



**CENTRO EDUCACIONAL  
FERNANDO DE ARAGÓN  
ENSEÑANZA MEDIA**

**GUÍA PARA EL APRENDIZAJE**

**Desde: 01/09/2020 Hasta: 11/09/2020**

**NOMBRE DE ALUMNO/A:**

**CURSO:** 3° Medio

**ASIGNATURA:** Organización y métodos de trabajo en la oficina

**NIVEL:** Terceros medios

**UNIDAD II:** Digitalización de documentos

**CONTENIDO:** Protección de información y almacenamiento digital

**OBJETIVO DE APRENDIZAJE:** De qué forma podemos realizar el proceso de digitalización de documentos

**OA 1** Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.

**Unidad II – Protección de información y almacenamiento digital**

**¿CÓMO MANEJAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN LOS NUEVOS SOPORTES DIGITALES?**

Es conveniente precisar lo que la literatura sobre este tema viene entendiendo por digital y electrónico, las diferencias conceptuales entre digitalización y gestión documental electrónica.

- Digitalizar implica una acción expresa, una voluntad de pasar (transformar) a un formato digital (o electrónico) la imagen y el contenido de un soporte analógico para su gestión, almacenamiento y/o difusión.
- Gestión (documental) electrónica, es decir, lo que se viene entendiendo como parte de la administración electrónica, no implica voluntad alguna de transformación (salvo que lo que se gestione es algo electrónico resultado de una “digitalización”, en cuyo caso nos remitimos a la definición anterior), sino de pura gestión de lo ya nacido electrónicamente, de los documentos electrónicos.

De ahí la necesidad de utilizar software para la gestión de Archivo Electrónico, y Plataformas de Preservación Digital cuyo objetivo sea conservar a largo plazo la documentación con condiciones de asegurar las características de fiabilidad, integridad, autenticidad, etc.

**CÓMO ARCHIVAR DOCUMENTOS DE MANERA DIGITAL**

Archivar significa almacenar o preservar información. Diariamente, las organizaciones convierten documentos en papel a archivos digitales para aumentar su duración. Eso sumado a la inmensa cantidad de información que se genera a través de las computadoras hoy en día, sólo significa que archivar los documentos crecerá en importancia. Si sabes cómo hacerlo, podrás liberar espacio para que tu computadora gestione los documentos actuales de manera más eficiente.

- ✓ Archiva los documentos en un archivo zip. Los archivos zip, muy útiles con archivos importantes que rara vez son necesarios, reducen el espacio que ocupan los documentos en tu disco duro.
- Simplemente selecciona los archivos que quieres convertir a formato zip.
- Haz clic derecho con el mouse y elige la opción “Enviar a”.
- Envía los archivos a “Carpeta comprimida (en zip)”.
- Revisa que los archivos realmente se encuentren ahí al hacer doble clic en el archivo zip. Si lo están, entonces puedes borrar los archivos originales.



- ✓ Traslada tus documentos a un medio de almacenamiento extraíble. Las opciones más populares para los archivos digitales son las unidades de cinta externas, los discos duros externos (pendrive o las memorias USB).
- ✓ Haz una copia de seguridad en un CD o DVD si tienes una grabadora de CD o DVD. Las copias de seguridad son otra forma de archivar, aunque es probable que conozcas este método por su otro nombre (quemar un disco). Por ejemplo, Windows utiliza un sistema de archivos LFS y un formato con registro de inicio maestro, este tiene una mejor compatibilidad con otros dispositivos, para copiar archivos a un CD o DVD.
- ✓ Envía los documentos a un almacenamiento remoto. Además de servir como un lugar para archivar documentos, los lugares seguros de almacenamiento remoto protegen la información de desastres como un incendio y fallas en el disco duro. Utilizar un software para archivar de manera digital.
- ✓ Uno de los métodos más conocidos para mantener el aspecto de un documento es mediante la creación de un archivo PDF. Este software que lo ofrece Adobe, conocido como Adobe Acrobat, facilita la conversión de documentos a formato PDF a partir de varios programas de software. También hay varios programas gratuitos que crean estos archivos.
- ✓ El hecho de que los detalles específicos sean públicos significa que las próximas versiones del software de Adobe podrá leer versiones anteriores de los documentos. Además, los lectores de PDF están disponibles fácilmente ya que se pueden descargar de manera gratuita desde un sitio web de Adobe.
- ✓ Mantente actualizado respecto a la tecnología para archivar documentos. Con la evolución rápida de la tecnología, lo que hoy está vigente, mañana podría ser obsoleto. Esto puede ser un problema cuando se trasladan documentos archivados a un nuevo sistema.

### Consejos

- Cataloga los documentos archivados para que con el tiempo otras personas y tú puedan encontrar los archivos que necesiten. Este proceso puede ser tan simple como nombrar los archivos o carpetas con el nombre del contenido y las fechas que incluyen los archivos.
- Otra razón para archivar los documentos es que a veces hay requisitos legales que exigen guardar la información.

### Advertencias

- Un riesgo es que se dañen los archivos. Por tanto, asegúrate de utilizar un sistema probado debidamente para hacer una copia de seguridad de tu información.
- A menudo, los datos multimedia se asocian con un hardware o software específico y puede que no sean accesibles fuera de los sistemas propietarios.
- No tener un sistema listo para archivar los documentos puede generar que se pierdan los archivos accidentalmente, especialmente si se eliminan por error.





## SINTESIS

El proceso de resguardar la documentación en forma digital o electrónica se puede realizar de las siguientes formas:

- Utilizando un archivo zip
- A través de un almacenamiento extraíble
- Realizando una copia en CD o DVD
- Mediante almacenamiento remoto
- En correo electrónico

## Actividad

**I - Referente a la materia entregada anteriormente responder las siguientes preguntas:**

1. ¿Por qué es importante el proceso de almacenamiento e información en una empresa?
2. ¿Cuáles son algunas herramientas que podemos ocupar para realizar el almacenamiento digital?
3. ¿De qué forma podemos almacenar documentos de forma digital?
4. ¿Qué tipo de archivo podemos ocupar para almacenar una gran cantidad de documentos y qué nos aporta este tipo de archivo?
5. ¿Qué tipo de herramienta externas a un sistema podemos ocupar para almacenar información de forma digital?

**II - Según la materia expuesta construya un vocabulario técnico con mínimo 10 palabras.**

**III- Realice un cuadro comparativo entre consejos y advertencias que nos ofrecen por concepto de almacenamiento digital.**

**Dudas y consultas comunicar a profesor Daniel Sepúlveda**

**Email: [daniel.sepulveda@colegiofernandodearagon.cl](mailto:daniel.sepulveda@colegiofernandodearagon.cl)**

**Fecha de entrega: 11 de Septiembre 2020**