Actividades finales UT 5: Comprueba tu aprendizaje

Se han descrito las técnicas para organizar la documentación, su utilidad, ventajas e inconvenientes.

1. Define con tus propias palabras qué es un archivo. ¿Por qué es importante para la empresa guardar cierta documentación?
2. Explica brevemente los objetivos perseguidos por la labor de archivo desarrollada en la empresa.
3. Mediante un ejemplo, explica qué diferencia a un archivo activo de uno inactivo o semiactivo.
4. ¿Crees que la gestión centralizada del archivo hace menos operativo el funcionamiento diario de una empresa? Justifica tu respuesta.
5. Explica la relación existente entre datos, documentación e información.

Se ha determinado el sistema de clasificación apropiado a cada tipo de documento.

6. Ordena alfabéticamente las fichas personales de los siguientes trabajadores:
   a) Miguel de las Cuevas Martín.
   b) José Luis Alcaide Montáñez.
   c) Marcos van Dyck Jurado.
   d) Ana Alcaide Alcaide.
   e) Carlos Martínez de Alba Jurado.
   f) Francisco López de la Calle Díaz.
   g) Luisa Sainz de Santamaría Arrainz.
   h) Lucía Torres Camacho.
   i) Juan Francisco González Mellado.
   j) Carla Martínez Andreu.
7. Ordena alfabéticamente los expedientes de los siguientes proveedores de DFC, S. L., empresa de distribución de artículos de decoración:
   a) La Marítima Decoración, S. L.
   b) Decoraciones La Rosa, S. A.
   c) Dibersis, S. L.
   d) Mercadecora, S. A.
   e) Espejos José Miguel, S. L.
   f) Suministros Dkora, S. L.
   g) Decuadros, S. A.
   h) Distribuciones La Mata, S. L.
   i) Mobiliario Siglo XXI, S. A.
8. Elabora un cuadro resumen en el que reflejes el sistema de ordenación preferible para archivar los principales documentos de gestión empresarial (facturas, nóminas, seguros sociales, etc.).
9. Realiza un esquema en el cual se refleje el procedimiento por el que determinar la palabra ordenatriz en el caso de ser esta el nombre de una persona, de una empresa o una dirección.

Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados para recibir y registrar comunicaciones escritas.

10. Explica las fases por las que pasa un documento desde que llega a un departamento y se archiva hasta que es destruido debido a su escaso valor operativo o legal.

11. Expón, ayudándote de un ejemplo, qué ventaja tiene realizar un envío con una compañía privada de mensajería.
12. Señala qué se debe comprobar en la correspondencia, una vez abierta.
13. Indica si son verdaderos o falsos los siguientes puntos:

    a) El servicio de apartado de Correos permite recoger la correspondencia en la oficina de Correos.
    b) Cuando no aparece la dirección del remitente en el documento, debemos grapar el sobre con la dirección del remitente al documento.
    c) Hay que destruir el correo que no viene dirigido a la empresa.
    d) Es obligatorio llevar un registro de entradas y salidas de correspondencia.
    e) Los anexos que sean necesarios se preparan y se incluyen después del franqueo del envío.

14. ¿Qué datos deben aparecer en los sellos de registro de entrada? ¿En qué parte se ponen?

Se ha descrito cómo catalogar, archivar, consultar y conservar la documentación empresarial.

15. Explica brevemente las fases por las que pasa un expediente desde que se decide archivar hasta que ya no es necesaria su custodia y es destruido.
16. ¿Cómo podrías aplicar los principios de las tres erres (reducir, reutilizar y reciclar) a la gestión que haces de tus apuntes y notas de clase?
17. Completa en tu cuaderno las siguientes afirmaciones acerca de las reglas básicas para desarrollar la función de archivo:
    a) La _____ de documentos en _____ facilita su localización.
    b) Señales visuales como _____, _____ o _____ facilitan la _____ de documentación.
    c) Ser _____ en la labor de archivo permite que el archivo sea operativo. Para ello distinguiremos la información _____ de la _____.
    d) Es necesario _____ cualquier _____ o _____ de documentación en un registro auxiliar.
    e) Es muy recomendable utilizar cualquier tipo de _____ al clasificar la _____.
    f) En documentos con respuesta, es bueno adjuntar una _____ del _____.
    g) Al abrir un nuevo _____, es necesario asegurar que no ha sido _____ con anterioridad.
    h) Es interesante colocar la _____ más _____ al _____ del conjunto de los documentos.
18. Justifica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas:
    a) Es necesario un celo extremo al guardar cualquier documento importante, incluso si este está siendo utilizado por un empleado.
    b) Es interesante hacer copias de seguridad de toda la documentación archivada.
    c) Para facilitar la operatividad del archivo se recomienda realizar periódicamente procesos de purga y destrucción de documentos.
    d) Todo documento empresarial debe conservarse durante exactamente seis años desde su elaboración.

Se han identificado los soportes de archivo más habituales.

19. ¿Qué diferencia existe entre un escáner y un equipo multifunción? ¿Y entre una carpeta clasificadora y una colgante?

20. ¿Qué ventajas presenta un archivo de datos informático frente a un archivo tradicional en soporte papel? ¿Es lo mismo digitalizar documentos escritos que almacenarlos en un fichero informático?

Se aplican los niveles de protección, seguridad y acceso a la información.

21. Elabora un esquema en el cual reflejes los distintos tipos de datos personales según su nivel de protección, así como las medidas de seguridad que se han de aplicar con cada uno de ellos.
22. Justifica la veracidad o falsedad de las siguientes afirmaciones:

    a) Toda empresa debe elaborar un plan de actuación ante incendios o inundaciones.
    b) Un trabajador puede usar la información empresarial a la que tenga acceso según crea necesario.
    c) Se deben establecer niveles de acceso a la información distintos en función del usuario.
    d) El cifrado y la encriptación evitan la intrusión y lectura de datos por usuarios no autorizados.
    e) Las empresas que utilicen información personal deben desarrollar una auditoría de seguridad de datos con una periodicidad no superior a dos años.

23. Enumera las medidas de seguridad que se deben implantar en los siguientes casos:

    a) Fichas de clientes de una constructora.
    b) Sanciones urbanísticas de un ayuntamiento.
    c) Historial clínico de un paciente en un hospital.
    d) Direcciones y números de teléfono de los alumnos de una autoescuela.

Se ha interpretado la legislación aplicable sobre protección de datos.

24. Miguel trabaja como técnico administrativo en un bufete de abogados. Durante cinco años, su jefa fue Ana Márquez, una prometedora abogada que ahora se dedica a la política. Hace una semana, al salir del despacho, Miguel observó que algunos operarios bajaban escombros y mobiliario a la calle del edificio en el que está su bufete. Se acercó y se fijó en cuatro archivadores que estaban entre el material desechado. Tres de las carpetas incluían actas de reuniones y uno llevaba por título «Correspondencia particular de Ana Márquez». Miguel lo abrió y observó que contenía correspondencia personal de su anterior jefa. Consciente de la confidencialidad de ese archivador, decidió intentar contactar con ella y devolverle dicha documentación.

    a) ¿Crees que es adecuado el tratamiento que este bufete está dando a la documentación?
    b) ¿Qué están haciendo mal? ¿Cómo deberían actuar?
    c) ¿Cuál es la normativa que regula la protección de datos y la conservación de documentos de carácter personal? ¿Qué establece al respecto?