

CBS

Colegio Bautista Shalom



Catalogación y Archivo

Quinto PCOC

Cuarto Bimestre

INDICE

- El computador como medio de archivo
- Partes principales del computador
- Dispositivos de almacenaje de datos, de salida de información.
- Programas, cuidado de la información, como almacenar información
- Administración, control y manejo de un archivo
- Tipos de archivo según su administración

EL COMPUTADOR ELECTRÓNICO COMO MEDIO DE ARCHIVO

El computador u ordenador electrónico realiza cualquier tarea que involucre manejar grandes cantidades de información porque posee enorme velocidad con impresionante exactitud.

Encontramos computadores dedicados: Plantas telefónicas, calculadoras, máquinas de escribir electrónicas, relojes digitales, etc. Y computadores programables que funcionan de acuerdo con el uso que se necesita, con el programa o software que se utiliza.

Partes principales de un computador:

- **Unidad central de procesamiento (CPU)**

Es el corazón del computador. Ejecuta operaciones aritméticas y lógicas, cronometra y controla el sistema.

- **Dispositivos de ingreso de información**

Teclados: Son los más comunes, similares a una máquina de escribir permiten que los usuarios del computador ingresen sus datos.

Ratones: Al deslizarse por una superficie plana permiten apuntar a determinado lugar en la pantalla, activar comandos con solo presionar un botón, para realizar diversas operaciones.

Lápices de luz: Funcionan al tocar la pantalla

Almohadillas digitales: Activan operaciones al tocarlas

Lectores ópticos: Leen caracteres en una página impresa y la traducen a códigos binarios que el CPU pueden usar.

- **Dispositivos de almacenajes de datos**

Memoria interna (RAM): Memoria de acceso aleatorio, microchips que contienen hasta 1 Gigabyte de posiciones de memoria para computadoras personales.

Memoria externa o unidades auxiliares de almacenaje (ROM): discos duros, disquetes, discos compactos, quemadoras de discos compactos, USB y DVD.

- **Dispositivos de salida de información**

Monitor de video: similar a una pantalla de televisión.

ADSL: Línea de servicio digital Asíncrona por sus siglas en inglés, comparte una línea normal de telefonía y permite transmitir datos de alta velocidad permanentemente. Se ha convertido en la mejor opción para oficinas de negocios pequeñas y medianas, para conectarse a internet.

Modems: permite conectar una computadora a otra por medio de una línea telefónica o un servidor de internet.

Servidores Remotos: Hay compañías que por una cuota mensual baja, permiten almacenar datos vía internet, lo que es un respaldo garantizado. Aunque el edificio se incendie, los datos estarán seguros.

- ✓ **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE NO: 1:** Elabore un mapa mental de las partes principales de un computador.



PRINCIPALES APLICACIONES

COMUNICACIONES

- Hacen posibles todas las comunicaciones modernas.
- Coordinan lanzamientos y operaciones de satélites de comunicación y naves espaciales. Equipos de transmisión de radio y televisión.
- Por medio de un "MODEM" que comunica un computador con el teléfono o por un servidor de internet se comunican diferentes computadores. Se realizan transferencias bancarias.
- Los periodistas transmiten sus noticias por medio de computadores portátiles conectados por un MODEM a una línea telefónica para su radio, periódico o canal de televisión.

CIENCIA E INVESTIGACIÓN

Los científicos usan modelos virtuales para recolectar, guardar o llevar a cabo simulaciones de las funciones de los diferentes órganos del cuerpo.

Existen computadores programados para ayudar a los médicos a diagnosticar enfermedades difíciles de conocer.

Los ingenieros y arquitectos pueden diseñar los edificios en forma tridimensional. Y muchos otros usos científicos y de la vida diaria.

Industria

Las fábricas operan líneas de montaje computarizadas atendidas por robots. Permiten la planeación y elaboración de calendarios de producción.

Gobierno

Utilizan supercomputadoras para controlar declaraciones de impuestos y comprobarlas contra información crediticia o bancaria.

Elaboración de censos, controles policiacos, legales y criminales y un sin número más de aplicaciones.

Educación

Son valiosos elementos en la educación. En países desarrollados cada niño tiene su computadora en el aula y así se puede proporcionar instrucción asistida, ejercicios de tutoría continua y efectiva.

Los pilotos de línea aéreas reciben lecciones iniciales en simuladores de vuelo computarizados. En la enseñanza médica y militar, permiten realizar operaciones médicas asistidas a distancia. También encontramos programas de química, física, matemática, etc. Permiten la educación a distancia.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE NO 2: Lea el tema anterior y escriba un comentario positivo y un negativo sobre cada uno de los temas vistos.



TAREA: En grupos traer material para construir una computadora con material reciclable.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE NO: 3: Construir una computadora con materia reciclable.



Escala de rango (Coevaluación)
Temas: El computador
Valor 20Pts.

Primera actividad de Evaluación

5. Excelente 4. Muy bueno 3. Bueno 2. Regular 1. Necesita mejorar

Trabajó en la elaboración de la computadora	Entregó puntual	Usó material reciclable	Aportó ideas en la elaboración de su computador	Cumplió con lo que se le solicitó.	Dejó limpio después de trabajar	Mantiene el orden en clase	Respetó a las ideas de los demás	Se esmeró en la creatividad
---	-----------------	-------------------------	---	------------------------------------	---------------------------------	----------------------------	----------------------------------	-----------------------------

COMPUTADOR COMO MEDIO DE ARCHIVO

Todas las normas establecidas para los métodos de archivo manuales son perfectamente aplicables a los procedimientos informáticos.

PROGRAMAS Y CUIDADOS QUE SE DEBEN TENER CON LA INFORMACIÓN

- La mayoría de computadoras tienen instalados programas de Windows, Excel, PowerPoint, Outlook y Publisher que son los más usados hoy en día. Estos programas requieren una licencia para usarlos, la que debe tenerse a la mano para responder inspecciones oficiales sobre este tema.
- Toda computadora debe estar provista de un UPS (Fuente de poder interrumpido) para que reguarde la información en caso de falla de energía eléctrica o emergencia.
- La información que se pasa al computador debe ser salvada cada cierto tiempo para evitar perderla por cualquier motivo. Se puede programar para que se guarde automáticamente cada 5 ó 10 minutos. Las versiones modernas de Office recuperan información perdida al acabarse la batería de una computadora portátil o al perder energía en una de escritorio.

CÓMO ALMACENAR LA INFORMACIÓN GENERADA ELECTRÓNICAMENTE

- Almacenarlo en forma ordenada y sistemática.
- Permitir recuperarla fácilmente y con prontitud.
- Debemos estar garantizados que no vamos a perder la información, sea ésta personal, de una oficina, empresa o negocio. Para eso podemos utilizar un Zip drive de alta capacidad para almacenar directamente en un respaldo del trabajo de una PC.

CÓMO CONSEGUIR UN RESPALDO PARA NUESTRA INFORMACIÓN

- ☞ Podemos tener un disco duro en donde se almacena automáticamente la información. Así tendremos un respaldo permanente para caso de fallas estructurales en el disco principal.
- ☞ Se puede instalar un disco compacto y programar que la información se grabe automáticamente cada semana o cada mes.
- ☞ Podemos utilizar un Zip drive de alta capacidad para almacenar directamente como un respaldo.

- ☉ Esto no es casual, se requiere una inversión, una logística y debe programarse desde que se compra el equipo de cómputo.
- ☉ Debe escribirse un procedimiento estandarizado que se implemente en todos los computadores de una oficina, negocio o empresa.
- ☉ También podemos hacer una copia de nuestro trabajo en un CD. Si se daña el disco duro o parte de él, no perderemos la información. Si ésta ya no cabe en el disco duro, así lo solucionaremos.
- ☉ Recientemente se han desarrollado las memorias portátiles por alta capacidad. Tradicionalmente esas memorias se conocen como USB (quiere decir "Bus de serie universal" por sus siglas en inglés). Son muy pequeños. Se guardan en el llavero personal. Permiten dejar la computadora y solamente llevar el USB para una presentación, una conferencia, documentos y mucha información. Su capacidad de almacenaje es desde 128 megabytes hasta más de 10 gigas. Cada día aparecen con más capacidad. Su desventaja es su pequeño tamaño ya que es fácil perderla y con ello perder nuestra información. También existen los discos duros portátiles, para llevar bastante información, por ejemplo en viaje de negocios.
- ☉ Los documentos deben tener un nombre, si es posible escrito y a carpeta donde se van a archivar. "Mis documentos/Libro Archivo 2013/"

CÓMO GUARDAR, IDENTIFICAR Y PROTEGER LOS DISPOSITIVOS QUE HEMOS MENCIONADO

- ☉ Para identificar cada disco compacto o CD, video disco o DVD, disco duro adicional, etc. Debemos contar con etiquetas adheribles escritas en impresoras láser o marcadores permanentes. Pueden comprarse marcadores especiales.
- ☉ Se necesitan cajas para guardarlos o colocarlos en gavetas e identificarlos por un sistema alfabético o numérico, alfanumérico o el que más nos convenga.

CÓMO BUSCAR DOCUMENTOS EN EL COMPUTADOR

- ☉ Es una de las tareas habituales
- ☉ Windows tiene incorporada una potente herramienta de búsqueda
- ☉ Necesitamos un dato que nos permita identificar el documento
- ☉ Podemos usar el comando Buscar/Archivos o carpetas en el menú inicio o podemos usar el explorador de Windows.

¿EXISTE LA OFICINA SIN PAPEL?

- ☞ Con el computador ahorrar espacio que cada vez es menor y más caro.
- ☞ Ahorramos también, tinta, papel, recurso humano.
- ☞ Según las leyes contables por medio de un escáner ingresar a la computadora ciertos documentos contables, pagar nuestros impuestos y llevar nuestra contabilidad. Sin embargo, esa misma ley nos dice que todos los papeles como facturas, planillas, estados de cuenta, cheques, notas de crédito y débito, es decir todos los papeles contables deben guardarse durante cinco años.
- ☞ Indican también los procedimientos contables, que al vencer el año lo que está en la computadora como parte de la contabilidad debe imprimirse y guardarse. Cuando llega un inspector de la SAT lo que pide son los documentos ordinarios originales, "en papel".
- ☞ Ningún jefe va a desistir de guardar un Acta, un contrato, una propuesta de trabajo o negocio.
- ☞ Podemos decir entonces que la oficina sin papel "CASI PUEDE EXISTIR" pero que por ahora seguirán existiendo los archivadores y tendremos que seguir archivando. Y los sistemas de archivo además de usarlos en papel tendremos que aplicarlos también a la información que guardamos en el computador.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE NO. 4:

- ✓ Elabore un banco de ítems (oraciones con respuesta) con la información que se le presentó anteriormente.
- ✓ Responda las siguientes preguntas, respóndalas en su cuaderno
 - 1- Los computadores que se utilizan en calculadoras, plantas telefónicas, relojes digitales, etc. Se llaman :
 - 2- Menciones cuatro partes principales de un computador
 - 3- Un ADSL permite
 - 4- Mencione tres formas en que se utiliza un computador en la educación
 - 5- Menciones tres formas en que se use un computador en la industria.
 - 6- Menciones tres formas en que se use un computador en la ciencia e investigación
 - 7- Menciones tres formas en que se use un computador en el Gobierno.
 - 8- Qué aparato previene la baja o interrupción de la corriente.
 - 9- Menciones dos aparatos que sirvan para transportar nuestros datos sin llevar la computadora.
 - 10-¿Qué programas podemos utilizar en el computador para buscar información?
- ✓ Elabore un mapa mental del tema visto en las semanas III y IV



Lista de cotejo/Autoevaluación
Temas: El computador como
medio de archivo

Cumplo puntual con mis actividades de aprendizaje	Pongo interés por aprender	Colaboro con levantar basura en el salón y a la hora de recreo	Porto visible mi carné	Traigo mi folleto	Subo puntual después de recreo	Trabajo limpio y ordenado	Uso el uniforme adecuadamente.
---	----------------------------	--	------------------------	-------------------	--------------------------------	---------------------------	--------------------------------

TIPOS DE ARCHIVO, SEGÚN SU ADMINISTRACIÓN

Encontramos generalmente el archivo de la pequeña oficina, el de una empresa por departamento y el archivo centralizado de una empresa grande.

Pequeña oficina

- Una secretaria escribe el documento, lo envía y archiva la copia.
- Recibe la correspondencia, la controla y al final la archiva.

Oficina Departamentalizada

- Cada departamento posee su archivo, generalmente, es más grande que el anterior.
- Necesita controlar sus documentos.

Archivo Centralizado

- Casi siempre pertenece a una empresa grande.
- Todos los departamentos envían sus documentos para que allí sean archivados.
- Necesita control de sus documentos.

Como vemos, no importa el tamaño o la clase de archivo. Siempre es necesario controlar los documentos.

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

El problema más frecuente en cualquier tipo de archivo, es que se extravían los documentos.

Si los documentos salen con frecuencia, prestados, a jefes o empleados es necesario lograr que esta persona, se responsabilice del documento. El sistema se denomina Sistema de cargo.

SISTEMA DE CARGO

Tres son los pasos principales:

- La persona que solicita el material debe de hacerlo en forma escrita. El medio es que llene un formulario de solicitud.
- El nombre del sistema se deriva del segundo paso que consiste en cargar el material a la persona que lo solicitó.
- Seguir o controlar el material hasta que sea devuelto.

Cuando el material lo solicitan por teléfono o mensajero, la persona encargada del archivo llenará el boleto y más tarde recogerá la firma.

SOLICITUD O BOLETO DE SOLICITUD

Los datos principales son:

- 1- Nombre del documento o asunto
- 2- Fecha del documento
- 3- Fecha de retiro del documento
- 4- Nombre del solicitante
- 5- Firma del solicitante
- 6- Número de hojas de que consta el documento
- 7- Fecha probable de devolución

CÓMO CARGAR EL MATERIAL

- ☉ Guías de salida
 - ☉ Tarjeta con bolsillo
 - ☉ Cartapacios de salida
 - ☉ Estos se colocan en el lugar de donde salió el documento
-
- ✓ **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE NO. 5:** Busque la definición de cada una de las tarjetas de cómo cargar el material.
 - ✓ Escriba un comentario sobre lo que se le pregunta a continuación.
¿Qué hacer cuando un documento no aparece?
Dónde y cómo buscar un documento extraviado si no salió de archivo.

SISTEMA DE TRANSFERENCIA

Transferir: Es pasar los papeles que ya no se usan o que se usan poco a un lugar más lejano. Para poder transferir necesitamos:

- ☉ Conocer el negocio o empresa
- ☉ Conocer la naturaleza de los documentos
- ☉ Saber con qué frecuencia se utilizan
- ☉ Por cuánto tiempo se consultan

Existen dos sistemas de transferencia: Perpetuo o inmediato y Sistema de transferencia periódico.

SISTEMA PERPETUO O INMEDIATO

Se transfieren los documentos al terminar de ser útiles. Es aplicable a aquellas empresas como oficinas de abogados, aseguradoras, de préstamos bancarios, etc. Es decir en aquellas oficinas en las cuales solo se mantiene la relación durante cierto tiempo. Al finalizar ésta, se transfieren los papeles.

- ☞ Cuando se termina de pagar un préstamo, la carpeta de sus documentos se transfiere.
- ☞ Cuando una póliza se vence y no se renueva.
- ☞ Cuando un abogado termina un litigio.

SISTEMA DE TRANSFERENCIA PERIÓDICA

Se transfieren los documentos cada cierto tiempo que puede ser de un año, seis meses, dos años, año y medio.

A este tiempo se le denomina período.

- ☞ Es cuando los documentos pasan de ser activos a inactivos.
- ☞ O los documentos pasan de ser activos a semiactivos
- ☞ O de semiactivos a inactivos.

FORMAS PARA TRANSFERIR:

- ☞ Use materiales más económicos: archivadores de plástico, de madera o cartón. Si usa estos últimos colóquelos en un sitio que no sea húmedo.
- ☞ Use las mismas carpetas y si es posible también use guías. Los papeles deben quedar ordenados y fáciles de localizar.
- ☞ Identifique bien la fecha de los papeles que coloque en cada caja o archivador.
- ☞ Si va a utilizar carpetas nuevas puede adquirirlas en diferente color.
- ☞ Planifique la transferencia con tiempo para preparar el material necesario.

- ✓ **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE NO. 6:** Elabore un análisis y una síntesis de los temas anteriores y elabore un mapa mental en una hoja de doble oficio.



Tercera actividad de evaluación
Escala de rango/Heteroevaluación
Temas: Sistemas de transferencias
Valor 20 Pts.

5. Excelente 4. Muy bueno 3. Bueno 2. Regular 1. Necesita mejorar

Trabajó todas las actividades de aprendizaje	Entregó puntual las Actividades	Asiste a todas las clases	Respeto a su maestra y compañeros	Cumple con su material de trabajo. Folleto, cuaderno, etc.	Llega puntual a clases	Trabaja bien con otros estudiantes
--	---------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	--	------------------------	------------------------------------

DESTRUCCIÓN DE ARCHIVO

Una vez que se ha cumplido con el ciclo de vida útil de la documentación, es necesario destruir la documentación para evitar riesgos por mal uso de la misma y para controlar el costo de almacenaje del archivo. DOCSOLUTIONS cuenta con el servicio de destrucción de archivo por trituración, en dos modalidades: on-site y off-site.



En la modalidad on-site, camiones equipados con trituradoras industriales son llevados a las oficinas del cliente, a fin de destruir en sitio la documentación que se hubiere almacenado. Si el archivo se encuentra en bodegas o instalaciones externas, los camiones de trituración son llevados a las localidades del archivo, y en presencia de los representantes del cliente, la información es destruida, generándose y entregándose los certificados correspondientes.



Alternativamente, bajo la modalidad off-site, contenedores-trituradores de documentos para oficina son colocados en las instalaciones del cliente y, por medio de un proceso periódico de recolección, éstos son llevados a instalaciones centrales de trituración donde se sigue el proceso y se emite el certificado en presencia del cliente. Desde la recolección de los contenedores-trituradores de documentos, se colocan sellos que sólo pueden ser abiertos por los especialistas responsables en el centro de destrucción, garantizando la contención de la información hasta su destrucción final.

PASOS PREVIOS A LA ELIMINACIÓN

- ☉ Con qué frecuencia se utilizan los documentos
- ☉ Decidir que papeles se van a eliminar, sin arriesgar pérdidas o tener problemas.
- ☉ Obtener por escrito la autorización de la eliminación
- ☉ Eliminación física

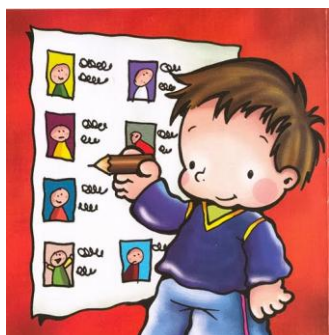
PARA DECIDIR QUE VAMOS A ELIMINAR

- ☉ Se elabora una lista de documentos a eliminar. Una persona de alta jerarquía puede decidir.
- ☉ Algunas empresas tienen un comité de archivo que toma decisiones del manejo de documentos, en cuando a la eliminación. Debe tener por lo menos un ejecutivo de alto rango.
- ☉ Otras empresas tienen la política de que la persona que autoriza el archivo del documento, al mismo tiempo decide cuánto tiempo se guarda, indicándolo en el mismo lugar.
- ☉ La autorización de la eliminación debe tener la aprobación escrita del ejecutivo máximo.

ACTIVIDADE DE APRENDIZAJE NO. 7:

- ✓ Elabore un cuestionario de todo el contenido visto.
- ✓ Elaborar tres comentarios de los temas vistos en clase
- ✓ Elabore un PNI (positivo, negativo e interesante)
- ✓ Comprobación de lectura

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE NO. 8: Práctica para archivar en el computador



Cuarta actividad de evaluación

Lista de cotejo

Autoevaluación

Temas: Práctica de archivo en el computador

Valor: 20Pts.

<i>Cumplo puntual con mis actividades de aprendizaje</i>	<i>Pongo interés por aprender</i>	<i>Colaboro con mantener el orden</i>	<i>Porto visible mi carné</i>	<i>Traigo mi folleto</i>	<i>Llego puntual a clases</i>	<i>Trabajo limpio y ordenado</i>	<i>Uso el uniforme adecuadamente.</i>
--	-----------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------	--------------------------	-------------------------------	----------------------------------	---------------------------------------

Bibliografía: www.mundoarchivistico.com