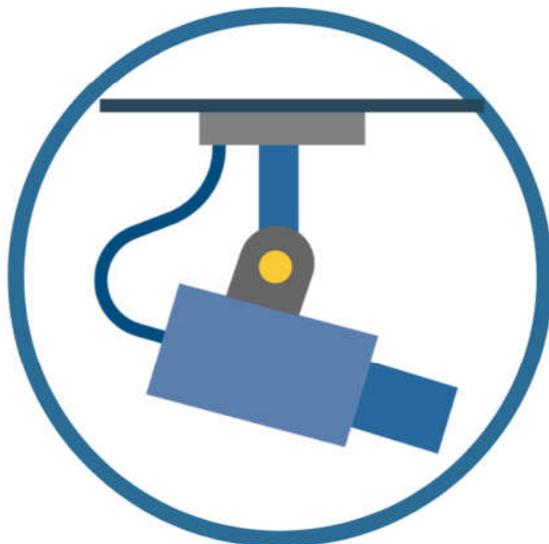


- **TEMARIO** -
oposiciones

tutemario



**OFICIAL DE CONTROL
Y VIGILANCIA
GRUPO C2**

DIPUTACIÓN DE PONTEVEDRA

TEMAS

20

2ª PARTE

TEMAS DEL 9 AL 16 ESPECÍFICA

PLAZAS

1

ED.2022

ENA

editorial

TEMARIO OFICIAL DE CONTROL Y VIGILANCIA C2
DIPUTACIÓN DE PONTEVEDRA
ED. 2022
EDITORIAL ENA

ISBN: 978-84-121650-2-9

DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES
DEPÓSITO LEGAL SEGÚN REAL DECRETO 635/2015
PROHIBIDO SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA

INTRODUCCIÓN:

Vamos a desarrollar en este libro temario, los 20 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición, para la plaza convocada por la Diputación de Pontevedra de la convocatoria CL2022F, de Auxiliar de Control y Vigilancia C2. El total del temario se ha dividido en dos partes, acogiendo esta segunda parte, del tema 9 AL 16 siendo el temario completo el siguiente:

Parte General:

- 1.—La Constitución española de 1978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales y españoles.
- 2.—La provincia. Antecedentes, concepto y características. La organización provincial. Competencias.
- 3.—El municipio: concepto. Elementos . La organización municipal. Competencias.
- 4.—La función pública local. Conceptos y clases de personal funcionario. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen Disciplinario.

Parte específica:

- 1.—Ley 4/2007, de 20 de abril, de coordinación de policías locales. Vigilantes municipales y auxiliares de la policía local.
- 2.—Control de accesos. Apertura y cierre de edificios. Custodia de llaves, documentos y objetos.
- 3.—Control de accesos. Procedimiento de actuación: identificación, autorización, tarjeta acreditativa y registro documental de acceso.
- 4.—Identificación. Técnicas de descripción de personas y cosas. Especial referencia con respecto a la atención, percepción y memoria.
- 5.—Conocimiento y anexo básico de sistemas de seguridad de edificios e instalaciones. Vigilancia y custodia de interior y exterior de edificios, dependencias, oficinas y despachos.
- 6.—Prevención de riesgos laborales. Marco normativo. Medidas de prevención de riesgos laborales. Seguridad y salud en lugar de trabajo. Protección y señalización. Situación de emergencia.
- 7.—Técnicas de primeros auxilios. Curas. Contenido de técnicas. Limitaciones. Concepto de urgencia. Orden de prioridad para la asistencia.
- 8.—Control de la hemorragia. Técnicas de respiración artificial e reanimación cardiovascular. El uso del desfibrilador.
- 9.—Protección contra incendios. Sistema de detección: detectores y sensores. Mecanismos de extinción de incendios. Agentes extintores. Mangueras. Extintores. Prácticas de manejo de mangueras y extintores.
- 10.—Atención al público. Los servicios de atención administrativa. La notificación de actos administrativos.
- 11.—Protocolo ceremonial. Precedencia. Etiqueta y cortesía protocolaria. Actos oficiales de carácter general y especial. Organización de los actos oficiales de carácter general y especial. Preparación de visitas oficiales.
- 12.—La protección de datos. Marco normativo. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Ejercicio de los derechos. Tratamiento de datos con fines de videovigilancia.
- 13.—Garantía de derechos digitales en el ámbito laboral: derecho a la intimidad y uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral; derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral; derecho a la intimidad frente al uso

de videovigilancia y dispositivos de grabación en el lugar de trabajo; derecho a la intimidad ante la utilización de sistemas de geolocalización en el ámbito laboral.

14.—Políticas de igualdad de género. Políticas contra la violencia del género. Discapacidad e dependencia.

15.—Partes y funciones básicas de un ordenador. Los sistemas operativos: definición y conocimiento básico. Aplicaciones informáticas: procesamiento de textos, hojas de cálculo y base de datos. El Correo Electrónico.

16.—Confección de documentos y escritos. Redacción de partes diarios e incidencias: contenido.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:	5
9.—PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS. SISTEMA DE DETECCIÓN: DETECTORES Y SENSORES. MECANISMOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS. AGENTES EXTINTORES. MANGUERAS. EXTINTORES. PRÁCTICAS DE MANEJO DE MANGUERAS Y EXTINTORES.	6
10.—ATENCIÓN AL PÚBLICO. LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN ADMINISTRATIVA. LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.	91
11.—PROTOCOLO CEREMONIAL. PRECEDENCIA. ETIQUETA Y CORTESÍA PROTOCOLARIA. ACTOS OFICIALES DE CARÁCTER GENERAL Y ESPECIAL. ORGANIZACIÓN DE LOS ACTOS OFICIALES DE CARÁCTER GENERAL Y ESPECIAL. PREPARACIÓN DE VISITAS OFICIALES.	118
12.—LA PROTECCIÓN DE DATOS. MARCO NORMATIVO. PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS. DERECHOS DE LAS PERSONAS. EJERCICIO DE LOS DERECHOS. TRATAMIENTO DE DATOS CON FINES DE VIDEOVIGILANCIA.	177
13.—GARANTÍA DE DERECHOS DIGITALES EN EL ÁMBITO LABORAL: DERECHO A LA INTIMIDAD Y USO DE DISPOSITIVOS DIGITALES EN EL ÁMBITO LABORAL; DERECHO A LA DESCONEXIÓN DIGITAL EN EL ÁMBITO LABORAL; DERECHO A LA INTIMIDAD FRENTE AL USO DE VIDEOVIGILANCIA Y DISPOSITIVOS DE GRABACIÓN EN EL LUGAR DE TRABAJO; DERECHO A LA INTIMIDAD ANTE LA UTILIZACIÓN DE SISTEMAS DE GEOLOCALIZACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL.	183
14.—POLÍTICAS DE IGUALDAD DE GÉNERO. POLÍTICAS CONTRA LA VIOLENCIA DEL GÉNERO. DISCAPACIDAD E DEPENDENCIA.	185
15.—PARTES Y FUNCIONES BÁSICAS DE UN ORDENADOR. LOS SISTEMAS OPERATIVOS: DEFINICIÓN Y CONOCIMIENTO BÁSICO. APLICACIONES INFORMÁTICAS: PROCESAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS. EL CORREO ELECTRÓNICO.	198
16.—CONFECCIÓN DE DOCUMENTOS Y ESCRITOS. REDACCIÓN DE PARTES DIARIOS E INCIDENCIAS: CONTENIDO.	389

9.—Protección contra incendios. Sistema de detección: detectores y sensores. Mecanismos de extinción de incendios. Agentes extintores. Mangueras. Extintores. Prácticas de manejo de mangueras y extintores.

INSTALACIONES DE PROTECCIÓN:

Las instalaciones de protección contra incendios y anti intrusión están clasificadas en todo el Sistema de Seguridad de un edificio, ya sea público o privado o incluso una vivienda particular.

En todos los edificios públicos de las administraciones públicas y entidades locales, como ayuntamientos, colegios, instalaciones deportivas, bibliotecas, etc. debe existir un protocolo de seguridad, el cual conlleva unas instalaciones necesarias y básicas que normalmente son realizadas y subcontratadas por la administración pública para realizar estas instalaciones, y que después el personal dedicado al mantenimiento de estos edificios públicos, es el encargado de llevar unas operaciones básicas de mantenimiento, puesta en marcha y paro de las instalaciones mencionadas.

En primer lugar, los edificios públicos donde se instalen sistemas de seguridad deben de realizar un Plan de Autoprotección, donde vengan reflejados todos los puntos débiles del edificio, la seguridad necesaria ante determinados riesgos potenciales, teniendo en cuenta los medios disponibles, internos y externos y un Plan de Evacuación del Centro. El Plan de Autoprotección debe de ser operativo y tiene que estar activo.

Es muy importante que los edificios y los equipos que conforman las dotaciones de los Centros tengan un correcto y adecuado mantenimiento para disminuir los riesgos de accidentes. La falta de mantenimiento potencia la posibilidad de que ocurran. Se debe ejercer una constante vigilancia sobre el estado de conservación y uso de los edificios y los equipamientos.

Como definiciones básicas que nos podemos encontrar en cuanto a seguridad tenemos:

Accidente: Cualquier suceso no esperado ni deseado que da lugar a pérdidas de la salud o lesiones de las personas.

Prevención: El conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad del Centro Educativo con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del mismo.

Riesgo: La posibilidad de que una persona sufra un determinado daño.

Daños: Las enfermedades, patologías o lesiones sufridas.

Peligro: Fuente o situación con capacidad de daño en términos de lesiones, daños a la propiedad, daños al medio ambiente o una combinación de ambos.

Acciones correctoras: Medidas preventivas o de protección encaminadas a eliminar los riesgos o a disminuirlos en lo posible si no pueden evitarse.

CONCEPTO DE SISTEMA DE SEGURIDAD:

La definición de sistema de seguridad puede ser muy amplio y abarca muchos campos. Existe la seguridad personal y la de objetos o enseres. La seguridad dedicada a la protección de personas puede efectuarse mediante elementos como circuitos telefónicos vigilados, telecamaras para vigilancia de accesos, cerraduras de alta seguridad, cristales y puertas blindadas, emisoras de radio comunicadas con personal de seguridad y otros sistemas. La seguridad dinámica consiste en la protección de domicilios, oficinas o tiendas por medio de sistemas electrónicos. Existen todo tipo de sensores de intrusión a través de puertas, ventanas y demás, o

10.—Atención al público. Los servicios de atención administrativa. La notificación de actos administrativos.

Una de las funciones principales del personal auxiliar administrativo, subalterno, ordenanza, auxiliar de servicios, etc, son: Entradas, salidas, recepción y atención a las personas usuarias.

Aunque a lo largo de este tema, tenemos que ver 3 normativas diferentes, comenzaremos por una explicación de la atención al público:

La función de información y atención al público, también es importante, debiendo recibir a las visitas con cortesía y diligencia. El personal subalterno o auxiliar, que se encarga del control de acceso, es la primera persona con la que se tiene contacto, por lo tanto, es la imagen de la Administración. La información transmitida del mensaje que se envíe a la ciudadanía va a depender de la imagen que capte la sociedad del servicio ofrecido. La ciudadanía demanda una información o servicio de calidad, con un trato amable y unas formas correctas, siempre que el tiempo lo permita.

Aparte de una atención personal y correcta, hay que conseguir que el servicio requerido sea el adecuado. Una insatisfacción en la solución de las necesidades personales, puede generar una percepción negativa de la Administración. La información se puede definir como un conjunto de datos los cuales tienen un significado concreto y que sirven para resolver dudas y propósitos a quien recibe dicha información, es decir, cuando disponemos de muchos datos, estos los estructuraremos y los asociaremos a un objeto o producto de modo que adquieran un significado, de ahí se obtiene la INFORMACIÓN.

En la atención al ciudadano, también influyen la formación de impresiones, las cuales se entienden el proceso mediante el cual se infieren características psicológicas a partir de la conducta y atributos de la persona, y la organización de esas inferencias.

Las primeras impresiones, formadas con muy pocos elementos significativos, pueden ser muy importantes porque:

- * Suelen ser bastante duraderas y estables.
- * Pueden influir notablemente en el desarrollo de posteriores interacciones.

Entre los Procesos fundamentales implicados en la formación de la primera impresión destacan:

- Quien se forma esa primera impresión deduce los rasgos y emociones del otro.
- La formación de esa primera impresión permite definir las expectativas mutuas.
- La formación de una primera impresión implica la atribución de ciertas características a la personalidad del otro.

Factores que influyen en la percepción de personas:

- 1 Características físicas y sociales.
- 2 El modo en que se produce el primer contacto.
- 3 Factores asociados al perceptor.
- 4 Variables asociadas a la persona percibida.

11.—Protocolo ceremonial. Precedencia. Etiqueta y cortesía protocolaria. Actos oficiales de carácter general y especial. Organización de los actos oficiales de carácter general y especial. Preparación de visitas oficiales.

Protocolo. Ceremonial. Precedencia. Etiqueta y cortesía protocolaria. Clasificación de los actos protocolarios: actos oficiales de carácter general y especial. Organización de actos oficiales de carácter general y especial.

Este tema lo vamos a dividir en tres apartados:

1: Definición de Protocolo, Ceremonial, Precedencia. Etiqueta y cortesía protocolaria.

2: Clasificación de los actos protocolarios: actos oficiales de carácter general y especial.

3: Organización de actos oficiales de carácter general y especial.

1: Definición de Protocolo, Ceremonial, Precedencia. Etiqueta y cortesía protocolaria.

Todas estas definiciones las encontramos cuando vamos a celebrar un acto público o privado. Son actos públicos aquellos que tienen lugar ante un número indeterminado de personas, lo organice quien lo organice, se consideran actos públicos, caracterizados por presentar un notable alcance ante la sociedad, bien porque se produzcan ante un gran número de personas o bien porque los medios de comunicación presentes lo difundan ante una gran masa social. Por el contrario, el acto privado se ejecuta a la vista de pocos, familiar y domésticamente, sin formalidad ni ceremonia relevante.

Más adelante vamos a ver la Clasificación y Organización de los actos públicos.

Primero vamos a ver las definiciones de los puntos solicitados en este tema:

PROTOCOLO:

Definición de protocolo:

Es una regla que guía de qué manera debe realizarse una actividad. Protocolo social es el conjunto de conductas, reglas y normas sociales que deben conocerse, respetarse y cumplirse, no sólo en el medio oficial ya establecido, sino también en el medio social, laboral, académico, político, cultural, deportivo, policial y militar.

El protocolo debe contener las buenas maneras y educación y el arte de comportarse en público, además de un conjunto de técnicas, normas y tradiciones mediante las cuales deben organizarse los diferentes actos, eventos y celebraciones, que promueven tanto las instituciones públicas como las privadas, aunque en este temario vamos a estudiar las públicas.

El personal de Protocolo: es el que maneja las normas protocolarias en un evento siendo este un profesional formado y preparado.

Para poder llevar a cabo las funciones el Personal de Protocolo, hay que conocer varios puntos que encontraremos donde se realice el evento o reunión:

- La ubicación de las personas que vayan a asistir al evento se debe tomar en cuenta el reglamento de ceremonias y las normas de precedencia.
- Los invitados que vayan a asistir al evento.

12.—La protección de datos. Marco normativo. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Ejercicio de los derechos. Tratamiento de datos con fines de videovigilancia.

Marco Normativo en materia de Protección de datos en Galicia:

Reglamento General de Protección de Datos (RGPD): norma de aplicación directa en toda la Unión Europea, relativa a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD): norma que tiene por objeto la adaptación del ordenamiento jurídico español al RGPD, completar sus disposiciones y garantizar los derechos digitales de la ciudadanía conforme al mandato establecido en el artículo 18.4 de la Constitución.

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica (EN).

Según lo solicitado en este tema 12, se nos piden algunos artículos de la Ley 3/2018, los cuales vamos a ver a continuación:

TÍTULO II: Principios de protección de datos

Artículo 4. Exactitud de los datos.

1. Conforme al artículo 5.1.d) del Reglamento (UE) 2016/679 los datos serán exactos y, si fuere necesario, actualizados.

2. A los efectos previstos en el artículo 5.1.d) del Reglamento (UE) 2016/679, no será imputable al responsable del tratamiento, siempre que este haya adoptado todas las medidas razonables para que se supriman o rectifiquen sin dilación, la inexactitud de los datos personales, con respecto a los fines para los que se tratan, cuando los datos inexactos:

a) Hubiesen sido obtenidos por el responsable directamente del afectado.

b) Hubiesen sido obtenidos por el responsable de un mediador o intermediario en caso de que las normas aplicables al sector de actividad al que pertenezca el responsable del tratamiento establecieran la posibilidad de intervención de un intermediario o mediador que recoja en nombre propio los datos de los afectados para su transmisión al responsable. El mediador o intermediario asumirá las responsabilidades que pudieran derivarse en el supuesto de comunicación al responsable de datos que no se correspondan con los facilitados por el afectado.

c) Fuesen sometidos a tratamiento por el responsable por haberlos recibido de otro responsable en virtud del ejercicio por el afectado del derecho a la portabilidad conforme al artículo 20 del Reglamento (UE) 2016/679 y lo previsto en esta ley orgánica.

d) Fuesen obtenidos de un registro público por el responsable.

Artículo 5. Deber de confidencialidad.

13.—Garantía de derechos digitales en el ámbito laboral: derecho a la intimidad y uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral; derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral; derecho a la intimidad frente al uso de videovigilancia y dispositivos de grabación en el lugar de trabajo; derecho a la intimidad ante la utilización de sistemas de geolocalización en el ámbito laboral.

Continuamos con la misma normativa anterior y pasamos a los artículos que aquí nos solicitan:

TÍTULO X: **Garantía de los derechos digitales**

Artículo 87. Derecho a la intimidad y uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral.

1. Los trabajadores y los empleados públicos tendrán derecho a la protección de su intimidad en el uso de los dispositivos digitales puestos a su disposición por su empleador.
2. El empleador podrá acceder a los contenidos derivados del uso de medios digitales facilitados a los trabajadores a los solos efectos de controlar el cumplimiento de las obligaciones laborales o estatutarias y de garantizar la integridad de dichos dispositivos.
3. Los empleadores deberán establecer criterios de utilización de los dispositivos digitales respetando en todo caso los estándares mínimos de protección de su intimidad de acuerdo con los usos sociales y los derechos reconocidos constitucional y legalmente. En su elaboración deberán participar los representantes de los trabajadores.

El acceso por el empleador al contenido de dispositivos digitales respecto de los que haya admitido su uso con fines privados requerirá que se especifiquen de modo preciso los usos autorizados y se establezcan garantías para preservar la intimidad de los trabajadores, tales como, en su caso, la determinación de los períodos en que los dispositivos podrán utilizarse para fines privados.

Los trabajadores deberán ser informados de los criterios de utilización a los que se refiere este apartado.

Artículo 88. Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral.

1. Los trabajadores y los empleados públicos tendrán derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.
2. Las modalidades de ejercicio de este derecho atenderán a la naturaleza y objeto de la relación laboral, potenciarán el derecho a la conciliación de la actividad laboral y la vida personal y familiar y se sujetarán a lo establecido en la negociación colectiva o, en su defecto, a lo acordado entre la empresa y los representantes de los trabajadores.
3. El empleador, previa audiencia de los representantes de los trabajadores, elaborará una política interna dirigida a trabajadores, incluidos los que ocupen puestos directivos, en la que definirán las modalidades de ejercicio del derecho a la desconexión y las acciones de formación y de sensibilización del personal sobre un uso razonable de las herramientas tecnológicas que evite el riesgo de fatiga informática. En particular, se preservará el derecho a la desconexión digital en los supuestos de realización total o parcial del trabajo a distancia así como en el domicilio del empleado vinculado al uso con fines laborales de herramientas tecnológicas.

Artículo 89. Derecho a la intimidad frente al uso de dispositivos de videovigilancia y de grabación de sonidos en el lugar de trabajo.

14.—Políticas de igualdad de género. Políticas contra la violencia del género. Discapacidad e dependencia.

Introducción a las políticas de igualdad:

La igualdad entre hombres y mujeres se ha ido forjando en el sistema normativo de la Unión Europea por medio de normas que contribuyen a mejorar las condiciones de vida de las personas. Uno de los principales pilares para conseguir esta igualdad son las directivas que hacen referencia a este tema.

Directivas sobre la materia: Entre las directivas sobre igualdad entre hombres y mujeres cabe destacar la más importante, la Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de julio de 2006 , relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación. Esta Directiva contiene disposiciones destinadas a aplicar el principio de igualdad de trato en lo que se refiere a:

El acceso al empleo, incluida la promoción, y a la formación profesional.

Las condiciones de trabajo, incluida la retribución.

Los regímenes profesionales de seguridad social.

Contiene, además, disposiciones para garantizar que dicha aplicación sea más eficaz mediante el establecimiento de los procedimientos adecuados.

Otra directiva importante es la que hace referencia a las condiciones de trabajo, esta es la Directiva 2002/73/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de septiembre de 2002 , que modifica la Directiva 76/207/CEE del Consejo relativa a la aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación y a la promoción profesional, y a las condiciones de trabajo.

También está regulado este principio de igualdad en materia de Seguridad Social por medio de las siguientes directivas:

Directiva 96/97/CEE del Consejo de 20 de diciembre de 1996 ' por la que se modifica la Directiva 86/378/CEE relativa a la aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en los regímenes profesionales de la Seguridad Social .

Directiva 79/7/CEE del Consejo, de 19 de diciembre de 1978 , relativa a la aplicación progresiva del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en materia de Seguridad Social.

Finalmente existen otras dos directivas que también regulan este principio de igualdad:

Directiva 86/613/CEE del Consejo de 11 de diciembre de 1986 , relativa a la aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres que ejerzan una actividad autónoma, incluidas las actividades agrícolas, así como sobre la protección de la maternidad.

Directiva del Consejo 2004/113/CE de 13 de diciembre de 2004 , por la que se aplica el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres al acceso a bienes y servicios y su suministro.

Decreto Legislativo 2/2015, de 12 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad.

15.—Partes y funciones básicas de un ordenador. Los sistemas operativos: definición y conocimiento básico. Aplicaciones informáticas: procesamiento de textos, hojas de cálculo y base de datos. El Correo Electrónico.

LA INFORMATICA BÁSICA:

La palabra informática, término inventado por Phillippe Dreyfus en 1962, viene de la unión de las palabras INFORmación y autoMÁTICA, y se define como la ciencia que estudia el tratamiento automático y racional de la información. Pero ¿qué es la información?, es un conjunto de datos organizados que juntos aportan algún significado: números, letras, imágenes, sonidos. Por ejemplo: el número del Documento Nacional de Identidad (DNI), nuestro nombre y apellidos más una foto aportarían información acerca de nuestra identidad.

La información es un término genérico. Representa ideas, hechos, relaciones y propiedades de los objetos, de las personas y del universo en general.

Por otra parte, un dato es un concepto mucho más preciso: podemos pensar en un dato como en una información concreta y no demasiado extensa. Por ejemplo, en la biografía de una persona leemos que nació en una determinada fecha, lo que se considera un dato.

El tratamiento de la información nos permite agrupar datos y obtener resultados.

Tenemos varios apartados que vamos a ver en este tema:

- 1.- EL ORDENADOR
- 2.- FUNCIONAMIENTO DEL ORDENADOR
- 3.- CLASIFICACIÓN DE LOS ORDENADORES
- 4.- PARTES DE UN SISTEMA INFORMÁTICO

1.- EL ORDENADOR:

El ordenador es el instrumento idóneo para el tratamiento de la información. Y precisamente, el esquema básico del ordenador responde a esta necesidad.

El ordenador es una máquina capaz de aceptar datos a través de un medio de entrada (teclado, ratón,...), procesarlos automáticamente utilizando para ello un programa previamente almacenado (procesador de textos, programa de cálculos...), y proporcionar resultados a través de un medio de salida (pantalla, impresora...).

Un ordenador para funcionar necesita: datos y programas, siendo los programas un conjunto de instrucciones que le dicen al ordenador que tiene que hacer con los datos para obtener un resultado. Para ello se puede crear un algoritmo que se puede definir como el conjunto de pasos que hay que seguir para solucionar el problema. O también puede usarse un ordinograma que es lo mismo que un algoritmo, pero representado en una gráfica.

Un ordenador se estructura en tres bloques:



16.—Confección de documentos y escritos. Redacción de partes diarios e incidencias: contenido.

MANUAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

CONCEPTO DE DOCUMENTO:

Por documento se entiende «Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos». «Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto elaborado de acuerdo con unas características de tipo material y formal», que puede ser utilizado como prueba o consulta.

El fondo documental en un Archivo constituye un todo unitario que atraviesa diversas etapas, establecidas en función del ciclo de vida de los documentos.

TEORÍA DE LAS TRES EDADES DE LOS DOCUMENTOS

En los años treinta tras el establecimiento del Archivo Nacional de Estados Unidos (1934) se hace referencia por primera vez al Ciclo vital de los documentos y a partir de los años 50 comienza a tener más difusión.

Según Antonia Heredia el historiador “Wyffels en 1972, planteó la teoría de las tres edades de los documentos, que daría lugar a diferentes categorías de archivos. Dicha teoría está en relación con la idea y realidad de que los documentos no son algo muerto o inactivo, sino que tienen una vida propia” este ciclo vital contempla, a semejanza de cualquier otro, el nacimiento (creación), crecimiento (mantenimiento y uso) y decrecimiento y muerte (expurgo).

El objetivo de esta teoría fue garantizar la presencia del profesional y de los métodos que aplica, para que en cada una de las tres edades los documentos reciban el tratamiento adecuado.

La teoría de las tres edades analiza el ciclo de vida del documento en tres fases sucesivas:

Edad administrativa (primera edad, documentos corrientes): En esta primera edad los documentos se encuentran en fase de circulación y tramitación de los asuntos iniciados. Aquí la documentación forma parte de los archivos de gestión, es de uso frecuente y se encuentra bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas.

Edad intermedia: Los documentos ya han perdido prácticamente la utilidad por la que fueron creados. El documento o el expediente referente a un asunto debe conservarse, siendo objeto de consulta o de uso como antecedente, de manera poco frecuente. Es la fase de archivo intermedio, en el que el valor primario decrece en la misma proporción en que aumenta el valor secundario.

Edad histórica: El documento adquiere valor permanente, de manera que su uso será únicamente por su valor cultural o de investigación. Su conservación será definitiva, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a generaciones futuras.

CONCEPTO DE DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:

Los documentos administrativos son el resultado de la actividad administrativa que llevan a cabo los órganos de la Administración en el ejercicio de las funciones y competencias que le encomiendan las normas.