descompresión debes pulsar el botón Extract o extraer para finalizar la operación.



Autoevaluación

¿Para descomprimir un archivo?

- Basta con hacer doble clic al archivo comprimido para que nos aparezca una ventana con todos los ficheros y carpetas que componen dicho archivo.
- Pulsaremos el botón "Extract".
- Lo buscamos y pulsamos el botón derecho del ratón sobre él y seleccionamos comprimir.
- Ninguna de las otras respuestas es correcta.

5.- Buscadores de información.

Caso práctico

-**Alejandro** hoy vas a conocer los principales buscadores de Internet y como realizar búsquedas de páginas, imágenes, vídeos, etc.

-No sé si seré capaz, me suena un poco complicado.

-No te preocupes, has de tener en cuenta que en Internet existen millones de páginas de todo tipo.

-Precisamente por eso.

-Ya, pero para encontrar la información que necesitas hay que usar un buscador.

-¿Un buscador?

-Sí, déjame que te lo explique.



Te mostramos cuáles son los buscadores de información más utilizados:

- ✓ En primer lugar **Google**, que sin lugar a dudas hoy en día es el buscador más utilizado en el mundo. Especialmente en el mundo occidental, sin embargo en algunos países asiáticos como Corea, China, todavía no está tan extendido.
- ✓ Otro de los buscadores es **Yahoo!**, el cual permite que el usuario puede personalizar sus búsquedas a través del servicio "My Yahoo! Search". Así, puedes ir guardando los enlaces que desees e incluso introducir comentarios personales.
- ✓ Y otro de ellos es **Ask Jeeves** que incluye unos "prismáticos", que permiten visualizar la página sin necesidad de entrar, un sistema que las última versiones de Google también incluyen. Así no es necesario abrir la página para saber si es la que buscabas.

5.1.- Buscar con Google.

En este apartado vas a aprender cómo realizar las búsquedas a través de Google:

- ✓ Lo primero será que hagas una búsqueda simple, para ello basta con escribir algunas palabras y presionar la tecla "Entrar", tras lo cual el buscador te mostrará una lista de resultados de distintas páginas.
 - ➔ Por ejemplo: Formación.
- ✓ Para realizar búsquedas más complejas se pueden introducir varias palabras, de esa forma Google sólo te muestra aquellas páginas que incluyen todas las palabras de la búsqueda.
 - ➔ Por ejemplo: Formación profesional ministerio de educación.
- ✓ Las búsquedas Google no distinguen entre mayúsculas y minúsculas. Todas las letras, independientemente de cómo estén escritas se consideran minúsculas.
 - ➔ Por ejemplo: Formación profesional Ministerio de educación y Formación Profesional Ministerio de Educación
- ✓ Producen el mismo resultado.



Recomendación

Puesto que Google sólo encuentra las páginas web que contienen todas las palabras de la consulta, para afinar la búsqueda basta con agregar más palabras a los términos de búsqueda.

Al agregar más palabras, los resultados contendrán un número de páginas más limitado.

Además si lo que se quiere es buscar un nombre o unas palabras específicas se pueden utilizar comillas.

Por ejemplo: "Formación Profesional del Ministerio de Educación".

Si te fijas, bajo la caja para escribir las palabras de la búsqueda hay un botón "Voy a tener suerte" te lleva directamente a la primera página web de la consulta. No verás otros resultados pero si tienes suerte será muy rápido.

5.2.- Búsquedas específicas.

Los vínculos superiores de la barra de Google te permitirán realizar búsquedas específicas, imágenes, noticias, videos, etc.

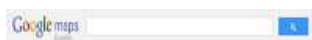


Por ejemplo, en la imagen se muestra el resultado de buscar imágenes relacionadas con la Formación Profesional.

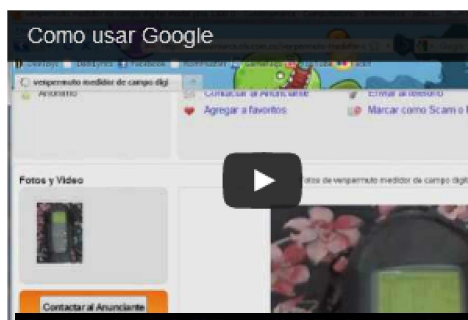


Podrás realizar búsquedas en la web, solamente de imágenes o de videos.

Se pueden buscar en las últimas noticias o se puede buscar una dirección o localidad a través de Google maps, el cual permite en muchas localidades situarse incluso a nivel de calle.



Para saber más



[Resumen textual alternativo](#)

5.3.- Búsquedas especiales.

Pero además de todo lo anterior Google también te permite múltiples búsquedas, todavía más especiales y específicas, como puedes ver en la imagen.



Autoevaluación

¿Qué tipo de búsquedas se pueden realizar con Google?

- Mapas, webs, blogs, fotos.
- Vídeos, imágenes, libros.
- Las dos primeras opciones son ciertas.
- Las dos primeras opciones son falsas.

6.- Importación/exportación de la información.

Caso práctico

-**Alejandro**, vas a aprender cómo se pueden compartir imágenes y documentos.

-¡Ah! Qué bien.

-Esto le puede ser muy útil en la empresa para compartir determinada información como la agenda o determinados eventos que se vayan a producir en la empresa.

-Por favor, llama por teléfono a **Luna** para comentarle la utilidad de estas herramientas y cómo poder compartir la información.

-**Luna**, soy **Alejandro** tengo unas fotos del acto inaugural de la presentación de un nuevo producto que se realizó la semana pasada y me gustaría enviártelo para que lo puedas tener en tus archivos.

-Muy bien **Alejandro**, muchas gracias, me encantaría tenerlo porque no pude asistir.



Además de todo lo que has aprendido en los apartados anteriores es importante que sepas que Google cuenta con una serie de herramientas, todas ellas gratuitas, que te permiten comunicar, compartir y mostrar con millones de usuarios o clientes otro tipo de información.

Para una empresa los más útiles pueden ser, el calendario, que permite compartir la agenda y los principales eventos con el resto del personal así como con clientes y proveedores.

Google Docs permite subir archivos de texto para que sean consultados por muchos usuarios.

Lo mismo sucede con **Picasa** que permite compartir imágenes.

Otra utilidad es su traductor, que aunque tiene que mejorar en algunos aspectos, nos permite la consulta de páginas en otros idiomas que de otra forma no sería posible.



7.- Web 2.0.

Caso práctico

-Ahora es el momento adecuado para que aprendas que es el concepto de web 2.0 **Alejandro**.

-Vaya, es la primera vez que lo escucho.

-Puede que no con ese nombre pero, por ejemplo ¿Sabes que es la Wikipedia ?

-La verdad es que no.

-Pues no te preocupes, ahora mismo te lo explico.

-Gracias **Carlos**



Es importante que sepas que el término Web 2.0 hace referencia a aplicaciones que facilitan el compartir información.

Un sitio Web 2.0 permite a los usuarios interactuar y colaborar entre sí, como creadores de contenido generado por usuarios en una comunidad virtual, a diferencia de sitios web donde los usuarios se limitan a la observación pasiva de los contenidos que se ha creado para ellos.

Ejemplos de la Web 2.0 son comunidades web, de servicios web, aplicaciones web, las redes sociales, los servicios de alojamiento de vídeos, presentaciones, las wikis, blogs, etc.

Para saber más

WEB 2.0



Resumen textual alternativo

7.1.- Redes.

El uso de las nuevas tecnologías te permite la comunicación rápida a través de redes, las cuales permiten comunicarte con los proveedores y los usuarios.

- ✓ **El Correo Electrónico:** Ofrece la posibilidad de intercambiar información de manera rápida y eficaz, pues permite el envío de todo tipo de documentos, presupuestos, facturas, albaranes, órdenes de compra, etc.
- ✓ **La Intranet:** Permite que los ordenadores de una empresa estén conectados entre sí, compartiendo archivos, carpetas o documentos.
- ✓ **Internet:** Permite tener mucha documentación compartida y accesible para distintos usuarios o clientes, como por ejemplo catálogos, listas de precios o servicios, etc.



Autoevaluación

¿Cuáles son las principales redes de comunicación?

- Las redes, intranet y el correo electrónico.
- Internet, la red interna y el correo electrónico.
- Internet, la intranet de la empresa y el correo electrónico.
- Ninguna de las otras respuestas es correcta.

8.- Técnicas de archivo.

Caso práctico

-Hola **Alejandro**, ahora vamos a aprender a cómo guardar, ordenar y clasificar, toda esa información que se genera en el trabajo de tal forma que luego sea fácilmente accesible.

-Muy bien **Carlos**. ¿Podré saber cómo ha de organizarse la documentación de la empresa?

-Sí, por supuesto. Te enseñaré cómo está organizada toda la información para poder encontrarla de la forma más eficaz posible para la empresa. Es también importante la seguridad a la hora de guardar la documentación como podrás ir comprobando.



Debes saber que la principal función del archivo consiste en conservar documentos, ya que la ley obliga a ello estableciendo unos plazos mínimos de conservación.

Normalmente en una empresa lo más importante es conservar las facturas recibidas y emitidas por un periodo de 5 años, para en el caso de recibir una inspección se puedan mostrar al inspector.

Otra función del archivo es la de ser un centro de información permitiendo consultar datos de clientes y proveedores o recabando información de las relaciones mercantiles que se han tenido con ellos, compras, ventas, prestaciones de servicios, etc.

8.1.- Fases y tratamiento del documento.

En este apartado vas a conocer cuáles son las principales fases en lo referente al tratamiento de la documentación.

En primer lugar debes tener un archivo de oficina. Aquí tendrás los documentos en trámite, las últimas facturas, albaranes, pedidos pendientes, etc. Pero si éste ha finalizado, cada año o 2 años, los documentos suelen pasar al archivo central, ya que no tiene sentido mantenerlos en la oficina.

La mayor parte de las grandes empresas tienen edificios o locales específicos para ello.

El archivo central recibe los documentos tramitados en la oficina al cumplirse un plazo estipulado. Dependiendo de la empresa y su volumen de generación de documentos cada año o dos años se realiza el traslado de esta documentación.

Las transferencias de documentos.

No existe un plazo determinado de conservación en los documentos, depende de las normas y usos de cada empresa. Pero una vez transcurrido ese tiempo la documentación de menor utilidad o los trabajos ya concluidos suelen llevarse a un archivo general.

Esto se hace para reducir el espacio dedicado en las oficinas a la conservación de documentos, por ejemplo, determinados bancos tienen naves y edificios específicos destinados a un archivo central de toda la documentación que genera el trabajo diario.



Fecha	Descripción	Presupuesto a conservar	Fecha	Unidad monetaria
	CONCEPTO DE GASTO			
	ALUGAR DE OFICINA			
	ALUGAR DE LOCAL			
	ALUGAR DE VEHICULO			
	ALUGAR DE MAQUINARIA			
	ALUGAR DE EQUIPOS			
	ALUGAR DE MOBILIARIO			
	ALUGAR DE UTILES			
	ALUGAR DE MATERIALES			
	ALUGAR DE SERVICIOS			
	ALUGAR DE PASAJES			
	ALUGAR DE ALIMENTACION			
	ALUGAR DE VESTIMENTA			
	ALUGAR DE OTRAS GASTAS			
	TOTAL			

8.2.- Organización de los documentos.

Ahora verás cómo organizar la documentación de una manera eficaz de acuerdo a unos criterios básicos y sencillos, piensa que esto sirve tanto para documentos y carpetas físicas, como para la documentación que tengas en tu ordenador del trabajo:

- ✓ Los documentos a archivar han de ser originales o copias únicas (minutas). Como facturas, albaranes, informes, etc.
- ✓ Lo mejor es usar carpetas y subcarpetas indicando la información necesaria para identificar la documentación que contienen. Por ejemplo: Facturas pendientes o reclamaciones.
- ✓ Organiza las carpetas por años. Por ejemplo, pese a que sea el mismo cliente o el mismo proveedor es mejor separar sus documentos por año natural, esto es 2011, 2012, etc.
- ✓ Una vez organizadas las carpetas de acuerdo con los criterios anteriores busca un lugar accesible y claro, evitando por ejemplo mezclar clientes, con proveedores o documentación de años distintos.
- ✓ No olvides poner siempre un nombre claro a cada carpeta, física o del ordenador, por ejemplo:
 - Transportes Pérez: Facturas pendientes. Año 2011.
- ✓ Por lo tanto la mejor forma de organizar las carpetas es en orden alfabético, cronológico, y/o numérico.



Autoevaluación

Rellena los huecos con los conceptos adecuados.

La principal función del archivo consiste en la de , ya que la ley obliga a ello.

8.3.- La documentación que se debe conservar según la ley mercantil.

Debes saber que según establece la Agencia Tributaria las empresas están obligadas a conservar durante un plazo fijado en la ley una serie de documentos.

- ✓ Las facturas.
- ✓ Las copias de las facturas expedidas.
- ✓ Los recibos justificativos de reintegros.
- ✓ Los documentos acreditativos del pago de impuestos.



Además de una serie de libros contables, fundamentalmente de ingresos y gastos.

Actualmente muchas empresas emiten facturas no solamente físicas, sino en soporte digital, pueden ser archivos generados por programas específicamente diseñados para ellos, por lo que la documentación exigida por la ley ya no solamente está en soporte papel y archivado en carpetas o cajas. Muchas de ellas se encuentran en nuestro ordenador de trabajo.

Razones para expurgar, es decir, para eliminar documentos:

- ✓ Superar la limitación del espacio de almacenamiento.
- ✓ Mejorar la actualidad de los documentos.
- ✓ Mejorar la accesibilidad de los fondos.



Autoevaluación

Cómo se pueden ordenar los documentos:

- Por orden cronológico, alfabético y/o numérico.
- Por orden cronológico, alfabético y/o cromático.
- Por orden alfabético, cronológico y/o mesurable.
- No hace falta establecer un criterio.

9.- El archivo informático. Gestión documental.

Caso práctico

Alejandro recibe una llamada de la dirección.

En la empresa un compañero quiere enseñarle el archivo de la empresa.

Se trata de una buena oportunidad para ver cómo se organiza la documentación de la empresa, que puede referirse a presupuestos, facturas, albaranes, órdenes de compra, actas de reuniones entre otras.



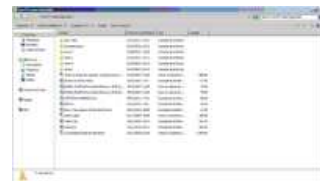
En primer lugar es importante que sepas diferenciar entre archivo físico y archivo informático.

El archivo físico es el que de forma permanente almacena la información de presupuestos, facturas, albaranes, órdenes de compra, actas de reuniones, etc.







Dependiendo del tamaño de la empresa y la cantidad de información generada éste suele estar en las mismas instalaciones de la empresa o incluso en naves o edificios especiales dedicados a tal efecto.




En cuanto al archivo informático, normalmente estructuran la información guardada en el disco duro. La mayoría de los sistemas operativos poseen su propio sistema de archivos, como bien puedes ver en la imagen.

Lo habitual es que con un único ordenador se puedan almacenar todos los datos, pero según el tamaño de la empresa puede existir un servidor central que sirva para el almacenamiento de todos los datos de presupuestos, albaranes, facturas, órdenes de compra, etc.



Anexo.- Licencias de recursos.

Licencias de recursos ^	
Recurso (1)	Datos del recurso (1)
	Autoría: Ministerio de Educación. Licencia: Uso Educativo no comercial. Procedencia: Fotograma extraído del vídeo disponible en a dirección http://www.youtube.com/v=bJqbgblKG9k
	Autoría: Ministerio de Educación. Licencia: Uso Educativo no comercial. Procedencia: Fotograma extraído del vídeo disponible en a dirección http://www.youtube.com/v=bJqbgblKG9k
	Autoría: Elaboración propia. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla del programa Microsoft Explorer.
	Autoría: Mozilla. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla del programa Mozilla firefox.
	Autoría: Ministerio de Educación. Licencia: Uso Educativo no comercial. Procedencia: Fotograma extraído del vídeo disponible en a dirección http://www.youtube.com/v=bJqbgblKG9k
	Autoría: RARLAB. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla del programa Winrar.
	Autoría: WinZip. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla del programa Winzip.
	Autoría: WinZip. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla del programa Winzip.
	Autoría: Google. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla del programa Google.
	Autoría: Google. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla del programa Google.
	Autoría: Google. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla del programa Google.

	<p>Autoría: Microsoft. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla del programa Microsoft Windows.</p>
	<p>Autoría: ITE. Licencia: CC BY-NC-SA 2.5. Procedencia: http://recursostic.educacion.es/bancoimagenes/ArchivosImágenes/DVD05/CD07/3688__66_m_1.jp</p>
	<p>Autoría: ITE. Licencia: CC BY-NC-SA 2.5. Procedencia: http://recursostic.educacion.es/bancoimagenes/ArchivosImágenes/DVD05/CD07/3688__66_m_1.jp</p>
