
MODULO I: Introducción a la Archivística y la Documentación

Archivística:

El estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos, entendiendo tanto los documentos, como su organización en edificios e instalaciones.

Diferencias entre Archivística, Biblioteconomía y Documentación:

Las diferencias están determinadas por:

1. Por los presupuestos teóricos.
2. Por los procedimientos de trabajo.
3. Por las características de las instituciones que constituyen su aspecto.

Diferencia de Archivo y Biblioteca:

Está en contraposición entre dos nociones:

1. **Fondo de archivo:** Conjunto de documentos procedente de la actividad de una persona física o jurídica cuya reunión es fruto de un proceso natural.
2. **La colección:** Resultado de reunir documentos como fruto del saber y destinados a su difusión.

Los documentos no son libremente accesibles.

Archivo. Centro de Documentación:

El Expediente de Archivo: es un conjunto de documentos que tratan de un mismo asunto pero no lo elabora el archivero.

El Dossier de Documentación: es una reunión de todas las informaciones procedentes de fuentes diversas de una cuestión determinada.

Complementariedad:

1. La gestión de los documentos.
2. Las Nuevas tecnologías.
3. Uso de soportes comunes.

MODULO II: El Archivo

Definición de Archivo:

Son conjuntos orgánicos (todo corresponde a un determinado campo o materia) de documentos o la reunión de varios de ellos recopilados por personas físicas o jurídicas en el ejercicio de sus actividades y al servicio de su utilización, para su organización, la cultura, la información y la gestión administrativa. Asimismo también entendemos por Archivo, las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden sus fondos.

Características del Concepto de Archivo:

El Archivo lo componen un conjunto de documentos sin importar su fecha, forma, o su soporte material.

Funciones de los Archivos:

1. Organización y puesta en servicio de la Documentación.
2. Asegura la transferencia periódica.
3. Aplicar los principios y técnicas de valoración (acción de expurgo).
4. Clasificar los fondos y mantener ordenada la documentación.
5. Describir la documentación para hacerla fácilmente accesible.
6. Instalar adecuadamente los documentos.
7. Todas estas funciones quedan establecidas y garantizadas mediante un reglamento de régimen interno.

Clasificar es la base de un buen trabajo, dedicar mucho tiempo en una buena clasificación, es un paso previo a la informatización y además más importante que ésta.

Definición de Documento:

Es la combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizada como prueba o para consulta.

Elementos diferenciadores entre Documento de Archivo:

- 1) *Tiene carácter seriado:* se producen uno a uno y con el paso del tiempo se convierte en una serie.
- 2) *La génesis (el origen):* se generan por un proceso natural de actividad.
- 3) *La exclusividad.*
- 4) *La interrelación.*



Características de los Documentos:

Caracteres Externos:

- *Clases de Documentos:*
 - Textuales
 - Iconográficos (imagen)
 - Sonoros
 - Audiovisuales
 - Electrónicos o informáticos.
- *Tipo:* está en función del contenido (cuestionario, informe, una ley...).
- *Formato:* A4, A3..., pulgadas si se trata de discos...
- *Forma:* Original o Copia.

Caracteres Internos:

- *Entidad Productora:* Autor.
- *Los Orígenes Funcionales:* razones para que se produzca el documento.
- *Fecha y Lugar de Producción.*
- *Contenido:*
 - *Intensivo:* ofrece mucha información sobre una cosa concreta.
 - *Extensivo:* ofrece pocos datos de muchas cosas diversas.
 - *Diversificado:* datos sobre temas distintos (una memoria por ejemplo).

MODULO III: El Archivo Administrativo

Administración Pública y Gestión Documental:

Problemas en el manejo informativo de las Administraciones:

- Falta eficacia para la toma de decisiones al necesitar correlacionar los datos en el momento de su aplicación.
- Duplicación en el acopio y almacenamiento de los datos.
- Ignorancia de los distintos sistemas informativos respecto a la información que los demás poseen.
- Inexistencia de una copartición en la información.
- Pérdida de información al no recogerse algunos datos de la diaria actividad administrativa.

El Papel del Funcionario en la Gestión de Archivos y La Documentación:

- Siempre se encuentra con un problema de tratamiento de información a cualquier nivel administrativo.
- Los documentos pueden ser de tipo administrativo, libros, artículos, informes...
- En el nivel básico, el problema es la forma de registrar y archivar los documentos. En un nivel superior, la forma de registrar y archivar informaciones, y siguiendo en los niveles superiores, hasta la información para la toma de decisiones.
- El grado de elaboración documental de un funcionario está íntimamente ligado con la elección personal de unas técnicas documentales que satisfagan las necesidades informativas de cada puesto de trabajo, con unos recursos dados, recursos que son:
 - Información elaborada propia.
 - Recursos documentales externos pero pertenecientes a la propia organización.
 - Recursos de los productores de información.
- Toda la documentación ha de ser sometida al proceso de ordenación física, identificación y análisis del contenido, que permitirá la recuperación posterior de las informaciones que cada documento contiene.
- El tratamiento de la documentación ha de ser realizado con criterios de simplicidad y subjetividad → analizar los contenidos conforme a los criterios de recuperación esperados.



El Archivo Administrativo. Recomendaciones:

- No Archivar montones de copias de un mismo asunto que no sean necesarias.
- Es conveniente tener un archivo vivo que contenga todo lo que se está utilizando durante un periodo de tiempo determinado.
- Y otro archivo de consulta al que pasarán los documentos de temas prácticamente cerrados.
- Elegir el tipo de Archivador más adecuado para cada tipo de documentación:
 - Estanterías con carpetas colgantes.
 - Archivadores verticales.
 - Cuaderno de Argollas.
 - Etc.

Relaciones Archiveros Administrativos:

1. Debe conocer las necesidades del servicio, el volumen, y el estado de su documentación.
2. Debe diseñar un sistema de organización.
3. Debe instruir al personal.
4. Tener en cuenta varios aspectos:
 - Que los archivos de oficina son subsistemas integrados en un sistema global.
 - La rapidez y la calidad de las decisiones dependen de la forma en que la documentación haya sido organizada y las posibilidades de acceso.

Información y Documentación:

1. **Centros:**

Biblioteca: Documento informativo primario / acceso al documento.

Centro de Documentación:

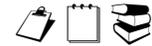
Documento informativo secundario / elaboración de la información.

Archivo: Documento único, original, administrativo, jurídico.

2. **Clases de Documentos:**

2.1. *Según naturaleza y finalidad:*

- Informativo
- Administrativo-Jurídico



2.2. Según grado de difusión:

- Primarios
- Secundarios
- Terciarios

2.3. Según grado de difusión:

- Publicados
- Inéditos
- Restringidos

2.4. Según soporte físico:

2.4.1. Tradicional o “viejo” soporte, legibles directamente: papel, reciclado y plástico, pergamino, papiro, piedra...

2.4.2. Innovador o “nuevo” soporte, legibles por máquina:

2.4.2.1. Informáticos:

- Magnéticos
- Ópticos

2.4.2.2. Audiovisuales: Discos, Casete, película, vídeo, foto, microforma, audiovisuales ópticos.

2.5. Según tipo de información:

- Textuales
- Gráficos, Iconográficos
- Numéricos
- Sonoros



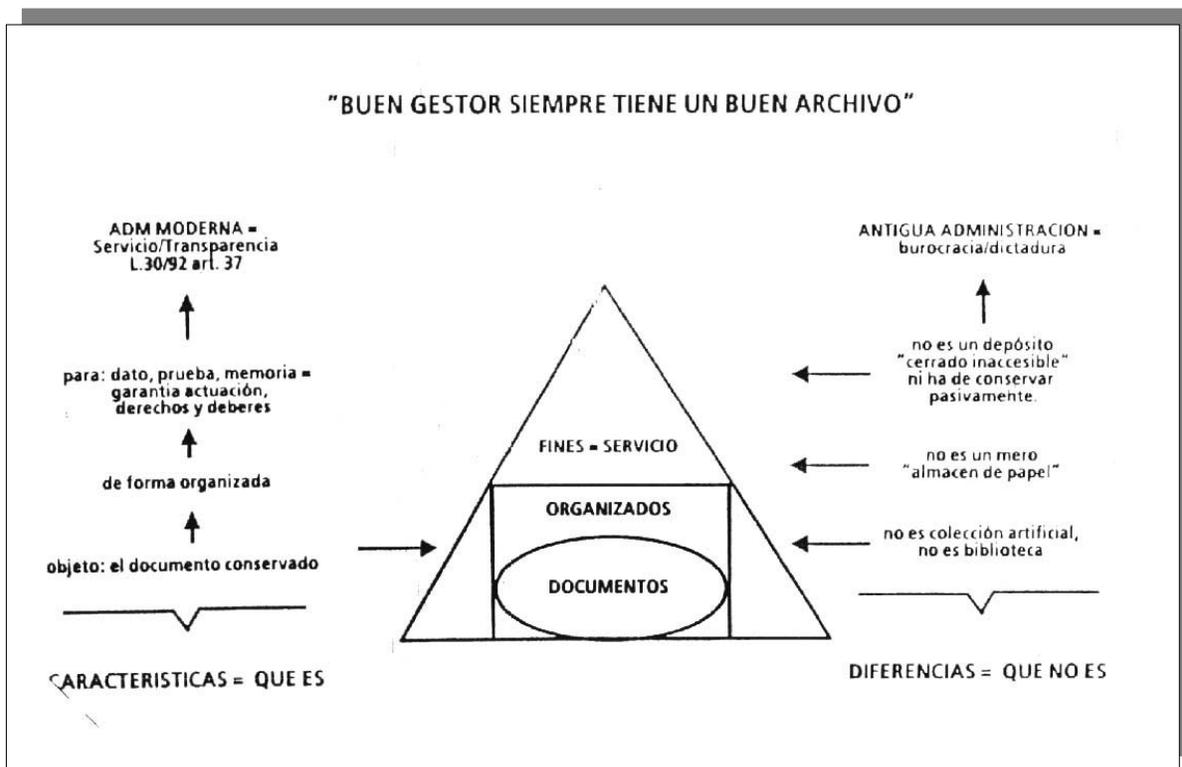
Documentos Administrativos:

“...son el soporte en el que se materializan los actos de los A.P., la forma externa de dichos actos” (Manual de documentos administrativos del MAP)

“...tienen la consideración de documento público administrativo los documentos válidamente emitidos por los órganos de las A.P.” (Artículo 46 de la ley 30/1992).

Los generados y válidamente emitidos por las A.P. en el cumplimiento de sus fines y actividades, como materialización de actos administrativos para constancia, comunicación o información; independiente de forma, soporte y sistema de emisión o recepción por las A.P.

También entran dentro del ámbito de tratamiento documental en las A.P. los documentos recibidos de los ciudadanos en relación con la gestión pública, e independientemente de forma, soporte y sistema de recepción por parte de las A.P.





ACCESO

LIMITACIONES

LEGALES → SEGURIDAD
→ PRIVACIDAD

“PRACTICAS”

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

FORMAS

1. COMUNICACION DEL DOCUMENTO

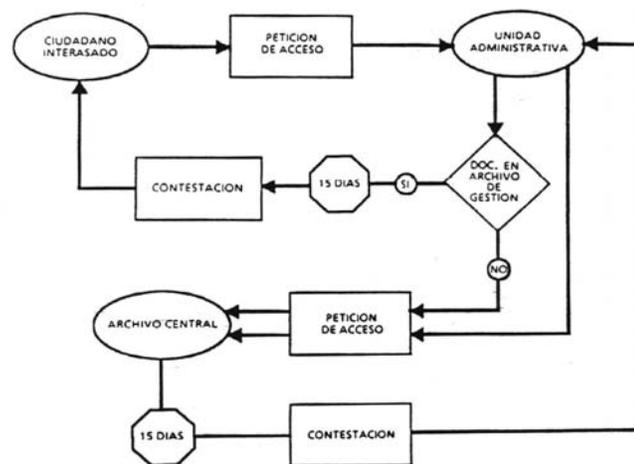
1.1 CONTROL DOCUMENTO: EN ARCHIVO PRESTAMO
1.2 COPIAS: SIMPLE
COMPULSADA
(LEGALIZADA)

2. COMUNICACION DE LA INFORMACION (DATOS)

DATOS DE INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION/TRABAJO
INFORMES DE ARCHIVOS
CERTIFICACION DE DATOS
(ACTA NOTARIAL)

ACCESO A DOCUMENTO DE ARCHIVO

1. CIRCUITO/SISTEMA



2. NORMATIVA

Art. 37, Ley 30/92; RJAP, PAC
Art. 72 y 73, Ley 1/91; PHA
Art. 39 a 41, Decreto 73/94; RA



El Expediente Administrativo:

Partes del Expediente:

- Los Documentos: que se producen e insertan de manera sucesiva en el transcurso de la tramitación.
- La Carpeta: que contiene o agrupa los documentos y en la que pueden figurar entre otros el nombre de la oficina que lo tramita, la fecha de inicio y de finalización, un resumen, el número de documentos, código y una signatura (número del sitio donde se coloca físicamente ese expediente).
- Un Extracto o Resumen: elaborado por la oficina que lo ha tramitado (va en una hoja aparte).
- Una Relación de Contenido: descripción de cada documento con su fecha y el número de orden que tenga el expediente.

Procedimientos Prácticos:

Para facilitar la consulta y evitar desordenaciones:

- Numerar los Documentos.
- Elaborar una relación de contenidos.
- Elaborar el número de orden de cada documento.

Ventajas: Para su localización, para servir como guía, para conocer el punto de la tramitación en que se encuentra, su devolución a su sitio se simplifica.

Precauciones:

1. No dejar documentos sueltos.
2. Evitar la multiplicidad y expursión de expedientes.
3. No extraer documentos originales de expedientes en tramitación.
4. No extraer documentos originales de expedientes acabados para constituir nuevos expedientes.
5. Conservar los documentos en orden.
6. Grapar cada oficio con su respuesta.
7. Si por algún motivo se extrae el documento orginal: dejar un formato A6 con el nombre del expediente, fecha, referencia del documento y firma de la persona que lo solicitó.



Organización del Archivo de Oficina:

Es el embrión del conjunto (para llegar al archivo central, y luego al histórico), las pautas serán impuestas por el Archivo Central.

Descripción del Inventario:

Consiste en describir la documentación por medio de ciertos elementos con la finalidad de conocer su contenido y localización física.

Elementos de la ficha descriptiva:

Las fechas límite del expediente, descripción breve del contenido, los dígitos del cuadro de clasificación y la denominación de la serie, y la signatura.

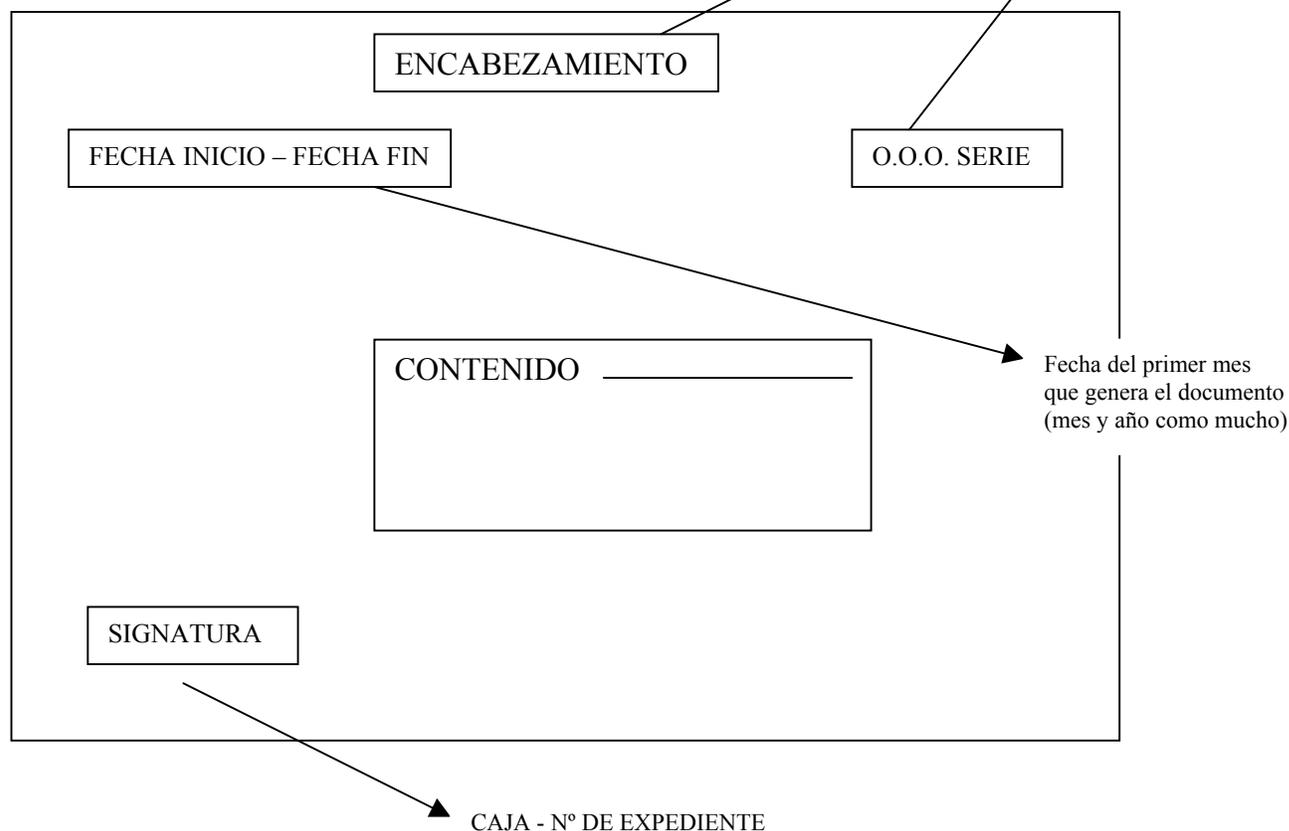
Expurgo:

Planteamiento y acción de decidir que argumentos eliminamos y hacerlo.

A partir de los cinco años es expurgable un documento.

No es necesario
(se usa para ordenar
alfabéticamente)

Ejemplo de la ficha descriptiva:



Criterios de Clasificación:

1. Clasificación Funcional: En función de las funciones que desempeña la organización. (la mejor, ya que aunque cambie la estructura organizativa no cambia la funcional).
2. Clasificación Orgánica: En función de la estructura organizativa de la empresa. (Los diferentes departamentos).
3. Clasificación por Materia: Es el resultado del Análisis del Contenido de los documentos o sea de los asuntos o materias sobre los que versan.

Elección del Sistema:

Depende de dos aspectos:

1. Debe ser un sistema lo más estable posible.
2. Debe ser objetivo.

Teniendo en cuenta estas dos premisas el sistema de materias se descarta por carecer de estabilidad.

El sistema orgánico es objetivo pero no es estable ya que las estructuras organizativas varían con el tiempo y la Clasificación funcional se sustenta en la naturaleza de los documentos, es objetiva y es estable.

Cuadro de Clasificación:

Es una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización y que generan la creación o recepción de los documentos.

La adscripción de los documentos por su origen a un grupo excluyen toda posibilidad de pertenencia a otro.

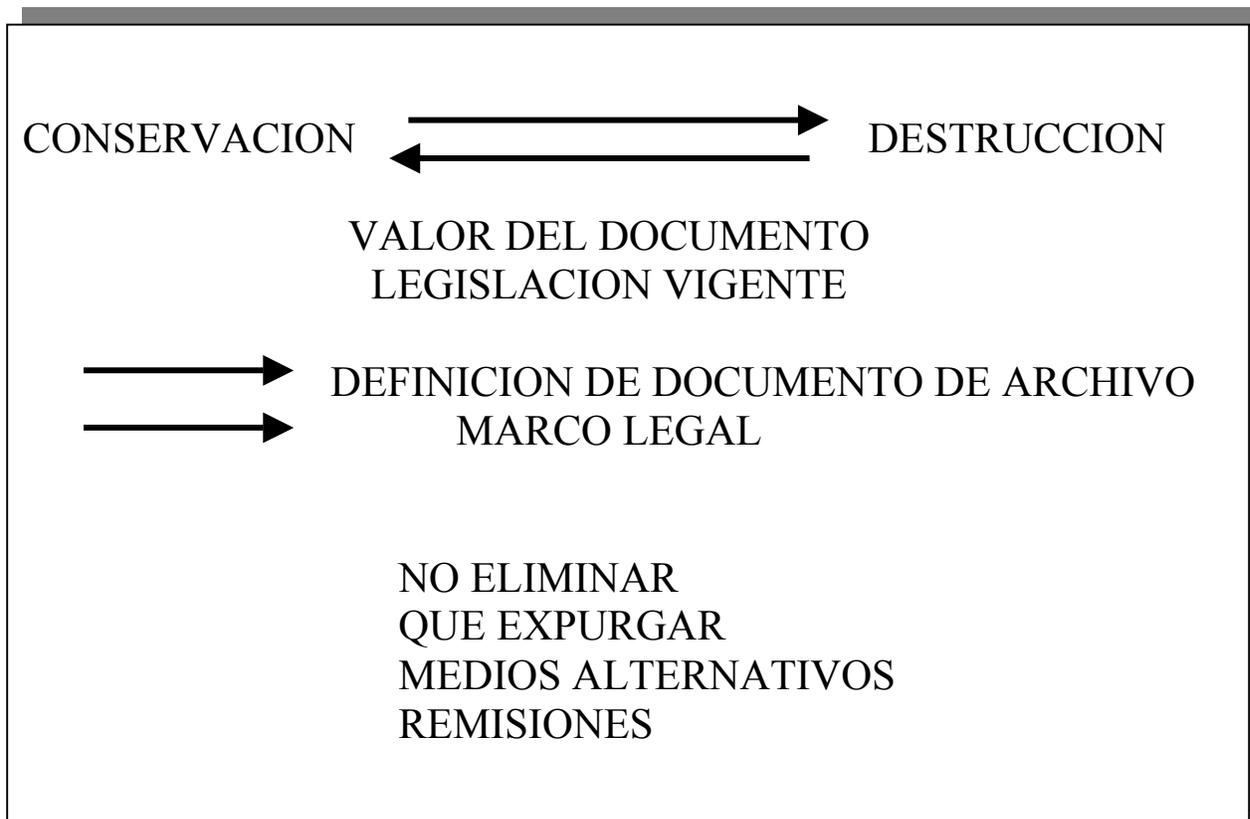
El cuadro de clasificación no debe labrarse a priori pues sólo es posible establecerlo tras haber manejado y analizado toda la documentación del fondo.

La presentación va de lo general a lo concreto figurando primero las grandes agrupaciones y dentro de cada una las siguientes por su jerarquía.

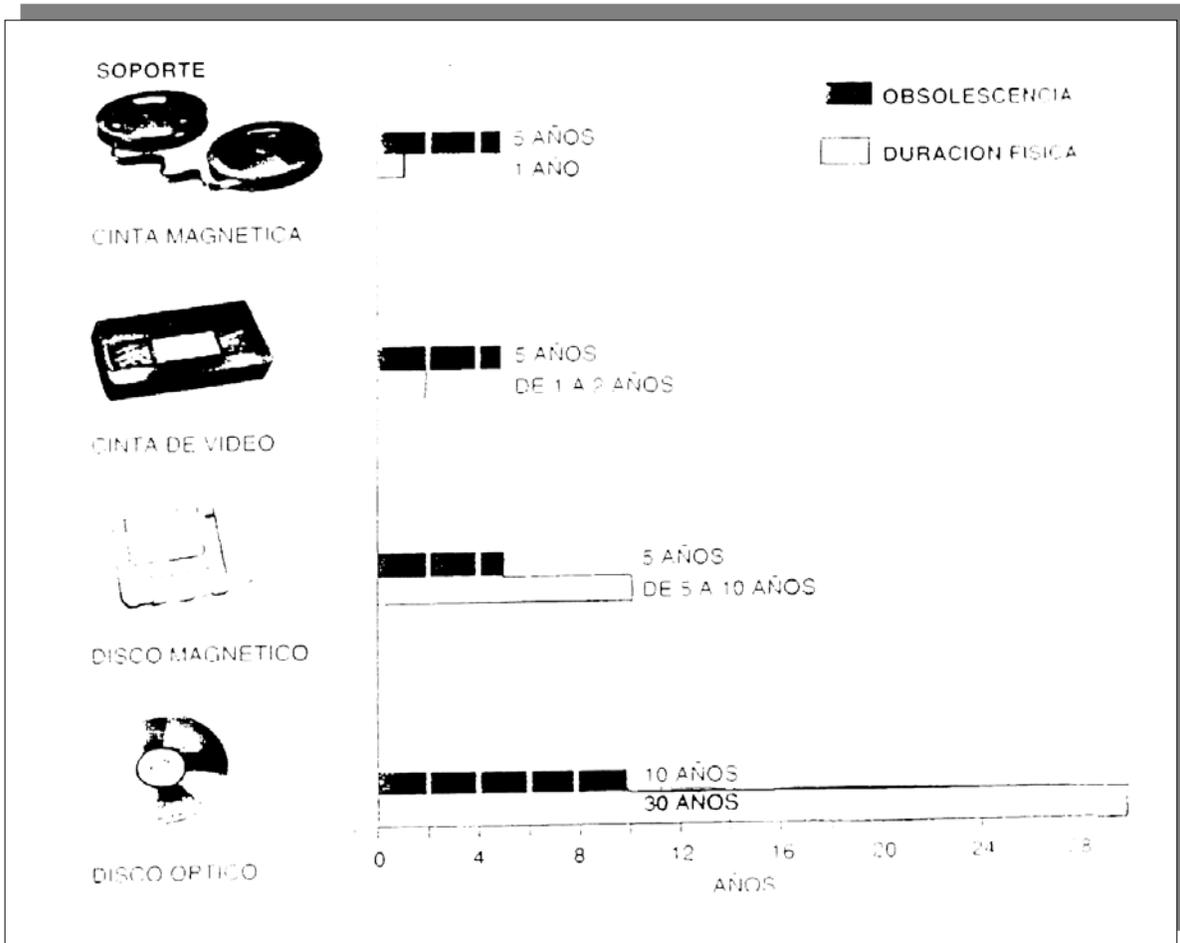
Los principios para organizar un Cuadro de Clasificación:

1. *Delimitación:* El objeto del Cuadro es el fondo cada uno tendrá su propio Cuadro diferenciado.
2. *Unicidad:* El Cuadro se concibe para clasificar toda la documentación con independencia a su cronología.
3. *Estabilidad:* El cuadro debe basarse en las funciones de la entidad.
4. *Simplificación:* En el Cuadro se desarrollarán las divisiones justas y precisas.
(3 fotocopias detrás)

MODULO IV: Conservación



TEMPERATURA Y HUMEDAD ACONSEJABLES PARA LOS SOPORTES DOCUMENTALES		
	TEMPERATURA (° C)	HUMEDAD (%)
PAPEL	16-21	50-60
FOTOGRAFIAS b/n	12-20	30-50
FOTOGRAFIAS color	10-18	25-35
PELICULAS b/n	10-20	25-35
GRABACIONES	10-21	40-55
MAGNETICOS	14-16	40-60
MEMORIAS OPTICAS	16-20	35-45



Condiciones básicas en los depósitos de Archivos:

Propósito Depósito:

- MATERIAL DE CONSTRUCCION: Hormigón (con revestimiento hidrofuego y antipolvo).
- AISLAMIENTO: término; acústico:
- DISPOSICION DE PLANTAS: Altura 2,5 m. (α). Dimensiones: 200, 300 m².
- ACCESOS: Puertas de cierre hermético y automático. Escaleras, ascensores y montacargas en exteriores del depósito.
- CONTROL AMBIENTAL: Climatización (humedad, temperatura, polvo, polución controlada).
- ILUMINACION: Artificial provistas de pantallas filtros-difusoras.
- INSTALACION ELECTRICA: Antideflagante.
- DETECCION DE INCENDIOS: Sensible a la elevación de temperatura, presencia de humos y modificación de la composición química ambiental.
- SISTEMA DE ALARMA: Situado en el propio archivo y conectado con el departamento encargado de la detección de fuego.
- ACCION DE ALARMA: Situado en el archivo.
- PROTECCION CONTRA EL ROBO: Instalación de células; circuito cerrado de televisión; cierre de accesos.
- EXTINTORES: Agua, CO₂ y polvo seco (Tipos AC).
- FUMIGACION DEL DEPOSITO: Mando de control remoto.
- ESTANTERIA: Metálicas inoxidables (tradicional o compactus).
- PROTECCION DIRECTA DE LAS MATERIA: Cajas y carpetas resistentes y neutras. Cajas de plástico antiácido. Cajas de metal inoxidable.
- INSTALACIONES ESPECIALES: Material audiovisual, magnético...

MODULO V: Introducción a la Documentación:

Concepto:

- *Documentación:* proceso de comunicación por el que un individuo recibe las referencias de unos objetos (documentos) debidamente tratados, expresa o debidamente pedidos, relativos a un determinado dominio de la actividad social que el individuo desempeña, tales que hacen competente para el ejercicio de esa actividad, cuando atinadamente los maneja.
- Hacen llegar a los destinatarios los acontecimientos y documentos que sin ella no recibiría.
- Actúa como un sistema regulador de la información, la recoge desde sus fuentes originales, las interpreta y canaliza, lo que crea información, y con ello, se inicia nuevamente el ciclo.
- La transmisión de la información es el eje y primer objeto de la documentación.

Tipos:

- *En Bruto:*
 - No ha sufrido transformación.
 - Representa el menor grado de análisis documental.
- *Elaborada:* sintetiza los datos.
 - El grado de elaboración documental y de síntesis crecen en forma inversamente proporcional al tiempo necesario para la toma de decisiones, y directamente a la profundidad o incidencia de esa decisión.
- *Integral:* Permite la desintegración de información en sus datos constituyentes para su almacenamiento separado y su recuperación en conjuntos que dan sentido a nuevas informaciones → "Sistemas integrados de información".
 - Interna / Externa
 - Personal / Formal

Historia de la Documentación:

- *Etapas de los medios de transmisión y almacenamiento de la información:*
 - Por lenguajes no escritos (oral)
 - Por vía oral y escrita
 - Libro como principal fuente de información
- Desarrollo creciente de los niveles de vida paralelo al de estas etapas.
- Aún no incrementado el grado de cultura, llega a más individuos.



- Lenguaje escrito como sistema de fijación física del sonido y la palabra, utilizando signos convencionales con el propósito de su transmisión en el tiempo y el espacio → libro como vehículo principal de transmisión informativa.
- Relevancia de la información por su capacidad de transmisión.
- El desarrollo de los soportes informativos ha facilitado la transmisión, el intercambio cultural, el desarrollo tecnológico, económico y político.
- La electrónica ha supuesto un nuevo concepto en la transmisión de datos → potenciación masiva de la información, proporcionando una evolución social, tecnológica, económica y política donde el libro, como principal vehículo de transmisión informativa ha dejado de existir.
- Término “Economía de la información” → Agricultura, industria y servicios, y la “información”. La actividad económica y el cambio tecnológico pasan de la manufactura de los objetos al manejo de la información.
- Término “sociedad de la información” → para explicar la incidencia que el paso de la sociedad industrial a una sociedad de la información conlleva.



MODULO VI: Fuentes de la Información

Bases de Datos y Fuentes Bibliográficas y Documentales:

- Redes de Telecomunicaciones:
 - Italia: ITAPAC
 - Inglaterra: PSS
 - España: IBERPAC
 - Suecia: TELEPAK
 - Etc.
- Centros Servidores (EEUU):
 - Dialog
 - Mead Data Central
 - Orbit Pergamon Infoline
 - National Library of Medicine
 - Bibliographic Retrieval Service
- Centros Servidores (EUROPA):
 - ESA-IRS
 - Blaise-line
 - Pergamon-Infoline
 - Data Star
 - Echo
 - STN
- ON LINE:
 - ASCII (Demoecho)
 - Videotex
- CD-ROM
- Diversidad de Materias

MODULO VII: La Cadena Documental:

Recopilación:

Fuentes:

- Libros
- Informes
- Estudios
- Artículos de Revistas
- Literatura gris (no recopilado legalmente)
- Tesis
- Comunicaciones y Ponencias (de Jornadas y Congresos)

Tratamiento

Análisis:

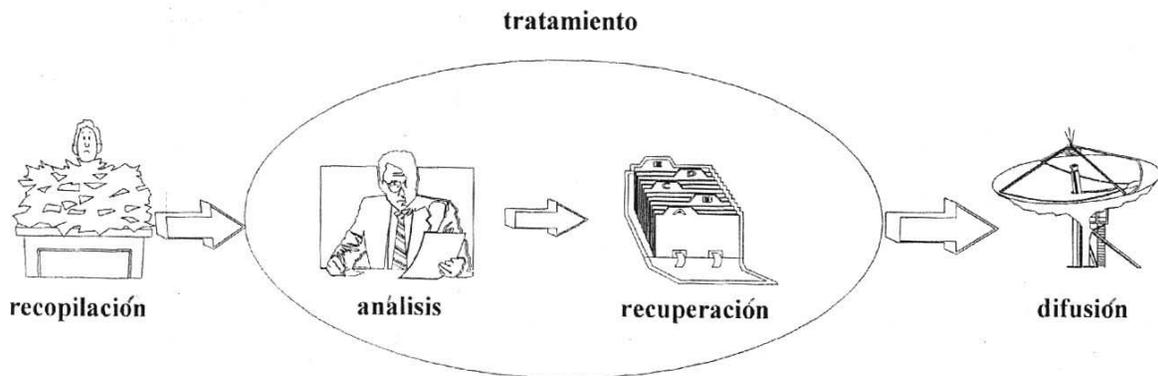
Métodos:

- Resumen: (escala de reducción desde ¼ a 1/10 del documento original)
 - *estilo personal*
 - *neutralidad y lealtad al autor*
 - claridad
 - precisión y lealtad al autor
 - simplicidad de expresión: precisión
 - *no transcribir* (literalmente)
 - *concisión*
- suprimir detalles no imprescindibles
 - sólo datos significativos
 - hacer referencias o alusiones sólo indispensables
 - eliminar repeticiones
 - eliminar transiciones, modismos y preposiciones.
- Indexación
 - Tesaurus
 - Descriptores
 - Lenguaje Libre
 - Identificadores
 - Palabras clave

Difusión:

- De documentos primarios
- De documentos secundarios
 - General:
 - Fotocopias de sumarios de revistas
 - Revistas de títulos
 - Revistas de resúmenes
 - Indices de publicaciones
 - Boletines bibliográficos
 - Selectiva:
 - Perfiles de usuario
 - Control de satisfacción
 - Actualización de perfiles
 - Supervisión previsional

La cadena documental



MODULO VIII: El Análisis Documental:

Búsqueda:

- *Memoria Documental*
 - organización por documento
 - organización por idea
- *Operaciones de Selección*
 - *álgebra de Boole (O, Y, NO)*
 - *ruido*
 - *silencio*
 - *pertinencia*
- *Fases:*
 - conciencia de la necesidad de información y correcta formulación (qué quiero y para qué)
 - acertada elección de fuentes
 - elección de palabras claves o descriptores
 - elaborar estrategia de búsqueda (Boole)
 - operar con los descriptores estrechando o ampliando las referencias
 - seleccionar las referencias consideradas buenas y verificarlas
 - imprimir las referencias válidas; adquirir los documentos referenciados

Función de Tratamiento:

Definición: El Tratamiento de la Información representa el conjunto de las operaciones efectuadas por la transformación, memorización y restitución de acuerdo con las necesidades de las informaciones contenidas en los documentos recopilados.

Incluye dos fases:

1. *El Análisis Documental:* Es una operación o un conjunto de operaciones encaminadas a representar el contenido de un documento bajo una forma diferente de su forma original con la finalidad de facilitar posteriormente su consulta o su localización.

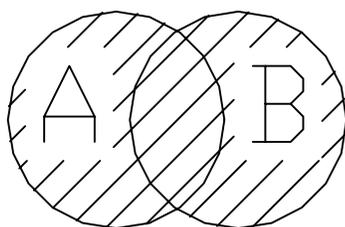
Técnicas:

- *Resumen:* Es una representación condensada de la información contenida en un documento y de extensión variable según el nivel de Análisis, la longitud de los documentos y el sistema documental utilizado.
- *Indexación:* Es la expursión más o menos condensada de las características de un documento en los términos de un lenguaje propio del sistema y muy restringido en comparación con el lenguaje natural. Determina los datos o criterios por memorizar y sobre las cuales se efectuarán las operaciones de recuperación o búsqueda. Se trata de extraer los conceptos del texto y expresarlos mediante palabras clave, descriptores o índices.

2. Búsqueda: Es un paso que hacemos después del Análisis de los Documentos por petición personal de un tercero. Seleccionamos del conjunto total aquellas fichas que queramos en función de determinados criterios.

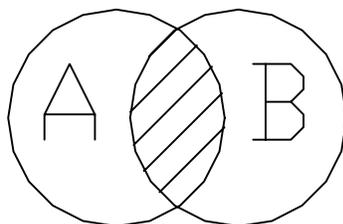
Operaciones de Selección: Para efectuar la selección utilizaremos los operadores booleanos y, o, no.

- a) *Relación de Reunión*: Extraeremos de la base de datos todos los documentos caracterizados por A o B o por A y B juntos (operador o).



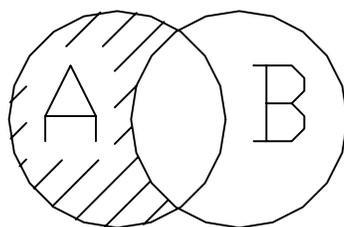
A y B

- b) *Relación de Intersección*: Busca todos los documentos caracterizados a la vez por A y por B.



A ó B

- c) *Relación de Exclusión*: Localiza todos los documentos caracterizados por A con exclusión de los caracterizados por B.



A no B

Se reduce la búsqueda por tanto dependiendo del operador usado:

Llamamos:

- Ruido: Tasa de documentos que no responden a la pregunta planteada y seleccionamos cuando se ha consultado.
- Silencio: Es la tasa de documentos pertinentes que responden a una pregunta y no han sido seleccionados cuando se formula la consulta (se usa por ello mucho un diccionario de sinónimos).
- Pertinencia: La tasa de documentos hallados durante las operaciones de selección y que responden a la pregunta del solicitante con respecto al número total de documentos localizados (índice de pertinencia).

Resumen. En la Práctica

1. Lectura lenta utilizando un lápiz para subrayar los conceptos y frases claves del texto.
2. Analizar el contenido destacando la idea central y estableciendo orden jerárquico de las que se considerarán más importantes.
3. Redactar el Resumen a la vista del Análisis anterior dándole unidad y su propio sentido (con un hilo argumental).



Lenguajes Documentales:

Definición de Tesoros:

Según su función:

Medio de control terminológico usado para trasladar el lenguaje natural de un documento a lenguaje de indización, y viceversa.

Según su estructura:

Vocabulario controlado y dinámico de términos relacionados *semántica* y *jerárquicamente*, que cubre adecuadamente un campo específico del conocimiento.

Está formado por una colección sistemática de palabras individuales, términos o frases llamadas “descriptores” y “no-descriptores” (términos auxiliares), con indicación de las relaciones que existen entre ellos.

Tesoros: Tipos de Relaciones:

Jerárquicas: (Término genérico o más amplio)
(Término específico)

Asociativas: Término relacionado

Semánticas: Sinónimo

Tesoros: Presentación

- Alfabética
- De estructura arbórea
- Gráfico flechado

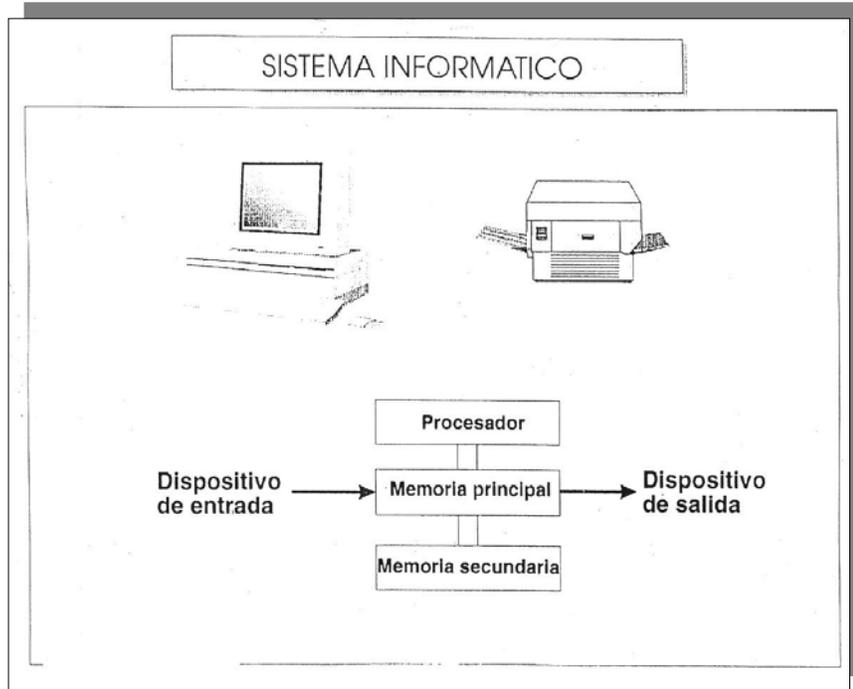


MODULO X: Difusión

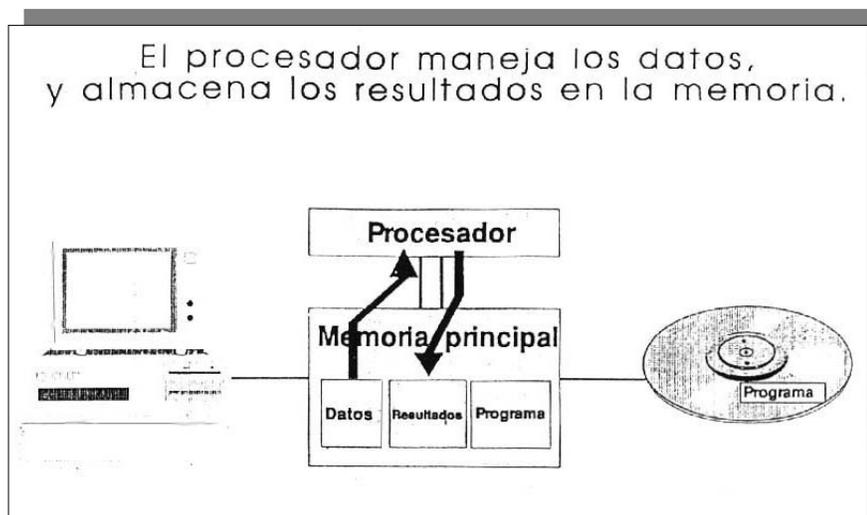
- 1) General: Consiste en la distribución global de la información al conjunto de personas interesadas.
- 2) Selectiva: Consiste en la distribución parcial de la información según su contenido a personas o a grupos de personas según su interés por determinados tipos de información.

MODULO XI: El Ordenador

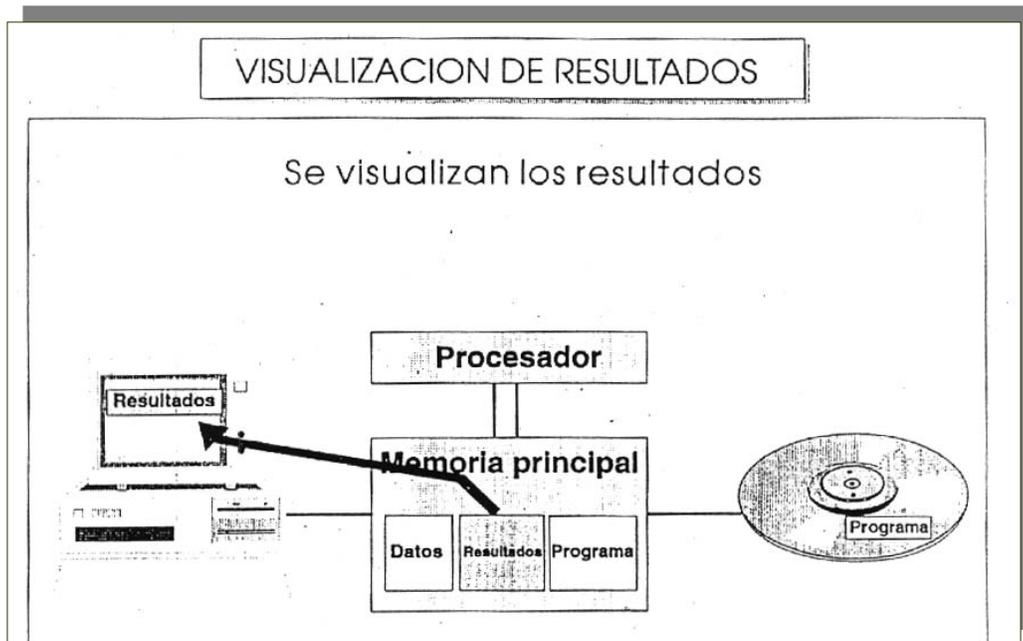
Hardware



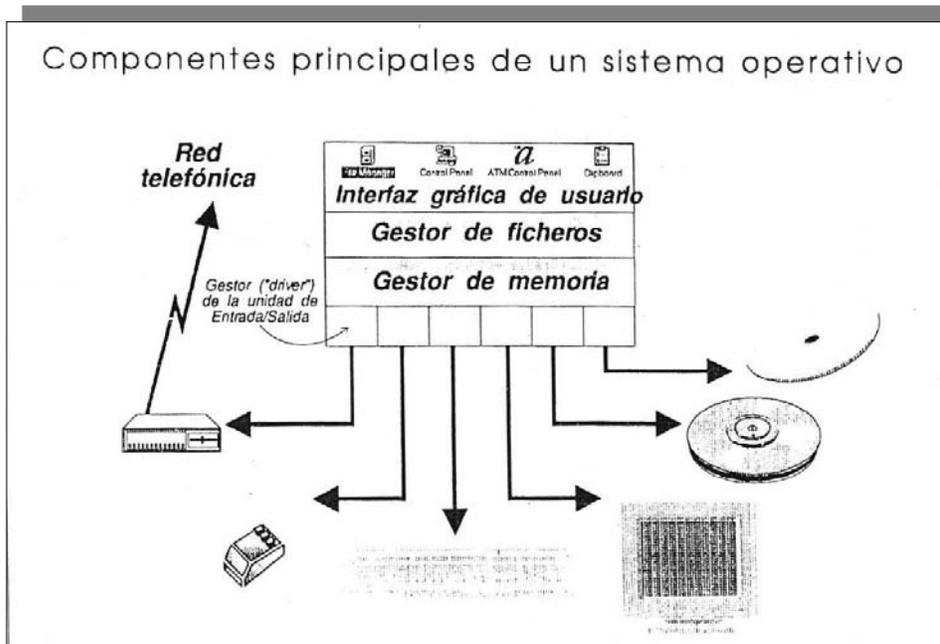
Software:



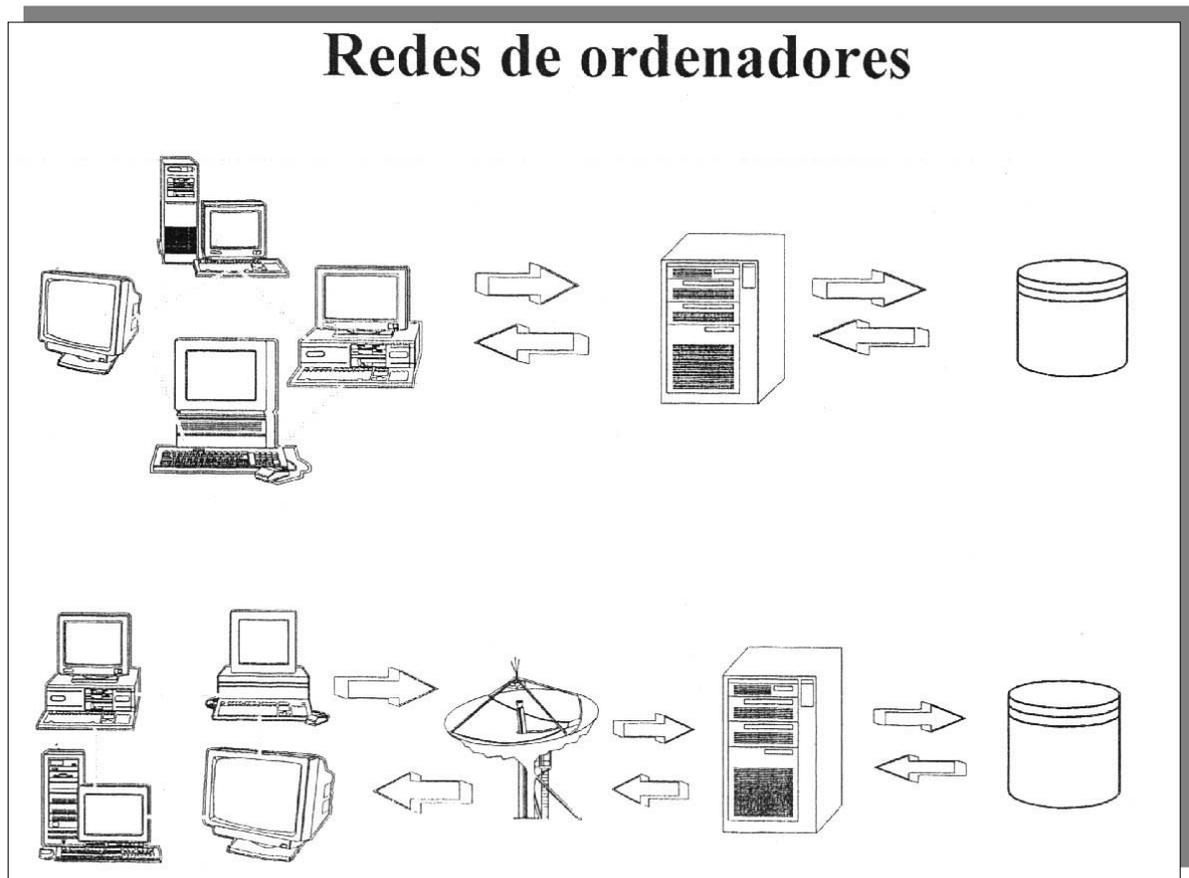
Entrada:



Sistemas Operativos:



Redes de Ordenadores:



Centros Servidores:

Acceso a Servidores de Información:

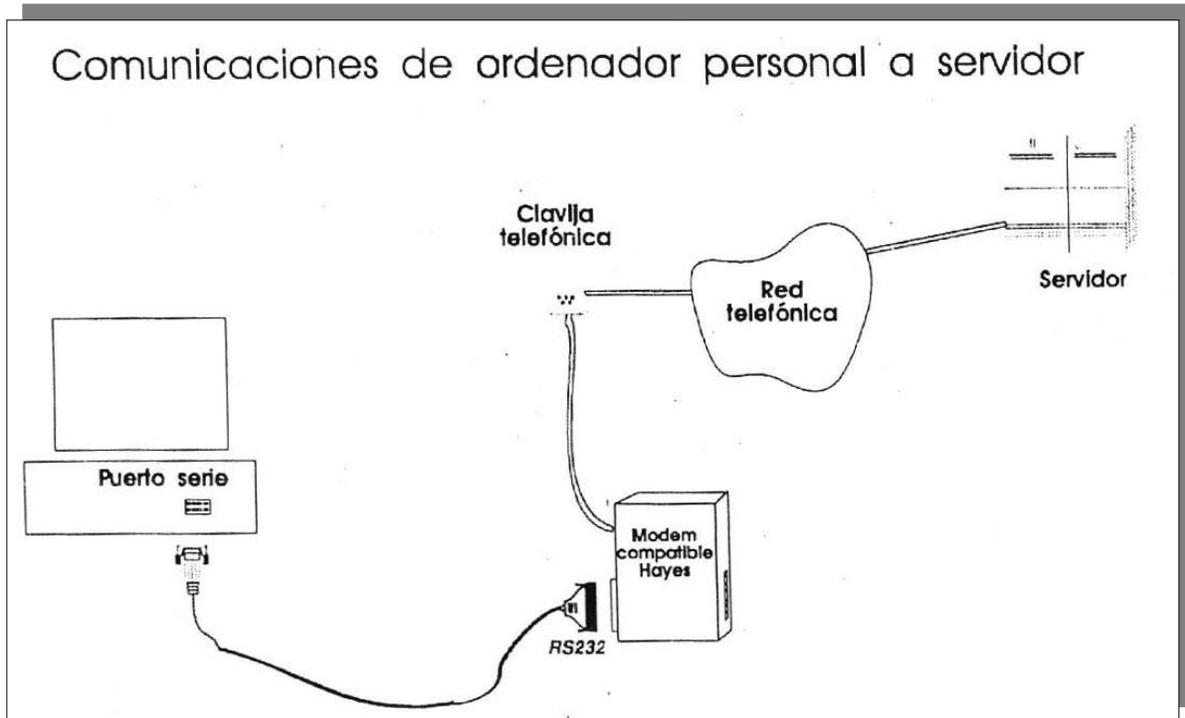
TIPO DE COSTES:

Fijos:

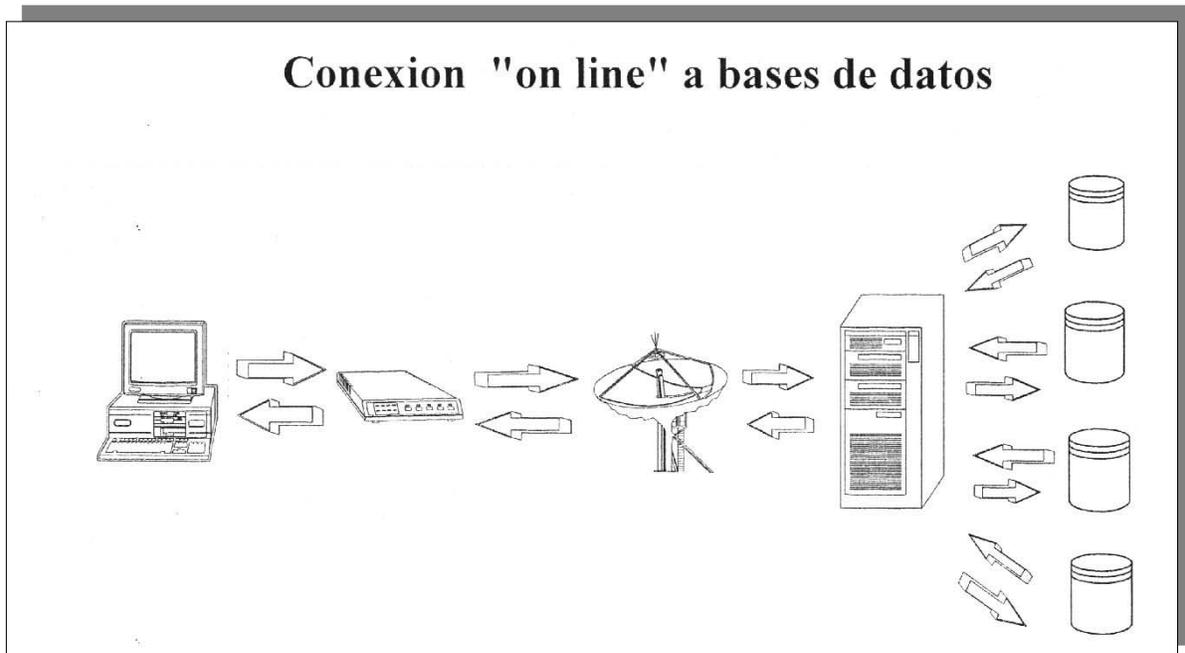
- Modem, software de comunicaciones
- Suscripción a los servidores

Variable:

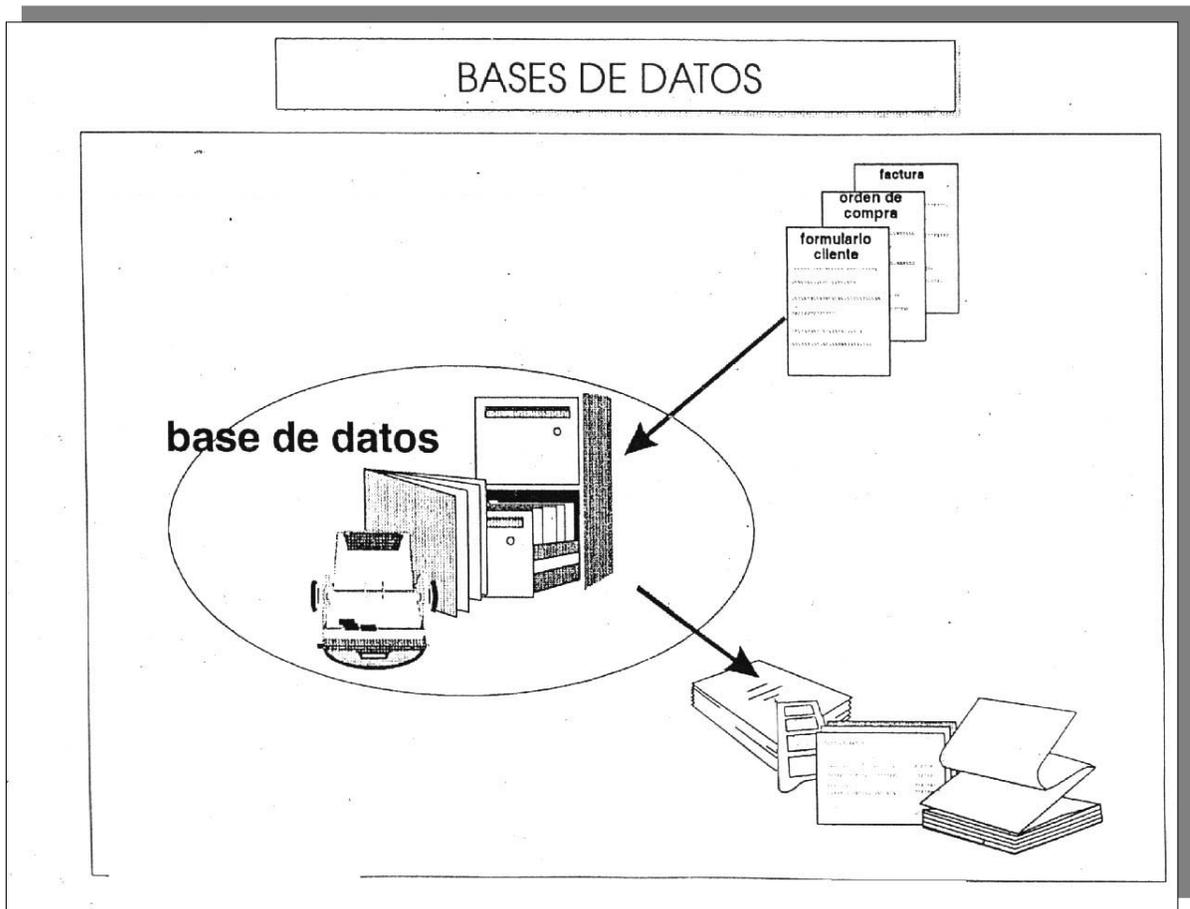
- Tiempo de conexión telefónica
- Tiempo del servidor (depende del servicio)
- Precio de la información suministrada por el servidor (dependiente del servicio)



Conexiones "on line":



MODULO XII: Base de datos





Estructura: registros y campos

REGISTROS Y CAMPOS

Número	Nombre	Dirección	Ciudad	Estado	Código post.
134877	Alforch, Daniel	Taquígrafo Garriga	Barcelona	Spain	35300999
133456	Linsey Coolman	8 Tower Square	San Jose	California	953321445
143523	Thomas Chant	142 Maple St.	Oxford	Ohio	433567290
..
..
154333	Arthur Seles	Northside Mall	Orlando	Florida	214504332
Campo	Campo	Campo	Campo	Campo	Campo

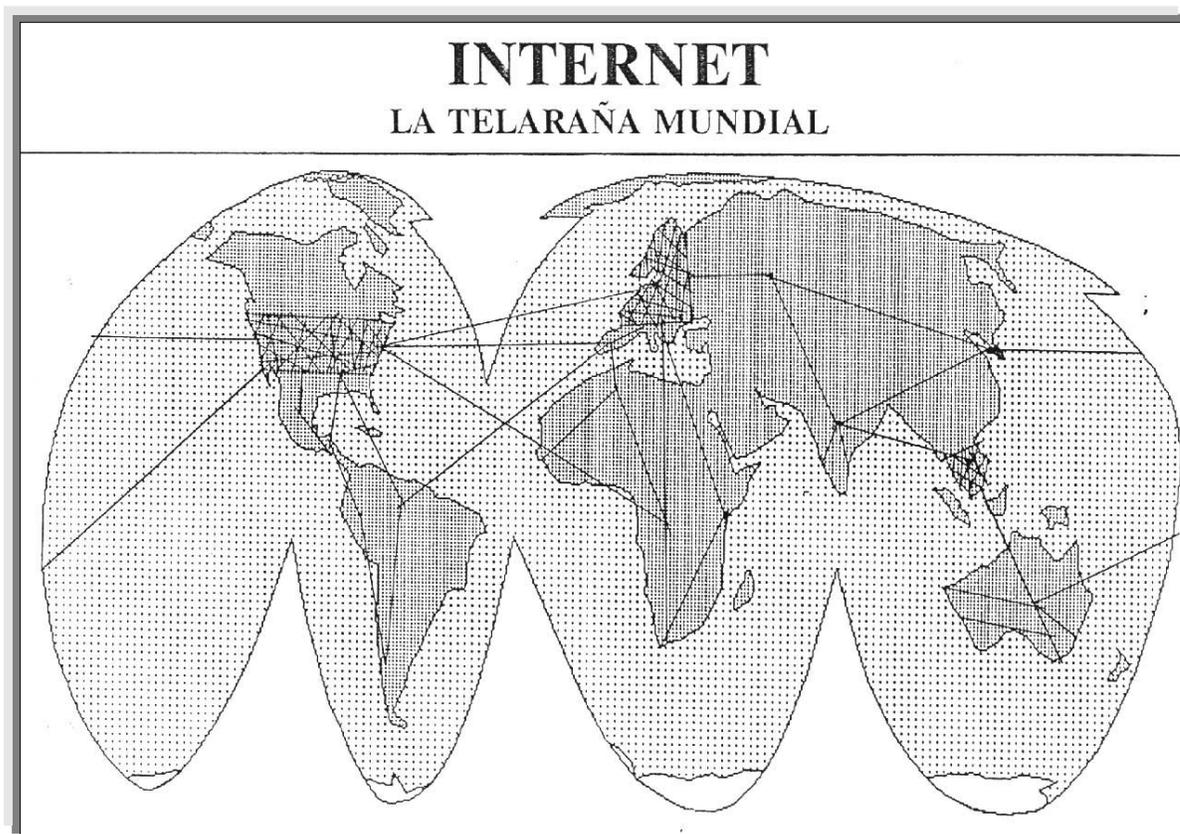
Registro

} **Fichero**

134877

Daniel Alforch
Taquígrafo Garriga 10
Barcelona
Spain
353999000

MODULO XII: Fundamentos de Internet



La Conexión a Internet:

- La proporcionan los proveedores de servicio Internet, que disponen ya de una red conectada a la infraestructura de Internet.
- Un usuario final (individuo, empresa o institución) se conecta siempre a través de un proveedor de servicio, que ofrece:
 - Acceso (conectividad) con distintas modalidades:
 - Permanente: líneas dedicadas (coste fijo)
 - Bajo demanda: RTB (red telefónica básica), RDSI (red digital de servicios integrados), X.25 público (coste variable)
 - Distinto grado de servicio:
 - Conexión plena: máquina integrada en Internet
 - Conexión parcial: una ventana a Internet.

Servicios de Internet:

Básicos:

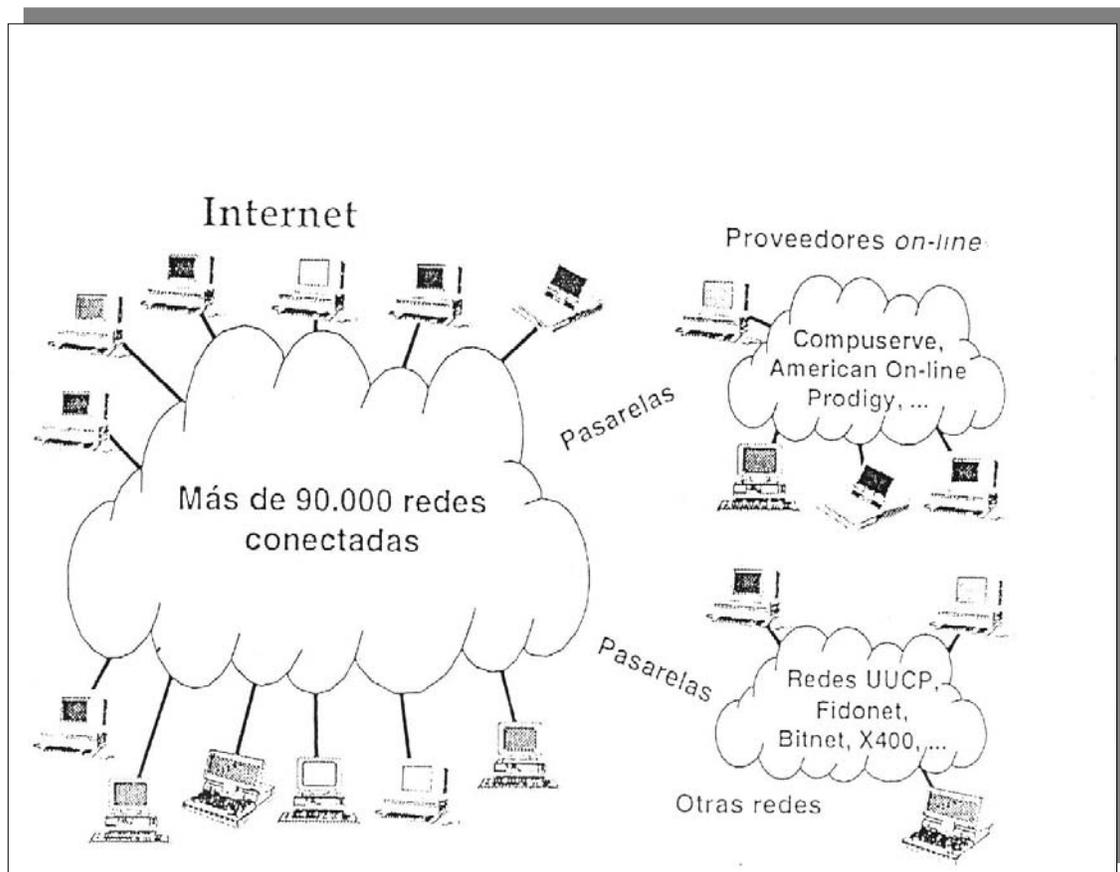
- Acceso remoto a máquinas de la red: telnet
- Transferencia de ficheros entre máquinas: FTP
- Correo electrónico (SMTP) y listas de distribución
- Grupos temáticos de noticias y discusión: News

De búsqueda, acceso y recuperación de información:

- Archie, WAIS, Gopher
- World-Wide Web (WWW)

Avanzados:

- Transmisiones en tiempo real (Mbone) y correo multimedia (MIME)





Datos de Interés:

<http://www.surnet.es> → para acceder a los buscadores

Altavista Yahoo son los mejores buscadores para habla hispana

iea.es → instituto nacional de estadística

ine.es → ojo!! Sólo se aceptan minúsculas sin acento