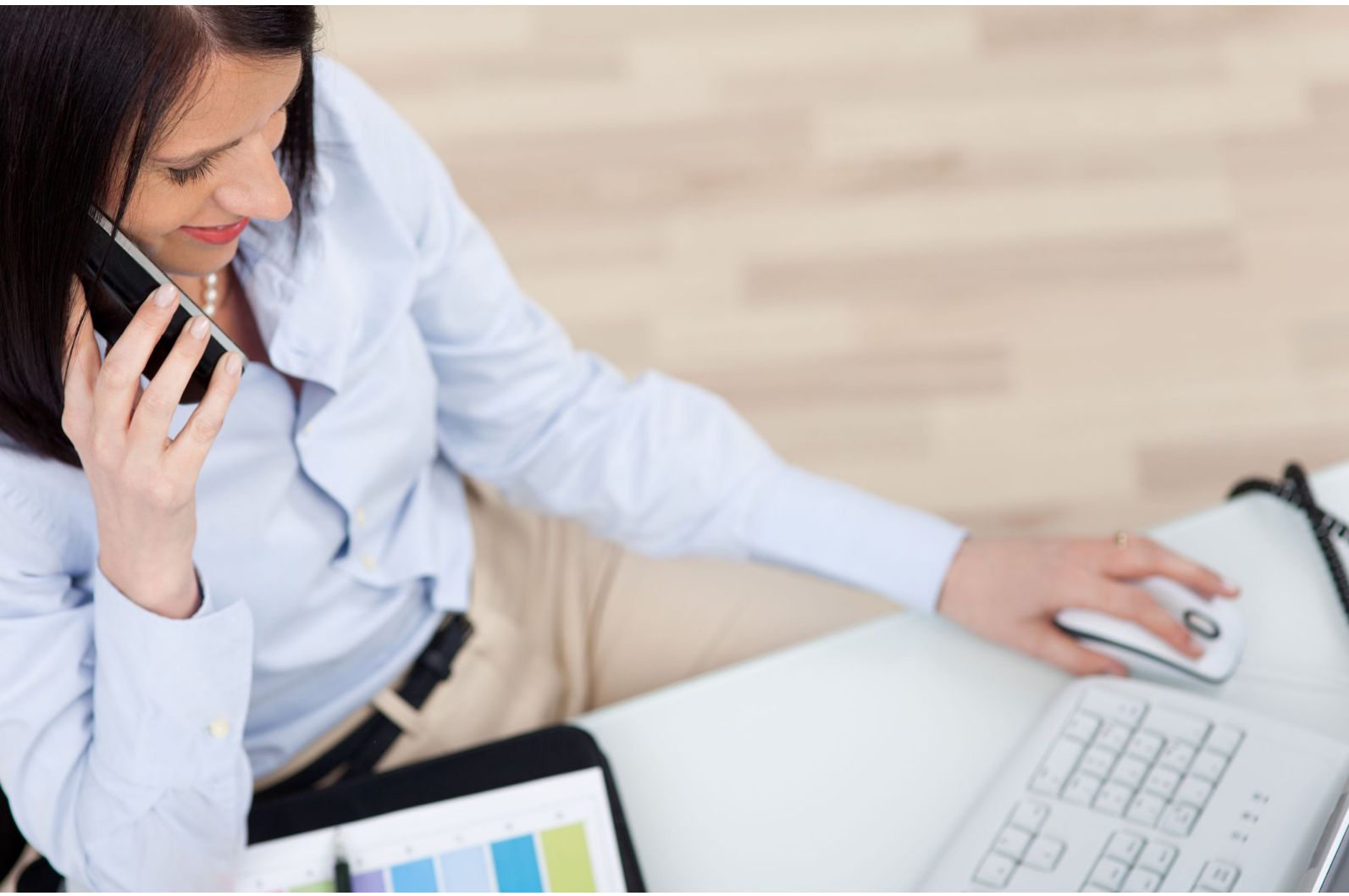
Temari d'oposicions

PROCESSOS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA II

Versió en **català**

Mª José Olmedilla Salas



educàlia editorial

Temari d'oposicions

PROCESSOS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA II

Versió en català

Mª José Olmedilla Salas

educàlia editorial

Quarta Edicio, 2026

Autora: Mª José Olmedilla Salas

Edita: Educàlia Editorial

Imprimeix: Grupo Digital 82, S. L.

ISBN: 978-84-18269-52-3

Dipòsit Legal: V-2603-2020

Printed in Spain/Imprès a Espanya

Tots els drets reservats. No està permesa la reimpressió de cap part d'aquest llibre, ni d'imatges ni de text, ni tampoc la seva reproducció, ni utilització, en qualsevol forma o per qualsevol mitjà, ja sigui electrònic, mecànic o d'una altra manera, tant coneguda com els que puguin inventar-se, incloent el fotocopiat o enregistrament, ni està permès emmagatzemar-lo en un sistema d'informació i recuperació, sense el permís anticipat i per escrit de l'editor.

Alguna de les imatges que inclou aquest llibre són reproduccions que s'han realitzat acollint-se al dret de cita que apareix en l'article 32 de la Llei 22/1987, d'11 de novembre, de la Propietat intel·lectual. Educàlia Editorial agraeix a totes les institucions, tant públiques com privades, citades en aquestes pàgines, la seva col·laboració i demana disculpes per la possible omissió involuntària d'algunes d'elles.

Educàlia Editorial

Av. Enric Valor, 3 - Oficina 001C 46100 Burjassot-València

Tel. 960 624 309 - 610 900 111

Email: educaliaeditorial@e-ducalia.com

www.e-ducalia.com

ÍNDEX

TEMA 21. IMPOSTOS EN LES OPERACIONS DE COMPRAVENDA (II): REGLA DE PRORRATA. EXEMPCIONS, DEDUCCIONS I DEVOLUCIONS EN L'IMPOST SOBRE EL VALOR AFEGIT. RÈGIMS ESPECIALS DE L'IVA ALTRES IMPOSTOS INDIRECTES.

TEMA 22. ELS ARXIUS: CONCEPTE I TIPUS D'ARXIUS. MOBILIARI, EINES I ÚTILS D'ARXIU. FUNCIONAMENT HABITUAL D'UN ARXIU. SISTEMES D'ORDENACIÓ I CLASSIFICACIÓ, CONSERVACIÓ, ACCÉS, SEGURETAT I CONFIDENCIALITAT DE LA INFORMACIÓ I DOCUMENTACIÓ. L'ARXIU INFORMÀTIC. EL CONTROL DE L'ARXIU.

TEMA 23. OPERATÒRIA DE TECLATS EN ORDINADORS I MÀQUINES ELÈCTRIQUES-ELECTRÒNIQUES. TECLAT ESTÀNDARD I TECLAT ESTÈS. TECLAT QWERTY. TECLAT NUMÈRIC. TECLES DE FUNCIÓ. TECLES DE MOVIMENT DE L'CURSOR. DESENVOLUPAMENT D'AGILITAT EN EL POSICIONAMENT PER FILES: FILA DOMINANT, FILA BASE O NORMAL, FILA INFERIOR I SUPERIOR. EL RATOLÍ.

TEMA 24. PROCEDIMENTS DE DESENVOLUPAMENT DE DESTRESES A L'OPERATORIA DE TECLATS. INDICACIONS SOBRE LA POSTURA ADEQUADA. PROCEDIMENTS DE DESENVOLUPAMENT DE VELOCITAT. PROCEDIMENTS DE CORRECCIÓ D'ERRORS. ELABORACIÓ DE TEXTOS I DOCUMENTS. UTILITZACIÓ DE SISTEMES AUDIOVISUALS EN EL DESENVOLUPAMENT DE DESTRESES.

TEMA 25. EL DRET LABORAL. FONTS DEL DRET DE LA FEINA. L'ORGANITZACIÓ INTERNACIONAL DE L'TREBALL. L'ESTATUT DELS TREBALLADORS. EL CONTRACTE DE TREBALL: ESTRUCTURA, TIPUS I PRINCIPALS CARACTERÍSTIQUES.

TEMA 26. CONTRACTE D'APRENENTATGE, CONTRACTE EN PRÀCTIQUES, CONTRACTE A TEMPS PARCIAL, CONTRACTES DE DURADA DETERMINADA. CONTRACTE INDEFINIT. ALTRES CONTRACTES DE TREBALL.

TEMA 27. EL PROCÉS DE CONTRACTACIÓ. DOCUMENTACIÓ RELATIVA A L'PROCÉS DE CONTRACTACIÓ. SUSPENSIÓ DEL CONTRACTE. EXTINCIÓ DEL CONTRACTE. OFICINES D'OCUPACIÓ DE L'INSTITUT NACIONAL D'OCUPACIÓ. AGÈNCIES PRIVADES DE COL·LOCACIÓ.

TEMA 28. RETRIBUCIÓ DELS TREBALLADORS: EL SALARI: SALARI BASE. COMPLEMENTS SALARIALS. CLASSES DE SALARIS. LA NÒMINA: REQUISITS DE FORMA. MERITACIONS. DEDUCCIONS. RETENCIONS A COMPTE DE L'IMPOST SOBRE LA RENDA DE LES PERSONES FÍSIQUES.

TEMA 29. CÀLCUL I CONFECCIÓ DE NÒMINES I ASSEGURANCES SOCIALS. INCAPACITAT TEMPORAL. LEGISLACIÓ

TEMA 30. EL SISTEMA DE LA SEGURETAT SOCIAL: FINS I CAMP D'APLICACIÓ. RÈGIMS DEL SISTEMA DE LA SEGURETAT SOCIAL. ENTITATS GESTORES I COL·LABORADORES.

TEMA 31. COTITZACIONS A LA SEGURETAT SOCIAL. CONTINGÈNCIES. TIPUS DE COTITZACIÓ. DETERMINACIÓ I CÀLCUL DE LES BASES DE COTITZACIÓ A LA SEGURETAT SOCIAL. DOCUMENTS DE COTITZACIÓ A LA SEGURETAT SOCIAL I LA SEVA TRAMITACIÓ.

TEMA 32. RELACIONS LABORALS: JORNADA I HORARI DE TREBALL. HORES EXTRAORDINÀRIES. CALENDARI LABORAL. DESCANS SETMANAL. DESCANS ANUAL. FESTIVITATS LABORALS. RÈGIM DE VACANCES. PERMISOS. CONDICIONS DE TREBALL.

TEMA 33. LES ORGANITZACIONS SINDICALS: ESTRUCTURA I ORGANITZACIÓ. ELS CONVENIS COL·LECTIUS. ÀMBIT. CONTINGUT. DURADA. LA REPRESENTACIÓ DELS TREBALLADORS A L'EMPRESA. LA VAGA. TANCAMENT PATRONAL. DRETS I OBLIGACIONS L'EMPRESARI I DE TREBALLADOR.

TEMA 34. EL DRET ADMINISTRATIU. FONTS. LA DIVISIÓ DELS PODERS. LA JERARQUIA DE LES NORMES. LES NORMES I LA SEVA PUBLICACIÓ

TEMA 35. ORGANITZACIÓ POLÍTICA I ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACIÓ CENTRAL. COMUNITATS AUTÒNOMES. ADMINISTRACIÓ LOCAL. ORGANITZACIÓ DE LA UNIÓ EUROPEA.

TEMA 36. EL PRESSUPOST DE L'ESTAT: ASPECTES BÀSICS. ELEMENTS DEL PRESSUPOST. TIPUS. ELABORACIÓ. PROCÉS I PROCEDIMENT D'APROVACIÓ DEL PRESSUPOST

TEMA 37. EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST: CONTRACTES TIPUS: CONTRACTACIÓ D'OBRES. CONTRACTACIÓ DE SUBMINISTRAMENTS. CONTRACTACIÓ DE SERVEIS.

TEMA 38. L'ACCÉS A LA FUNCIÓ PÚBLICA: PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL. RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL. CONTRACTACIÓ DE PERSONAL al SERVEI DE LA ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES. SITUACIONS ADMINISTRATIVES.

TEMA 39. DRETS DELS FUNCIONARIS: REPRESENTACIÓ I NEGOCIACIÓ A L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA. DEURES, INCOMPATIBILITATS I RESPONSABILITATS DELS FUNCIONARIS PÚBLICS.

TEMA 40. PROCEDIMENT ADMINISTRATIU. PRINCIPIS. FASES DEL PROCEDIMENT. QUEIXES I RECLAMACIONS. RECURSOS: CLASSES. PROCEDIMENT CONTENCIÓS ADMINISTRATIU. PARTICIPACIÓ DE L'CIUTADÀ ENL'ADMINISTRACIÓ. OFICINES D'INFORMACIÓ I ATENCIÓ AL CIUTADÀ.

TEMA 22

ELS FITXERS: CONCEPTE I TIPUS DE FITXERS. MOBILIARI, EINES I ESTRIS D'ARXIU. FUNCIONAMENT HABITUAL DUN FITXER. SISTEMES DORDENACIÓ I CLASSIFICACIÓ, CONSERVACIÓ, ACCÉS, SEGURETAT I CONFIDENCIALITAT DE LA INFORMACIÓ I DOCUMENTACIÓ. LARXIU INFORMÀTIC. EL CONTROL DEL FITXER.

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ 2
2. ELS ARXIUS 2
3. CONCEPTE 3
4. TIPUS D'ARXIUS. 4
4.1. Segons el grau d'autonomia 4
4.2. Segons el suport de la informació 4
5. MOBILIARI, EINES I ÚTILS D'ARXIU. 4
6. FUNCIONAMENT HABITUAL D'UN ARXIU. 6
7. SISTEMES D'ORDENACIÓ I CLASSIFICACIÓ 6
7.1. Sistema alfabètic 6
7.2. Sistema Numèric 7
7.3. Sistema Alfanumèric 7
7.4. Sistema Cronològic 7
7.5. Sistema Geogràfic o Toponímic 7
7.6. Sistema Temàtic 8
7.7. Sistema Cromàtic 8
7.8. Sistema de Referències Creuades 8
8. CONSERVACIÓ 8
8.1. Mesures preventives per a la conservació dels documents. 9
9. ACCÉS 10
10. SEGURETAT 10
11. CONFIDENCIALITAT DE LA INFORMACIÓ I DOCUMENTACIÓ. 11
12. L'ARXIU INFORMÀTIC. 12
12.1. Complexitat dels documents informàtics: 12
12.2. Conservació dels suports: 12
12.3. Conservació del contingut: 13
12.4. Recomanacions d'aplicació als fitxers de gestió; 13
13. EL CONTROL DE L'ARXIU. 14
14. CONCLUSIÓ. 15
15. BIBLIOGRAFIA. 15
16. WEBGRAFIA. 15

1. INTRODUCCIÓ

L'activitat duna organització produeix documents que evidencien decisions, drets, obligacions i operacions. La seva gestió ha d'assegurar autenticitat, integritat, disponibilitat, traçabilitat i conservació durant tot el cicle de vida, independentment que el suport sigui paper o electrònic.
Una bona organització de documents haurà de complir:

- *Ser personalitzada:* cada empresa establirà el sistema d'arxiu adequat a les seves necessitats.
- *Estar planificada:* per evitar la improvisació i precipitació.
- *Ser metòdica:* responent a normes inequívoques i concretes.
- *Ser adequada i eficaç:* ha de permetre gestionar el fitxer de manera òptima segons la necessitat concreta.
- *Donar-se a conèixer:* els qui treballen amb l'arxiu han de conèixer, respectar i aplicar les normes i els mètodes establerts.
- *Iniciar-se amb el naixement del document:* no cal esperar estar sobresaturats de documents per començar a organitzar-los.
- *Ser constant:* cal dedicar una part de la nostra activitat laboral a aquesta tasca.

2. ELS FITXERS

L'arxiu és el conjunt orgànic de documents produïts o reunits per persones i organitzacions en l'exercici de les seves funcions, així com la institució i l'espai —físic o digital— responsables d'organitzar-los, conservar-los i facilitar-ne l'accés. No és un simple magatzem: forma part del sistema d'informació i control intern.
Si busquem la seva definició en un diccionari trobarem dos significats:

- Un lloc físic: Local on es guarda la documentació, és a dir, el lloc físic.
- La documentació: Conjunt de documents que es conserven amb alguna finalitat determinada històrica, jurídica, científica, econòmica, etc.

En l'àmbit empresarial, quan parlem d'arxiu es conjuguen tots dos significats: Lloc físic i conjunt ordenat de documents.
El fet de desar la documentació no constitueix per si mateix un fitxer; perquè s'han de donar totes i cadascuna de les condicions que s'hi esmenten.
Tots tenim necessitat de guardar certa documentació que cal tenir localitzable. Tant més a l'empresa, que genera diàriament molta documentació, l'arxiu n'és una part imprescindible.
L'empresa disposa d'arxiu:
Per imperatiu legal: La llei els obliga a guardar determinada documentació relacionada amb la seva activitat
Per interès propi: La informació és la base i el fonament de moltes decisions empresarials; i aquesta, moltes vegades, es troba als documents.

L'arxiu és la memòria de l'empresa, i, com a tal, cal atendre'l i cuidar-lo amb cura.

La finalitat del fitxer a l'empresa és:

- Assegurar la conservació dels documents que rep i emet.
- Mantenir aquests documents ordenats segons un criteri de selecció.
- Garantir la rapidesa i la consulta dels documents.
- Aprofitar de manera eficaç l'espai.

Perquè els documents també tenen el seu cicle vital que consta de quatre fases:

- *Naixement*: quan es generen o arriben, comença la seva existència.
- *Maduresa*: durant el temps que els fem servir o treballem amb ells.
- *Declivi*: quan ja no es necessiten, però cal conservar-los.
- *Mort*: quan desapareixen perquè ja no serveixen i s'eliminen.

En alguns casos, les fase intermèdies són molt curtes, però, per als documents que sí que interessen és al llarg d'aquestes fases en què l'arxiu té sentit.

D'altra banda, el codi de comerç imposa a l'empresa l'obligació de conservar la documentació relacionada amb la vostra activitat (llibres de factures, rebuts, etc.) durant un temps establert. Amb caràcter general, l'article 30 del Codi de comerç obliga a conservar durant sis anys els llibres, correspondència, documentació i justificants concernents al negoci

Per mantenir degudament recollida i localitzada aquesta informació cal dur a terme una sèrie de tasques: seleccionar, classificar, codificar i ordenar el document.

3. CONCEPTE

L'arxivística estudia els principis i els procediments de producció, classificació, ordenació, descripció, valoració, conservació, accés i difusió de documents. La gestió documental coordina aquestes actuacions des de la creació o captura fins a la transferència, l'eliminació autoritzada o la conservació permanent.
La paraula fitxer pot tenir dues accepcions:

Lloc físic:	**Documentació:**
Local on es guarda la documentació.	Conjunt ordenat de documents, que es conserven amb alguna finalitat determinada.

En l'àmbit empresarial, en parlar d'arxiu es conjuguen tots dos significats, de manera que entenem que es tracta de:

- Un conjunt ordenat de documents.
- Que es guarden
- Seguint unes normes i criteris establerts
- En un lloc determinat

El fet de guardar la documentació no constitueix per si mateix un arxiu, perquè s'han de donar totes i cadascuna de les condicions esmentades.

Una bona organització de documents haurà de complir aquestes condicions:

- Ser personalitzada. Cada empresa establirà el sistema de fitxer que resulti més adequat a les vostres necessitats.
- Estar planificada. Evitar la improvisació i precipitació.
- Serà metòdica. Ha de respondre unes normes inequívoques i concretes.
- Ha de ser adequada i eficaç. La millor organització és aquella que serveix per gestionar l'arxiu de forma òptima, d'acord a cada necessitat concreta.
- Donar-se a conèixer, comunicar-se.
- Iniciar-se amb el naixement del document. No cal esperar a estar inundats de papers per començar a organitzar-los
- Ser constant. Recorda que un empleat ha de dedicar temps de cada jornada a la cerca i maneig de documentació.

És bo que tota persona relacionada amb tasques administratives tingui l'Hàbit d'arxiu, que es resumeix en evitar acumulació de muntanyes de paper al seu entorn. Per això cal seguir dues regles bàsiques:

- Classificar i arxivar els documents quan no es necessitin de manera contínua
- Seleccionar i conservar al lloc de treball només els necessaris.

4. TIPUS DE FITXERS.

Els arxius es poden classificar per titularitat, finalitat, suport, àmbit i fase del cicle de vida. El Reial decret 1708/2011 distingeix, a l'administració general de l'Estat, arxius d'oficina o gestió, centrals, intermedi i històrics; l'organització concreta ha de completar-se amb la normativa autonòmica i sectorial.
Hi ha diferents criteris per classificar arxius, encara que els més freqüents són:

4.1. Segons el grau d'autonomia

- Centralitzat. És l'arxiu central de l'empresa on se'n conserven tots els documents i les informacions. Normalment a les petites i mitjanes empreses, l'arxiu centralitzat l'integren els arxius actius, semiactius i inactius. A les empreses grans, el fitxer central conté només el fitxer inactiu.
- Descentralitzat. És el fitxer que pertany a un departament o secció de l'empresa. Normalment, hi ha tants arxius descentralitzats en una empresa com a nombre de departaments o seccions hi ha. Aquests fitxers contenen els fitxers actius i semiactius.

4.2. Segons el suport de la informació

-*Arxius mobiliaris***:** els que contenen documents en paper impresos i que per tant necessiten mobles específics per recollir-los. Per emmagatzemar aquest tipus de documents, se solen utilitzar diferents accessoris de suport, com ara carpetes, carpetes penjants, fitxers, arxivadors, caixes, safates i casellers d'organització.
- Arxius magnètics: són fitxers informàtics. El registre de documents es duu a terme mitjançant base de dades que relacionen la informació sol·licitada: comandes, factures, albarans, faxos o correspondències. L'escàner permet captar documents impresos i imatges per passar-los a magnètics mitjançant la digitalització dels mateixos. Per emmagatzemar aquest tipus de documents es necessiten fitxers informàtics, per exemple: suport extraïbles, videodiscos, discos òptics, suport òptic.
- Microfilm. Es tracta de pel·lícules que contenen imatges de la informació o documents de l'empresa, en mida reduïda respecte a l'original. Es requereixen per al seu ús aparells de reproducció de preservació, i per al revelat i la duplicació, lectors de reproducció de preservacions.

5. MOBILIARI, EINES I ESTRIS D'ARXIU.

En tots els arxius s'ha de comptar amb el mobiliari adequat per emmagatzemar la informació, tant si es tracta de documents impresos com si el suport és magnètic o digital, i en aquest cas es requereix molt menys espai per emmagatzemar-lo. Tot i l'avenç en el sistema de captació de la informació, a causa de les noves tecnologies, hi ha arxius que segueixen emmagatzemant documents impresos i que legalment no admeten el suport magnètic.
A l'arxiu utilitzat a les empreses, podem utilitzar:

- **Prestatgeries:** és un dels sistemes més utilitzats, en què els documents es guarden en carpetes classificadores o arxivadores que es dipositen en aquestes prestatgeries.
- **Prestatgeries Modulars:** contenen caixes de plàstic de colors on s'introdueixen els documents.
- **Armaris:** es tracta de l´armari clàssic d´oficina, amb portes corredisses o no on es col·loquen les capetes amb els documents.
- **Mobles mixts:** són mobles amb zones de prestatgeries i zones d'armari que permeten arxivar la informació de maneres diferents.
- **Armaris amb carpetes:** mòduls d'armaris amb grans calaixos on es pengen les carpetes on està emmagatzemada la informació.
- **Armaris amb rails:** conjunts de prestatgeries que es desplacen per rails quedant un passadís entre elles. El desplaçament pot ser elèctric.
- **Fitxers:** moble dedicat a la conservació de fitxes. Solen tenir calaixos de la mida aproximada de les mateixes.
- **Carrets mòbils:** mobles metàl·lics amb rodes per als seus desplaçaments. Solen tenir una part per a carpetes penjants, i d'altres amb cartel·la. Es fan servir molt per al trasllat de documentació impresa dins de l'empresa.

A més dels anteriors, hi ha un altre tipus de mobles, d'arxiu semblant als descrits la principal funció dels quals és preservar la seguretat dels documents que conté. Solen tenir claus d'obertura, claus de seguretat i altres accessos especials per limitar l'accés a la informació.

Hi ha una àmplia gamma d'elements auxiliars i contenidors per a documents útils d'acord amb les característiques de la documentació i l'ús que se'n faci.

- *Etiquetes adhesives mòbils*("post-it"): poden servir com a índexs o marcadors. Poden utilitzar-se només per a l'ordenació provisional dels documents, ja que la cola fa malbé el paper.
- *Etiquetes adhesives fixes* de diferents mides i colors: indicades per a la seva col·locació a les caixes i carpetes d'arxiu com a cartells o indicadors de contingut. La utilització de diferents colors permet diferenciar les sèries o les oficines.
- *Índexs i separadors* de carpeta i fitxers, preferiblement de cartolina. S'aconsellen els separadors de carpetes de fulla completa, que permeten escriure normes d'utilització de la carpeta.
- *Safates classificadores apilables*: per als documents en tràmit, aprofitant cada safata per a una sèrie documental.

Contenidors de documents:

- *Carpetes d'anelles*(comunament coneguts com a arxivadors A/Z):

Com a avantatges hi ha la possibilitat d'ordenar els documents per separadors i la fixació en la subjecció dels documents; els seus inconvenients són la necessitat de perforar les fulles i el deteriorament de cantells i orificis quan no estan degudament reforçats.

- *Caixes d'arxiu*(anomenades caixes d'arxiu definitiu):

El sistema més difós a les oficines són les caixes de cartró que vénen desmuntades i que es munten al moment de la seva utilització. Els avantatges són: el baix preu, la protecció dels documents i el fàcil emmagatzematge. Aquest sistema és el més adequat per conservar els documents un cop finalitzat el tràmit i la vigència, ja que es poden deteriorar si la consulta és molt habitual i els documents es dobleguen quan la caixa no està prou plena.

- *Carpetes suspeses:*

És el sistema recomanat per al fitxer d'oficina. Hi ha diferents models, colors i sistemes de visor, per la qual cosa caldrà triar els que més s'adeqüin a la documentació que cal guardar i no a la inversa. En el cas d'expedients voluminosos s'han de triar carpetes amb 2 cm. de llom.

6. FUNCIONAMENT HABITUAL D'UN ARXIU.

El funcionament depèn en gran mesura del tipus d'empresa de què es tracti, de la composició, de les necessitats, etcètera.

A les empreses grans hi sol haver un encarregat de l'arxiu central. A les petites i mitjanes empreses la gestió de l'arxiu és una tasca encomanada al personal administratiu. Independentment de quina sigui la mida de l'empresa, se solen establir unes normes mínimes per gestionar l'arxiu d'una manera eficaç i comprensible per a totes les persones que hi tinguin accés:

- Considereu quins documents han de ser arxivats i quins no en funció de la seva importància per a l'empresa.
- Associar el document a un predeterminat sistema de fitxer és a dir, saber on ubicar-lo dins de les diferents possibilitats de fitxer de què es disposi.
- Intentar arxivar el document com més aviat millor. No convé acumular documents, ja que retarden la tasca pròpia d'arxiu de la informació i en dificulten la possible consulta.
- Establir el temps de permanència del document al fitxer. Hi ha documents que s'han de canviar d'arxiu quan deixen de tenir vigència o actualitat o al cap de determinat temps.
- Deixar una fitxa o nota de referència quan es pren un document, d'aquesta manera, en cas que una altra persona necessiti aquest mateix document, sabrà exactament on és.
- Controlar els préstecs dels documents. Per realitzar aquestes tasques se solen fer llibres de registre o fitxa de control del fitxer. En els que s'anoten: el nom o la referència del document, la data en què s'ha prestat i la persona o el departament que l'està consultant.
- Inventariar els diferents tipus de fitxers que hi ha a l'empresa segons el suport i els documents que contenen.

7. SISTEMES D'ORDENACIÓ I CLASSIFICACIÓ

Dins l'empresa, per arxivar documents, es poden adoptar diferents mètodes de classificació segons el tipus de document, les necessitats particulars de l'empresa, etc. Per fer-ho, abans d'arxivar un document hem de pensar quin tipus d'informació conté; quina és la manera com se'ns presenta (imprès, digital, etc.); amb quina periodicitat o freqüència se sol consultar aquest tipus de documents en el dia a dia de l'empresa; qui ho consultarà, etc.

7.1. Sistema alfabètic

Els documents es classifiquen alfabèticament. Normalment, els documents s'ordenen per un dels seus elements, és a dir, s'utilitza una de les paraules que conté anomenada ordenatriu, així es poden ordenar pel nom de la persona o empresa que subscriu el document o pel nom del destinatari.
Les regles que cal seguir per establir aquest tipus d'ordenació són les següents:

Per a noms de persones

a) Per als noms de persones físiques s'escull com a paraula d'ordenació el primer cognom.
b) En cas que el primer cognom coincideixi, s'ordena pel segon cognom. En cas que els dos cognoms coincidissin s'ordenarien pel nom.
c) Per a noms estrangers es pren el primer cognom i es respecten les preposicions que el precedeixen.
d) A l'hora de classificar alfabèticament, no es tindran en compte els articles, les preposicions, els títols honorífics, els títols nobiliaris, les preposicions, els estats civils ni el grau de parentiu.

Per a noms d'empresa

a) Els noms d'empreses són ordenats pel nom. Per classificar aquests documents, no importa l'activitat de l'empresa (que es col·loca al final) ni els articles que precedeixin el nom de la mateixa.
b) Els noms de les empreses estrangeres s'ordenen amb la primera paraula.
c) Els noms d'empreses conegudes per les sigles o acrònims s'ordenaran com si fos una paraula.

El sistema de classificació alfabètic és el més útil dels sistemes d'ordenació, ja que permet la localització ràpida del document però de vegades resulta difícil l'ordenació dels documents, sinó que es coneixen les normes de classificació alfabètica.

7.2. Sistema Numèric

Els documents s'ordenen per números naturals correlatius. La referència numèrica es pot formar també amb diversos números (codis que es refereixen normalment al contingut per accedir a diferents aspectes de la documentació). Les xifres es poden descompondre en dues parts per facilitar la cerca o seccions del fitxer. Exemple: 5.11./12.
Aquest sistema permet una cerca més fàcil que a l'alfabètic, però cal parar atenció per no equivocar-se en la lectura dels números d'ordenació. La numeració es pot fer complicada pel nombre de xifres.

7.3. Sistema Alfanumèric

Els documents es col·loquen per ordre de repetició del document mitjançant un codi de combinació de lletres i números. Normalment, es fa servir un índex alfabètic per saber el nombre que correspon a cada document.
És el sistema senzill i la lectura és ràpida però cal consultar l'índex que registra els números assignats a cada expedient.

7.4. Sistema Cronològic

Els documents s'ordenen segons la data i dins d'aquestes s'estableixen diferents classificacions: data d'entrada, sortida, recepció d'enviament, fabricació, etc. Els documents se solen classificar del més recent al més antic i per facilitar-ne la ubicació es divideixen en grups i seccions.
L'ordre de dades emprades per a la col·locació sol ser: any, mes, dia (del més recent al més llunyà).
És una de les classificacions més senzilles i s'utilitza per ordenar la correspondència, encara que en localitzar un document, cal conèixer les seves dates (tret que es combini amb altres sistemes d'arxiu) o revisar tots els documents que estan aquest fitxer fins a trobar-lo.

7.5. Sistema Geogràfic o Toponímic

Els documents s'ordenen segons l'ordenació geogràfica dels titulars dels documents.

Combina sistema alfabètic amb el geogràfic. Acostuma a ser utilitzat per empreses que treballen molt amb clients que tenen delegacions estrangeres o empreses dedicades a l'exportació. Aquest sistema també s'utilitza per ordenar llistes d'adreces. Per a la petita empresa aquest sistema no és gaire útil. A més, requereix tenir molta informació sobre l'empresa o la persona titular de què es tracti, i no sempre és fàcil d'obtenir.
L'ordre de les dades sol ser: continent-país-divisió territorial-Comunitat Autònoma-ciutat-districte sucursal-poble o ciutat-direcció-nom-telèfon. Algunes vegades no disposem de totes les dades correctes i en aquests casos, mantindríem l'ordre de les dades passant a l'immediatament següent de què disposem.
És de fàcil localització i no calen els índexs però té com a inconvenient la complexa classificació d'aquests documents, sobretot si n'hi ha molt per a un determinat país o regió.

7.6. Sistema Temàtic

Els documents s'ordenen per matèria o assumpte segons el contingut. Tot i que depèn de les activitats de l'empresa, aquesta divisió sol ser: factures, clients, cobraments... dins d'aquest sistema se n'utilitzen sovint d'altres per facilitar l'ordenació. Així, el sistema temàtic se sol combinar amb sistemes alfabètics, numèrics, alfanumèrics i cronològics.
Aquesta classificació permet agrupar diferents tipus de documents i ordenar-los sistemàticament de manera descriptiva. De vegades, resulta complex categoritzar o localitzar un tipus determinat de document i cal crear un índex de cerca o consulta.
Permet la fàcil localització de documents. Si es té clar el contingut del document que s'arxiva o es busca, resulta molt ràpida la cerca però, de vegades, es donen dificultats per determinar el tema d'un document (tant a la classificació com a la cerca).

7.7. Sistema Cromàtic

Els documents s'ordenen tenint en compte un color diferent. Normalment es tracta de 10 colors diferents que s'associen als dígits, a un tema de departament, secció o activitat determinada.
Dona millors resultats utilitzar-lo com a complement o combinació amb altres sistemes de classificació per facilitar l'accés a la informació que s'associa a cada color, per exemple, el vermell per a les factures pendents de cobrament, el blau per a les factures pendents de pagament, caldria ordenar alhora les factures que les integren.
Resulta fàcil associar un document determinat a un determinat color, per la qual cosa, en molts casos l'ordenació és molt ràpida però és complicat accedir al document si hi ha altres classificacions.

7.8. Sistema de Referències Creuades

Es tracta per a una ajuda per a la cerca d'informació desitjada, consisteix a fer un petit senyal d'identificació en un document quan és necessari donar la referència en un altre arxiu o sistema de classificació d'on es troba classificat realment, per exemple, si tenim arxivada una factura per la lletra majúscula, podem fer una referència de pagament d'aquesta mateixa factura, vegeu Pagament R pel nom de l'empresa com per la raó social.
Permet localitzar amb facilitat el document i conèixer-ne la ubicació però, de vegades, resulta laboriosa la tasca d'anotació de referència i de vegades es triga a aconseguir el document desitjat, ja que només se'n troba referències.

8. CONSERVACIÓ

La conservació comprèn mesures preventives, controls ambientals i de seguretat, reproducció quan sigui procedent i preservació digital. S'ha de basar en calendaris de conservació i en la valoració documental; l'eliminació exigeix autorització i constància, mai una decisió improvisada de la unitat productora.

En el procés de conservació i arxiu dels documents podem distingir les etapes següents:

- *Recepció del document*: es tracta de la fase en què es rep el document, és a dir, quan el document arriba al lloc o departament de l'empresa a què va dirigit.
- *Registre del document*. En aquesta fase s'identifica el tipus de document que és (factura de cobrament, factura de pagament, carta comercial, etc.) i s'anota als llibres de registres corresponents.
- *Classificació del document*. Un cop classificat el document s'estableix un criteri de classificació (per dates, per empreses, etc.)
- *Codificació del document*. En aquesta fase, es tracta d'assignar al document un nom. El nom o denominació assignat pot ser: un número, una lletra o una combinació, és a dir, un codi alfanumèric. El nom escollit per al document el diferenciarà dels existents a l'arxiu i en facilitarà la cerca i la consulta.
- *Ordenació de document*. Quan el document no estigui codificat correctament l'hem de col·locar a l'arxiu corresponent tant si es tracta d'un document imprès, per això utilitzem un arxiu físic, com si tenim un document electrònic, per als que utilitzem programes informàtics. Per registrar i classificar els documents són molt útils les bases de dades. Les bases de dades són programes informàtics que ens permeten, gestionar i classificar la informació de manera ràpida i àgil, les dades que sols incloure en aquest tipus són identificació del document, amb número de document.

8.1. Mesures preventives per a la conservació dels documents.

- No utilitzeu paper reciclat per als documents importants.
- Els documents importants no es perforen mai.
- No cal forçar la capacitat de les carpetes ni dels arxivadors. Si cal, s'obriran diverses carpetes i es numeraran: volum I, II,…
- Evitar l'ús d'elements metàl·lics per unir els documents importants (grapes, fastener, etc.), gomes elàstiques ni carpetes o camises de plàstic.
- Utilitzar el material d'oficina més aconsellable per garantir la perdurabilitat dels documents: paper permanent, clips de plàstic, cua de cel·lulosa, etiquetes de paper engominat, caixes de cartró neutre, fulles i caixes de formats normalitzat (DIN A4 o DIN A5), armaris i contenidors metàl·lics.
- Mesures de control ambiental: Els documents en suport paper requereixen una temperatura entre 15 i 25ºC, una humitat relativa de 45 a 65% i una llum artificial que no superi els 200 luxs. Aquestes condicions són difícils d'aconseguir en una oficina i no sempre són compatibles amb les condicions ambientals que requerim els éssers humans. No obstant això, es poden prendre les mesures següents a les oficines:

    - Contra la llum: No situeu els documents al costat de les finestres ni propers als fluorescents. La llum no ha d'incidir directament sobre el paper.
    - Contra la humitat: No arxivar documents en zones per on passin canonades o hi hagi humitats.
    - Contra la pols: Utilitzar carpetes i contenidors (de paper, cartolina o cartró).
    - Contra la calor: Arxivar els documents lluny de fonts de calor directa.

9. ACCÉS

L'accés combina transparència, servei i protecció de drets. Al sector públic s'apliquen la Llei 19/2013, la legislació de procediment i patrimoni documental i les regles específiques del Reial decret 1708/2011; els límits s'han de motivar i aplicar de manera proporcionada.

Actualment, l'accés a arxius i documents administratius es regula principalment per la Llei 39/2015, la Llei 19/2013 de transparència i la normativa específica sobre patrimoni documental i arxius

La Constitució estableix que els permet l'accés als ciutadans, i no només als que estiguin interessats en un determinat procediment administratiu.

Es pot accedir als arxius i registres administratius següents:

- Els de qualsevol administració pública territorial.
- Els dels organismes públics autònoms.
- Els de l'administració corporativa.
- Els de les societats estatals, entitats públiques empresarials, etc.

Els drets d'accés es concreten a:

- El ciutadà té dret a conèixer, en qualsevol moment, en quin estat es troba la tramitació del procés administratiu en què la llei el considera interessat.
- Poder identificar les autoritats i el personal al servei de l'administració pública que estan tramitant els procediments en què el ciutadà està interessat.
- Obtenir informació i orientació dels requisits que les lleis exigeixen per a les actuacions que els ciutadans pretenen fer en una Administració.
- Accedir als arxius i registres de l'Administració pública i als documents que s'hi conserven, sempre que aquests procediments estiguin acabats en la data en què se'n sol·liciti l'accés.

10. SEGURETAT

La seguretat es dissenya segons riscos: control d'accessos, perfils, registre d'activitat, còpies, continuïtat, protecció física, xifratge quan escaigui i resposta a incidents. Al sector públic, el Reial Decret 311/2022 regula l'Esquema Nacional de Seguretat.
La Constitució Espanyola fixa alguns límits als ciutadans quan es tracti de l'accés a:

- Documents relacionats amb la seguretat de l'Estat. El límit s'estableix quan la documentació sigui declarada com a "matèria reservada", per salvaguardar la defensa del nostre Estat. El ciutadà només pot accedir a matèries no reservades, sempre que es tracti d'un procediment acabat i el contingut no es consideri secret oficial.
- El que fa referència a l'esbrinament de delictes. Aquesta restricció és lògica, ja que en sumaris judicials, es pot veure frustrada la investigació judicial per accedir-hi els ciutadans. Normalment, en aquests casos es declara el secret del sumari, de manera que no serien accessibles.
- L'accés a la resta de sumaris és possible sempre amb la limitació genèrica de protecció de la intimitat de les persones i la salvaguarda de dades de caràcter personal. Aquesta limitació es refereix als documents o informacions que permeten identificar les persones que afecten. S'hi pot accedir, però amb l'obligació per part de qui els proporciona, reservar les dades personals.

Hi ha límits continguts en altres normes:

- Accés a documents i expedients que continguin dades sanitàries personals dels pacients d'un centre sanitari.
- Accés a fitxers que només tinguin fins estadístiques.
- L'accés al Registre Civil i al Registre Central de Penats: l'accés es regula per llei. Per al primer, s'estableix que és públic només per als que tinguin un interès legítim i raó fundada per sol·licitar el coneixement de certs assumptes, i és necessària una autorització del jutge encarregat del Registre per conèixer dades relatives a la filiació adoptiva, no matrimonial o desconeguda, o la rectificació del sexo.

11. CONFIDENCIALITAT DE LA INFORMACIÓ I DOCUMENTACIÓ.

La confidencialitat no equival a ocultació indiscriminada. Les dades personals es tracten conformement al Reglament (UE) 2016/679 i la Llei Orgànica 3/2018, aplicant finalitat, minimització, exactitud, conservació limitada, integritat i responsabilitat proactiva.
A l'activitat diària de l'empresa es maneja informació que ha d'estar subjecta a certes normes de seguretat, són la finalitat que ningú aliè a l'organització hi tingui accés.
Tots els empleats duna empresa estan obligats a guardar secret professional i no revelar informació vital de l'empresa. De fet, el Codi Penal estableix diferents tipus de penes per a aquell que revelés secrets aliens, dels quals tingui coneixements per raó del seu ofici o relacions laborals.

Per mantenir la seguretat dels fitxers i garantir la confidencialitat de les dades que s'hi guarden, es poden establir les regles següents:

- En cas que la documentació estigui impresa, s'han de tancar amb clau els armaris o els mobles d'arxius on s'emmagatzema.
- Emmagatzemar la informació, confidencial i restringir el nombre de persones que hi pot accedir.
- Protegir les comunicacions electròniques (via internet o intranet) amb sistema d'encriptació o codificació de documents perquè les persones alienes a la informació transmesa no hi puguin tenir accés.

Si la informació està emmagatzemada en un ordinador, protegiu aquesta informació mitjançant: contrasenyes d'accés a l'equip; protecció de carpetes i arxius; programes especifiqueu-vos i ocultació d'arxius; programes de control d'accés a altres usuaris.

El codi de comerç, al qual totes les empreses estan subjectes, a l'article 30 estableix l'obligació de conservar certs documents.

La Llei Orgànica de Protecció de dades de caràcter personal tracta sobre els drets que assisteixen les persones respecte de les dades personals. Aquestes dades també formen part de la documentació empresarial i, per tant, de l'arxiu.

Les dades personals s'han de suprimir o bloquejar quan hagin deixat de ser necessàries per a la finalitat per a la qual van ser recollides, sens perjudici de les obligacions legals de conservació

12. LARXIU INFORMÀTIC.

L'arxiu electrònic ha de conservar documents, expedients, signatures, segells, metadades i evidències de context de manera que es puguin recuperar, interpretar i verificar. La Llei 39/2015 exigeix a cada administració un arxiu electrònic únic de procediments finalitzats, subjecte a seguretat i interoperabilitat. La gestió d'aquests fitxers s'ha d'ajustar als principis de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i l'Esquema Nacional de Seguretat

En el cas de l'arxiu informàtic cal tenir en compte algunes consideracions:

12.1. Complexitat dels documents informàtics:

La complexitat no resideix només en el volum, sinó en formats, dependències tecnològiques, versions, permisos, obsolescència i dispersió. Un dipòsit documental ha d'integrar quadre de classificació, metadades, regles d'accés, retenció, transferències i auditoria.

La informàtica distribuïda i la pròpia evolució del programari està conduint a una progressiva complexitat dels documents informàtics, en la mesura que es multipliquen els documents compostos (el que a la vista de l'usuari és un sol document, es descompon en una sèrie de documents de menor mida, generats per diferents aplicacions, i que s'uneixen només en el moment de la seva visualització), documents distribuïts (o en diferents unitats, d'un mateix ordinador o de diferents ordinadors, en una mateixa xarxa o en xarxes diferents) i documents dinàmics (els diversos fitxers que componen un document poden canviar periòdicament, per exemple: bases de dades, fulls de càlcul, etc.).

12.2. Conservació dels suports:

La preservació del suport protegeix els bits; la preservació del contingut manté la possibilitat d'accedir i interpretar el document. Requereix formats adequats, comprovacions d integritat, redundància, migracions controlades, documentació de canvis i proves periòdiques de recuperació.

- *Control de temperatura i humitat*: 18ºC i 40% humitat relativa, sent especialment sensibles a la degradació per la manca de control de la humitat.

- *Cura en la manipulació i en la utilització*:

  evitar tocar directament el suport magnètic o no escriure sobre els suports extraïbles
  no apilar els suports extraïbles horitzontalment
  - separar-los de possibles camps magnètics (imants, motors, generadors...)
  - no situar-los a prop de focus de calor
  - aïllar els suports magnètics de la pols

- *Emmagatzematge dels suports:*

  - Conservació de cintes: posició vertical per evitar que la cinta es desplaci lateralment, rebobineu les cintes abans de ser guardades i rebobineu-les periòdicament per evitar que la informació magnètica es traspassi d'una capa a una altra de la cinta.
  - Conservació de discos, tant magnètics com òptics: convé evitar que es dobleguin o corbin per qualsevol causa de caràcter físic o ambiental. Emmagatzematge en posició vertical i superfície de lectura neta i seca en cas de sistemes d'emmagatzematge òptic.

- *Aïllament de camps magnètics.*

12.3. Conservació del contingut:

La conservació digital no es resol amb una còpia aïllada. S'han de definir formats, metadades, identificadors, sumes de verificació, versions, responsabilitats i estratègies de migració o emulació compatibles amb l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.

Hi ha múltiples iniciatives en àmbits internacionals per fer front a aquest greu problema que amenaça de fer desaparèixer la memòria de la història més recent de la Humanitat, si bé és encara un camp obert a la investigació, podent aportar actualment només algunes recomanacions generals o bones pràctiques aconsellades:

- *Intervenció "a priori"*: Suposa un treball comú per part del servei d'arxius, en col·laboració amb el servei d'informàtica i té per objecte normalitzar i fixar els formats electrònics utilitzats en una organització, a fi de decidir quins són els més adequats per a la creació de documents informàtics, d'acord amb les característiques d'universalitat, compatibilitat i facilitat de transferència i conversió.

- *Intervenció "a posteriori"*: Hi ha diversos mètodes i estratègies de conservació dels documents electrònics als arxius, si bé el més comunament acceptat actualment es basa en la migració i conversió dels documents electrònics d'arxiu a formats estàndard (SGML o XML) per a la seva conservació definitiva. Aquesta solució no assegura la conservació de tots els elements i, en qualsevol cas, implica un important cost econòmic en recursos informàtics i humans.

- *Avaluació documental*: l'elevat cost i complexitat de la conservació dels documents electrònics a mitjà i llarg termini fa necessari realitzar prèviament una avaluació que determini el valor dels documents amb vista a eliminar-los o conservar-los temporalment o permanentment. Si aquesta funció d'avaluació ja és necessària per a les sèries documentals en paper, en el cas dels documents electrònics és un element absolutament imprescindible.

12.4. Recomanacions d'aplicació als fitxers de gestió;

Generals:

- Treball en equip entre el personal informàtic, arxiver i les mateixes oficines de gestió.
- Aplicació de criteris arxivístics a l'hora de gestionar els documents electrònics i activa participació de l'Arxiu a la creació de l'arxiu digital de la institució.
- Establiment de polítiques d'avaluació i selecció dels documents que cal aplicar des del moment de concepció i creació dels mateixos**.**

Documents ofimàtics:

- S'aconsella estructurar els directoris de l'ordinador personal o d'ús compartit en xarxa utilitzant la codificació del quadre de classificació del fitxer de l'organisme.
- Igual que els documents d'arxiu en paper, aquests documents electrònics estan subjectes a la mateixa obligatorietat de conservació i calendari de transferència a l'arxiu que s'acordi per a cada sèrie documental.

13. EL CONTROL DEL FITXER.

El control del fitxer utilitza inventaris, préstecs, traçabilitat, transferències, calendaris, mostrejos i auditories. Els indicadors han de mesurar localització, temps de resposta, expedients incomplets, accessos indeguts, incidències, restauracions i compliment de terminis.

El fitxer és el centre d'informació de l'empresa. Perquè el fitxer compleixi la seva funció ha de ser actualitzat de manera contínua. Per això, a les empreses se solen establir tres nivells de fitxer en funció de la informació que conté i la seva utilització:

- Arxiu actiu. Està compost pels documents més actuals i de consulta freqüent per a la feina de l'empresa. Els documents hi romanen el temps imprescindible fins que passa a formar part d'altres arxius que contenen informació més antiga.
- Arxiu semiactiu. Està compost pels documents que es consulten amb menys freqüència a l'activitat diària de l'empresa. La informació que conté aquests documents obeeix assumptes ja tancats. Normalment serveix per proporcionar informació de control de la gestió empresarial.
- El fitxer inactiu o passiu. Està compost pels documents que no tenen actualitat per al treball quotidià de l'empresa, però que s'ha de conservar un temps, entre altres coses, perquè ho exigeix la llei. La seva consulta és gairebé nul·la.

Després d'un temps determinat, entre cinc o sis anys, els documents de l'arxiu inactiu o passiu poden ser destruïts. En la majoria dels casos quan es tracta de molta quantitat de paper, i per garantir la desaparició total d'aquesta informació, se n'encarrega la destrucció a empreses especialitzades en aquest tipus d'activitat o s'utilitzen màquines destinades a aquest fi.

A la pràctica diària, quan la documentació ha passat a l'arxiu el temps que la llei prescriu, i a l'empresa no li interessa continuar conservant-la, cal eliminar-la, ja que si no ho fa així s'acumularien quantitats ingents de paper que bloquejarien l'arxiu i consumirien molts recursos. L'espai físic dedicat a l'arxiu és part de les instal·lacions de l'empresa i aquest espai té un valor econòmic. Per això, no només es poden eliminar sinó que és bo fer-ho per optimitzar recursos, sempre que es faci d'acord amb la legislació mercantil.

L'eliminació de documents inservibles es pot fer per dos mètodes:

- *Venda* a empreses dedicades a reciclatge de paper.
- *Destrucció* per mitjà de màquines que els converteix en fina encenall.

El treball amb arxius electrònics requereix adoptar una sèrie de mesures de seguretat especials, ja que les amenaces i els riscos són nombrosos.

AMENACES O RISCOS	**MESURES DE SEGURETAT A ADOPTAR**
Pèrdua accidental de la informació; eliminació involuntària de carpetes, fitxers, o de dades per part de les persones que hi treballen.	Fer amb freqüents backups, o còpies de seguretat
Utilització incorrecta de la informació continguda als nostres arxius per part de persones que hi treballen.	Protegir els fitxers amb claus o contrasenyes, autoritzant a modificar o esborrar
Persones de l'empresa que accedeixen o manegen informació continguda als suports informàtics	Establir restriccions d'accés a les dades
Infecció per virus informàtics, o altres programes que destrueixen dades	Disposeu d'un programa antivirus actualitzat

Intrusions de l'exterior que espien la nostra manera de treballar i les nostres preferències	Disposar de programa tallafocs, element de maquinari o programari
Intrusió i lectura dels nostres correus electrònics	Disposar d'un programa de xifrat o encriptació dels missatges.

Igual que en el cas dels arxius convencionals en paper, cal respectar les normes legals sobre conservació i protecció de dades que estan en suport digital o informàtic, en concret:

- Codi de comerç sobre la custòdia i la conservació dels documents mercantils relacionats amb les operacions empresarials.
- Llei orgànica de protecció de dades personals sobre la conservació, la modificació, l'accés, la custòdia i la destrucció de les dades de caràcter personal.

14. CONCLUSIÓ.

El fitxer garanteix memòria, prova, eficiència i rendició de comptes. La qualitat depèn d'integrar gestió documental, classificació, valoració, accés, conservació i seguretat des de la creació del document.
El suport electrònic no elimina els principis arxivístics: els trasllada a entorns on metadades, integritat, interoperabilitat i preservació a llarg termini són essencials. Digitalitzar no equival per si mateix a arxivar.

La gestió ha de conciliar accés i transparència amb confidencialitat, protecció de dades i drets de tercers. Les restriccions han de ser legals, proporcionades, traçables i revisables.

A nivell professional, l'alumnat ha de dissenyar expedients complets, aplicar quadres de classificació, registrar préstecs i transferències, controlar terminis i recuperar informació amb criteris de seguretat i qualitat.

15. BIBLIOGRAFIA.

- Creu Mundet, JR (2024). Arxivística: gestió de documents i administració d'arxius. Aliança Editorial.
- Heredia Herrera, A. (2019). Arxivística general: teoria i pràctica. Diputació Provincial de Sevilla.
- International Council on Archives. (2016). Records in Contexts: Conceptual Model. ICA.
- UNE-ISO 15489-1:2016. Informació i documentació. Gestió de documents. Part 1: conceptes i principis.
- UNE-ISO 30301:2019. Informació i documentació. Sistemes de gestió per als documents. Requisits.

16. WEBGRAFIA.

- BOE. Reial Decret 1708/2011, Sistema Espanyol d'Arxius, text consolidat. https://www.boe.es/eli/es/rd/2011/11/18/1708/con
- BOE. Llei 39/2015, Procediment Administratiu Comú, text consolidat. https://www.boe.es/eli/es/l/2015/10/01/39/con
- BOE. Reial Decret 203/2021, actuació administrativa automatitzada, text consolidat. https://www.boe.es/eli/es/rd/2021/03/30/203/con

- BOE. Esquema Nacional de Seguretat. https://www.boe.es/eli/es/rd/2022/05/03/311/con
- Portal d'administració electrònica. Política de gestió de documents electrònics. https://administracionelectronica.gob.es/

TEMA 23

OPERATÒRIA DE TECLATS EN ORDINADORS I EQUIPS ELECTRÒNICS. TECLAT ESTÀNDARD I TECLAT ESTÈS. TECLAT QWERTY. TECLAT NUMÈRIC. TECLES DE FUNCIÓ. TECLES DE MOVIMENT DEL CURSOR. DESENVOLUPAMENT D'AGILITAT EN EL POSICIONAMENT PER FILES: FILA DOMINANT, FILA BASE O NORMAL, FILA INFERIOR I SUPERIOR. EL RATOLÍ.

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ 2
2. OPERATÒRIA DE TECLATS 2
2.1. TIPOLOGIA DE TECLATS 4
SEGONS LA SEVA FORMA FÍSICA 4
SEGONS LA TECNOLOGIA DE LES SEVES TECLES 4
SEGONS EL PORT DE CONNEXIÓ 4
3. TECLAT ESTÀNDARD I TECLAT ESTÈS 5
4. TECLAT QWERTY 5
5. TECLAT NUMÈRIC 7
6. TECLES DE FUNCIÓ 9
7. TECLES DE MOVIMENT DEL CURSOR 9
8. DESENVOLUPAMENT D'AGILITAT EN EL POSICIONAMENT 10
9. EL RATOLÍ 13
9.1. TIPUS 14
SEGONS CONNEXIÓ 14
10. CONCLUSIÓ 15
11. BIBLIOGRAFIA 15
12. WEBGRAFIA 15

1. INTRODUCCIÓ

L'escriptura digital és una competència transversal a la gestió administrativa. Tot i que la veu, el reconeixement òptic i les pantalles tàctils amplien les formes d'entrada, el teclat continua sent el dispositiu principal per redactar, enregistrar dades i operar aplicacions amb precisió.

L'operatòria de teclats comprèn coneixement de la distribució, mecanografia al tacte, ús de tecles modificadores i dreceres, navegació accessible i adopció de postura segura. La seva finalitat és produir informació correcta amb fluïdesa, no assolir velocitat a costa d'errors o fatiga.

El temps que es dedica a conèixer el teclat es veu recompensat; doncs permet desplegar tota la capacitat en el treball a més velocitat i precisió. Però, com en tot aprenentatge d'habilitats, cal tenir constància i paciència per poder-les aprendre.

La màquina descriure conserva valor històric i didàctic, però l'entorn professional utilitza ordinadors, terminals, portàtils, teclats virtuals i dispositius adaptats. L'ensenyament ha de centrar-se en competències transferibles entre sistemes i aplicacions.

La primera màquina d'escriure pràctica va ser creada el 1867 per Christopher Sholes de Milwaukee, i inicialment va ser muntada sobre un suport de la màquina de cosir. L'electrònica va ser inventada el 1914, i en les dècades següents, es van fer millores contínues per afegir-hi velocitat, precisió i facilitar-ne l'ús per escriure. A principis de la dècada de 1980, les empreses i els consumidors van començar a fer servir ordinadors personals equipats amb programes de processament de textos, que van permetre als usuaris fàcilment editar i formatar documents electrònicament, mentre que les impressores van donar als consumidors la capacitat d'imprimir documents de forma ràpida. A partir de la data de publicació, només hi ha un grapat de companyies a tot el món que encara fabriquen màquines d'escriure.

El teclat modern que avui utilitzem amb els ordinadors i els dispositius mòbils, també conegut com el teclat "QWERTY", va tenir els seus orígens amb les primeres màquines d'escriure, dissenyades per Sholes. Es denominen així, per les sis primeres lletres a la banda esquerra de la primera fila de lletres--QWERTY. Richard Polt, un professor de filosofia a la Universitat de Xavier, va escriure que la primera màquina d'escriure tenia aquest disseny, per separar els parells de barres del tipus que s'utilitza sovint en escriure, evitant interferència entre aquests aparells. Amb el temps, aquest va ser acceptat i adoptat pels fabricants de l'ordinador moderna.

2. OPERATÒRIA DE TECLATS EN ORDINADORS I EQUIPS ELECTRÒNICS

Per escriure documents de forma mecànica podem utilitzar:

-Màquina d'escriure:

*Mecàniques.

*Elèctriques.

*Electròniques.

-Ordinadors:

*Teclat estàndard.

*Teclat expandit.

En tota aquesta evolució, ens podem trobar amb tres tipus de màquines d'escriure:

-Màquines d'escriure mecàniques. Són totalment manuals.

-Màquines d'escriure elèctriques. Comencen l'automatització i controlen la impressió de les tecles.

-Màquines d'escriure electròniques. Són les més avançades i les que actualment es comercialitzen.

Per comparar la capacitat de la màquina d'escriure més potent, l'electrònica, amb un ordinador, definirem inicialment què és un processador de textos.

Els processadors de text són programes informàtics que estan desenvolupats per manejar documents. Inclou tota una sèrie d'utilitats:

- S'emmagatzemen, i per tant els podem recuperar en el moment que els volem tornar a utilitzar.
- Es modifiquin, amb tota una gamma de possibilitats com esborrar, moure part d'un text o copiar-lo d'una banda a l'altra, cercar una paraula o reemplaçar-la per una altra…
- S'imprimeixin totes les vegades que desitgem, ja sigui tot el text o només en part.
- Incloguin diferents aspectes en la seva lletra amb tota mena de tipus, mides, estils (negreta, cursiva, subratllat, etc.) …
- Presenten diferents aspectes, a través d'interlineats, alineaments (JUSTIFICAT, CENTRAT, ETC.), SANGRIES.
- Tingueu personalitzats l'aspecte de les vostres pàgines definint diverses mides de paper, capçaleres i peus de pàgina, marges, numeració de línies, …
- Augmenten el seu impacte visual incorporant gràfics, dibuixos, esquemes, taules, vores o ombrejats.

Igualment, els processadors de textos inclouen eines versàtils:

- Corregir l'ortografia o obtenir els sinònims de qualsevol mot donat.
- Ordenar qualsevol llista o obtenir cartes model.
- Treballar amb diversos documents alhora, de manera que es pot transferir informació d'un a l'altre.
- Realitzar altres operacions, segons quin processador es tracti.

Els principals avantatges de fer servir un processador de textos (ordinador) respecte d'una màquina d'escriure són:

- Els ordinadors tenen una capacitat gairebé il·limitada d'emmagatzematge.
- Permeten recuperar qualsevol treball gravat anteriorment per utilitzar-lo de nou, ja sigui per imprimir-lo una vegada més com per modificar-lo i obtenir un document nou.
- Capacitat d'utilitzar diversos documents alhora, i per tant de transferir text dels uns als altres.
- Possibilitat d'incorporar tota mena de recursos tipogràfics que us permetran obtenir uns documents elegants i vistosos.
- Oportunitat d'incloure gràfics, dibuixos i esquemes explicatius sobre el tema sobre el qual tracti el document.
- Accés a eines de correcció ortogràfica i d'ajuda a la redacció de textos, com ara l'obtenció de sinònims o de classificació.

Els primers teclats solien ser un d'ordinador que es comunicava per sèrie amb l'ordinador. L´arribada de l´ordinador porta una immensa varietat de teclats, tecnologies i qualitats encara que la majoria d´equips incorporen la placa mare sota el teclat, i és la CPU o un circuit auxiliar l'encarregat de llegir-lo. Són casos comptats els que recorren o suporten comunicació sèrie.

Microsoft, a més de fer-se un lloc en la gamma de qualitat alta i de presentar avenços ergonòmics com el Microsoft Natural Keyboard, afegeix tres noves tecles després del llançament de Windows 95. Alhora es generalitzen els teclats multimèdia que afegeixen tecles per controlar a la PC el volum, el lector de CD-ROM o el navegador, incorporen al teclat altaveus, calculadora, coixinet sensible al tacte o bola traçadora.

2.1. TIPOLOGIA DE TECLATS

Els teclats actuals es diferencien per distribució, format, mecanisme, connectivitat i finalitat. Poden ser de membrana, tisora, mecànics, capacitius, virtuals o adaptats; complets, compactes, ergonòmics o numèrics independents; i connectar-se per cable o radiofreqüència.

Segons la forma física

Teclat ergonòmic



https://ca.wikipedia.org/wiki/Arxiu:Apple_Adjustable_Keyboard.jpg

Dissenyats per donar més comoditat per a l'usuari, ajudant-lo a tenir una posició més relaxada dels braços.

Teclat multimèdia

Afegeix tecles especials que anomenen alguns programes a l'ordinador, com a accés directe, com ara el programa de correu electrònic, la calculadora, el reproductor multimèdia, etc.

Teclat flexible

Aquests teclats són de plàstic suau o silicona que es pot doblegar sobre si mateix. Durant el seu ús, aquests teclats es poden adaptar a superfícies irregulars, i són més resistents als líquids que els teclats estàndard. Aquests també poden ser connectats a dispositius portàtils i telèfons intel·ligents. Alguns models poden ser completament submergits en aigua, de manera que hospitals i laboratoris els usen, ja que poden ser desinfectats.

Teclat en pantalla

També anomenats teclats virtuals, que són teclats representats a la pantalla, que s'utilitzen amb el ratolí o amb un dispositiu especial (podria ser un joystick). Aquests teclats els utilitzen persones amb discapacitats que els impedeixen utilitzar adequadament un teclat físic.

Teclats de projecció

Hi ha teclats de projecció, de la mateixa mida que un teclat estàndard però que utilitzen làser. Es poden connectar per USB, Bluetooth o Wi-Fi.

Segons la tecnologia de les tecles

- Teclats de cúpula de goma.
- Teclats de membrana.
- Teclats capacitatius.
- Teclats de contacte metàl·lic
- Teclats mecànics.

Segons el port de connexió

- Teclat amb connector Paral·lel: Obsolet.

- Teclat amb connector DIN o PS/2: El connector DIN va ser usat poc, i va ser reemplaçat ràpidament, més que res per la seva grandària. Es caracteritzen per ser rodons i contenir-ne diversos pins al seu interior.

Teclat amb connector USB: És amb l'aparició de l'Apple i Mac, que porta tant teclat com a ratolí USB de sèrie quan s'estandarditza el suport d'aquest tipus de teclat. Té l'avantatge de fer-ho independent del maquinari a què es connecta.

3. TECLAT ESTÀNDARD I TECLAT ESTÈS

El teclat estès de PC integra bloc alfanumèric, tecles de funció, edició i navegació, control i, quan el format ho permet, bloc numèric. Els portàtils i formats compactes combinen funcions mitjançant la tecla Fn, per la qual cosa la disposició exacta depèn del fabricant i del sistema.

1. Bloc de funcions: va des de la tecla F1 a F12, en tres blocs de quatre: de F1 a F4, de F5 a F8 i de F9 a F12. Funcionen segons el programa que estigui obert. Per exemple, en molts programes quan premeu la tecla F1 s'accedeix a l'ajuda associada a aquest programa.

2. Bloc alfanumèric: està ubicat a la part inferior del bloc de funcions, conté els números aràbics de l'1 al 0 i l'alfabet organitzat com a una màquina d'escriure, a més d'algunes tecles especials.

3. Bloc especial: està ubicat a la dreta del bloc alfanumèric, conté algunes tecles especials com ImprPant, Bloq de desplaçament, pausa, inici, fi, inserir, suprimir, RePàg, AvPag, i les fletxes direccionals que permeten moure el punt d'inserció a les quatre adreces.

4. Bloc numèric: està ubicat a la dreta del bloc especial, s'activa en prémer la tecla Bloq Num, conté els números aràbics organitzats com en una calculadora per tal de facilitar la digitació de xifres. A més, conté els signes de les quatre operacions bàsiques: suma +, resta –, multiplicació * i divisió /; també conté una tecla d'Intro o Enter.

La definició del teclat estàndard: Inspirat en el teclat de les màquines d'escriure, que utilitza una disposició de botons o tecles, perquè actuïn com a palanques mecàniques o interruptors electrònics que envien informació a l'ordinador. El teclat té entre 99 i 108 tecles aproximadament, i està dividit en diferents blocs
La definició del teclat estès: El teclat estès és un teclat d'ordinador de 101/102 tecles llançat per IBM al model PC/AT. Aquest disseny s'ha mantingut com a teclat estàndard de la línia PS/2, i ha esdevingut la norma de producció de la majoria dels teclats dels equips compatibles amb IBM.

El teclat estès difereix dels seus predecessors per tenir dotze tecles de funció a la part superior, en lloc de deu a l'esquerra. Té a més tecles CONTROL i ALT addicionals i un conjunt de tecles per al moviment del cursor i per a edició entre la part principal del teclat i el teclat numèric.
Altres diferències inclouen canvis en la posició de determinades tecles, com ESCAPE i CONTROL, i modificacions en les combinacions de tecles, com PAUSA i IMPRIMIR PANTALLA. El teclat estès i el seu homònim d'Apple són similars en configuració i disseny.
Als teclats estesos, les tecles d'adreces estan duplicades a la part numèrica del teclat (teclat numèric). Si Num Lock està desactivat, aquestes tecles es poden utilitzar com a tecles d'adreces, però si està actiu, aquestes tecles s'utilitzen com a números.

4. TECLAT QWERTY

QWERTY anomena la distribució identificada per les primeres lletres de la fila superior. A Espanya es fa servir la variant ISO espanyola, amb ñ i signes propis. Hi ha altres distribucions —AZERTY, QWERTZ, Dvorak o Colemak—, però la tècnica de digitació s'ha d'adaptar a la configuració realment seleccionada.
La distribució QWERTY es va dissenyar amb el propòsit d'aconseguir que les persones escrivissin més ràpid distribuint les lletres de manera que es puguin fer servir les dues mans per escriure la majoria de les paraules. Un altre dels objectius principals era separar les lletres més utilitzades de la zona central del teclat, per evitar que s'embussessin les màquines d'escriure de primera generació, i encara que avui dia no cal, se segueix utilitzant majoritàriament aquesta distribució a les màquines d'escriure i els teclats dels ordinadors.



En aquest teclat, segons la tècnica de mecanografia més difosa, en posició de repòs, quatre dits de cada mà es col·loquen sobre la fila central de tecles. Per poder trobar aquesta posició sense haver de mirar el teclat, les tecles corresponents als dits índex de cada mà (F i J) solen tenir algun tret distintiu al tacte.
Aquesta disposició de teclat es va portar als ordinadors per desplaçar més fàcilment a les màquines descriure a les oficines. D'aquesta manera, les persones encarregades de 'mecanografiar' documents seguien sabent manejar els nous teclats informàtics.
El teclat QWERTY té versions per a diferents llengües. Hi ha països, com Alemanya, que intercanvien la tecla "Y" per la tecla "Z", de manera que es converteix en teclat QWERTZ. A França i Bèlgica hi ha més canvis i les primeres 6 tecles alfabètiques tenen la seqüència AZERTY. A la disposició espanyola i hispanoamericana s'inclou la lletra "Ñ" just a la dreta de la "L". Al Japó, utilitza caràcters kana, impresos a un costat dels caràcters llatins i números, però alguns caràcters especials van ser moguts respecte al teclat anglès.

Per a l'idioma espanyol les variants principals són:

- El teclat QWERTY per a Espanya.
- La seva versió llatinoamericana.

Totes dues es basaven en canvis en la disposició segons les tecles més freqüentment utilitzades en cada idioma. Als teclats en versió per a espanyol a més de la Ñ, se'ls van afegir els caràcters d'accent agut (´), greu (`), la dièresi (¨) i circumflex (^), i exclusivament a la distribució espanyola la ce trencada (Ç) encara que aquests caràcters són de major ús en francès, portuguès o a català.

La distribució de teclat QWERTY ha rebut moltes crítiques per la seva escassa ergonomia. S'han suggerit diferents alternatives com: Colemak, Carpalx, o Workman, indicant avantatges com ara majors velocitats de teclejat o disminució d'esforç. L'alternativa més famosa és el Teclat Simplificat Dvorak.

Els ordinadors moderns permeten utilitzar les distribucions de teclat de diversos idiomes diferents en un teclat que físicament correspon a un sol idioma. En sistemes operatius Windows, com també a Mac US o

a Linux per exemple, es poden instal·lar distribucions addicionals des del Panell de Controlo d'Eines de configuració o Personalització.

Hi ha programes que fan molt fàcil la tasca de crear distribucions noves, ja per satisfer les necessitats particulars d'un usuari, ja per resoldre problemes que afecten tot un grup lingüístic. Aquestes distribucions poden ser modificacions a altres prèviament existents (com el teclat llatinoamericà estès o el gaèlic), o poden ser enterament noves (com la distribució per a l'Alfabet Fonètic Internacional).

Algunes llengües inclouen caràcters addicionals al teclat anglès, com ara els caràcters accentuats. Teclejar els caràcters accentuats resulta més senzill usant les tecles inerts. Quan s'utilitza una d'aquestes tecles, si es prem la tecla corresponent a l'accent desitjat res no passa a la pantalla, per la qual cosa, a continuació, cal prémer la tecla del caràcter a accentuar. Aquesta combinació de tecles requereix que es teclegi una seqüència acceptable. Per exemple, si premeu la tecla inert de l'accent (ex. ´) seguit de la lletra A, obtindreu una "a" accentuada (á). No obstant això, si premeu una tecla inert i a continuació la tecla T, no apareixerà res a la pantalla o apareixeran els dos caràcters per separat (´t), llevat que la font particular per al vostre idioma inclogui la "t" accentuada.

5. TECLAT NUMÈRIC

El teclat numèric agilitza la introducció de xifres i operacions. Num Bloq alterna funcions en molts equips, encara que el seu comportament depèn del sistema i de la configuració. En comptabilitat convé practicar decimals, dates i signes sense perdre precisió ni mirar constantment les tecles.



A la zona dreta del teclat apareix un petit teclat apareix un petit teclat numèric independent a la resta, el qual s'ha dissenyat per facilitar la introducció de números.

El teclat numèric consta de 17 tecles que representen els números digitals i els signes de les operacions aritmètiques bàsiques i les tecles dedició, a més de les tecles direccionals i la tecla Intro.

A la part superior esquerra d'aquest grup de tecles hi ha el Bloq Num. Per poder introduir les dades numèriques aquesta tecla ha d'estar activa. Per activar-la cal prémer la tecla de Bloq Num i l'indicador lluminós (Num lock) s'encén. En cas de no activar aquesta tecla, les tecles que corresponen a aquest teclat actuarien amb les segones funcions de què disposen: inici, fi, entre d'altres.

La tecla situada a l'angle inferior dret del teclat numèric rep el nom de Return, Enter o Intro, i la seva missió és indicar a l'ordinador que processi la instrucció o ordre que s'acaba de teclejar.

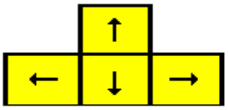
Les tecles de /,*,-,+ són les emprades en les operacions matemàtiques divisió, multiplicació, resta i suma (també les podem trobar al teclat alfanumèric).

Teclat d'edició





El teclat dedició està gairebé específicament dissenyat per al processador de textos. Serà de gran ajuda per moure's pel document de manera ràpida sense necessitat de ratolí.



Tecles d'ordre

Les tecles de comanda solen ser de color gris i tenen com a funció activar determinades ordres o instruccions pròpies del programa que s'estigui utilitzant, generalment en unió a altres tecles. També s'inclouen les tecles a utilitzar quan vulguem escriure la segona o tercera funció que apareix a les tecles d'escriptura doble o simple.

Aquestes tecles de comanda són:

Majúscules (Shift): En prémer aquesta tecla juntament amb una tecla s'obté la mateixa, però en majúscules. Si es prem juntament amb una de doble funció o triple s'obté la corresponent de la part superior.

Bloqueig de majúscules (Caps. Lock): La tecla Bloq Majúscules serveix per escriure en majúscules permanentment, sense afectar les tecles de doble o triple funció. A diferència de l'anterior, s'activa una sola vegada i té efecte fins que es desactiva.
A la part superior dreta del teclat hi ha un indicador lluminós que, en estar encès, assenyala que es troba activat el Bloqueig Majúscules.

Retrocés ß (Back Space): Aquesta tecla està situada a l'angle superior dret del bloc alfanumèric. La seva funció és esborrar de dreta a esquerra, caràcter per caràcter. Si es manté pressionada aquesta tecla de manera constant s'anirà esborrant la frase escrita, fins que deixi de pressionar-la.

Tabulació F (Tab):.Aquesta tecla desplaça la posició del cursor cap a la dreta un nombre d'espais determinats prèviament al programa.

Escape (Esc):És de les tecles més usades. La seva funció i ús depèn del programa que s'utilitza, però, normalment permet tornar enrere abans d'executar una ordre. S'utilitza per anul·lar l'acció de l'última ordre o funció que s'està executant.

Retorn (Enter): Return o Intro. Té dues funcions primordials: primer, indica a l'ordinador que accepti una ordre concreta que s'ha teclat i, en segon lloc, en un processador de textos actua com un retorn de carro manual, és a dir, baixa a la línia següent per poder continuar escrivint.

Control (Ctrl): Aquesta tecla no produeix cap efecte. És en combinació d'altres quan s'obté un resultat de significat diferent del de la tecla premuda. Per activar una combinació de Ctrl, cal prémer aquesta tecla alhora que se'n prem una altra. Després, es deixen anar les dues tecles i s'obté el resultat. En la majoria dels casos, en prémer aquesta tecla seguida d'una lletra, a la pantalla es visualitza amb un accent circumflex (^) davant de la lletra (per exemple ^A, ^B, ^C,..). En altres casos, permet anul·lar un procés (per exemple, Ctrl+Pausa el que fa és interrompre qualsevol ordre o ordre).

Alternativa Gràfica: ALT GR, aquesta tecla està situada immediatament a la dreta de la barra d'espai. Serveix per activar la tercera funció de totes aquelles tecles que tenen tres caràcters. Per exemple, la tecla situada a sobre del tabulador i la tecla Q, pot generar tres caràcters: 1, !, i.
En aquesta tecla el primer caràcter es genera senzillament prement la tecla, el segon caràcter s'obté prement la majúscula i aquesta tecla i, finalment, la tercera funció s'obté prement conjuntament Alt Gr i aquesta tecla.

Alt: La tecla Alt és similar a la de Ctrl, ja que només té efecte si es fa servir amb altres tecles. Es troba a l'esquerra de la barra d'espai. Utilitzant aquesta tecla es poden generar qualsevol dels 256 caràcters del codi ASCII.

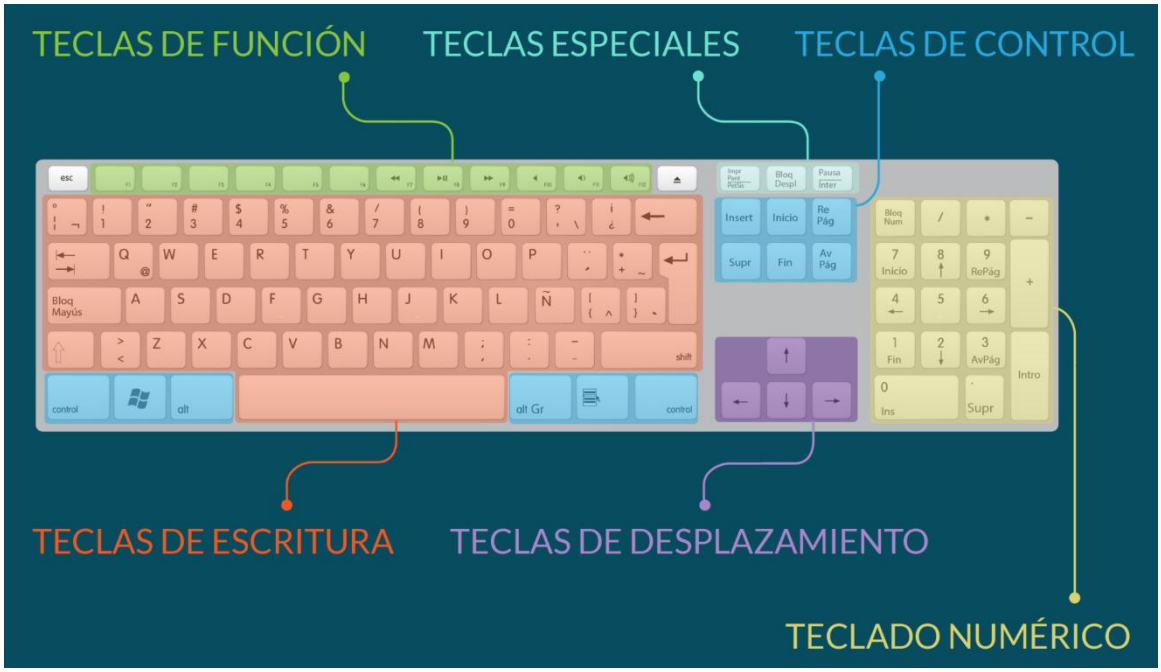
Per generar qualsevol d'aquests caràcters primer heu de prémer la tecla Alt i deixant-la premuda pressionar el número corresponent a aquest codi, finalment deixar anar la tecla Alt i apareixerà en pantalla el codi ASCII desitjat.
Actualment, La tecla Alt permet activar nombroses dreceres de teclat i, en determinats sistemes, introduir caràcters especials mitjançant combinacions numèriques configurades pel sistema operatiu.

Imprimir Pantalla (PrtScr): La tecla Impr Pant permet capturar el contingut mostrat a la pantalla. El funcionament concret depèn del sistema operatiu i de la configuració de l'equip. Fa, el que s'anomena, un bolcat de pantalla a la impressora.

Barra espaiadora: Es la més gran del teclat i la seva missió és la mateixa que a qualsevol màquina d'escriure, és a dir, genera espais en blanc (ja sigui per separar caràcters o fins i tot per esborrar-los).

6. TECLES DE FUNCIÓ

Les tecles de funció F1 a F12 executen accions definides pel sistema o aplicació; en portàtils solen compartir controls de brillantor, so o connectivitat mitjançant Fn. No hi ha un significat universal, per això s'han d'aprendre en context i verificar-se abans d'automatitzar una tasca.
La funció de cadascuna d'aquestes tecles la determina el sistema operatiu o l'aplicació que s'està executant; això significa que reaccionaran de manera diferent depenent del context on es pressionen.



7. TECLES DE MOVIMENT DEL CURSOR

Les tecles de navegació —fletxes, Inici, Fi, RePàg i Av.Pàg— desplacen el punt d'inserció o la vista. Combinades amb Maj, Ctrl, Alt o els seus equivalents permeten seleccionar, saltar per unitats i operar sense ratolí, millorant eficiència i accessibilitat.

Les fletxes de direcció normalment estan situades a la part inferior del teclat al costat del teclat numèric, normalment col·locades en una distribució de T invertida però també es poden trobar col·locades formant un diamant. Les fletxes de direcció es fan servir normalment per moure's per documents i per a

l'operatòria en molts jocs. Abans que s'estengués l'ús del ratolí d'ordinador, les tecles de direcció eren la principal manera de moure el cursor a la pantalla.
El moviment podria ser caràcter a caràcter o de forma ràpida, mantenint premuda la tecla que apunta en la direcció que es vulgui.
Ratolí Keys és una funcionalitat que tenen alguns programes que permet controlar un cursor de ratolí amb les tecles de direcció. L'ús de les tecles de direcció en els jocs ha passat de moda des de finals dels 80 i principis dels 90 quan els joysticks van ser una necessitat i van ser usats al seu lloc.
Originalment, abans de la popularització del ratolí, les tecles d'adreces eren el mètode principal per moure el cursor a la pantalla.

L'ús de les tecles d'adreces per a jocs va començar a popularitzar-se a finals dels 80 i principis dels 90. De fet, és molts jocs era possible fer servir les tecles WASD com un segon conjunt de tecles de direcció per a comoditat, per a un segon jugador, etc. Alternatives a aquesta distribució són ESDF, DCAS, IJKL, IJKM, entre d'altres.
La distribució invertida va ser popularitzada pel teclat LK201 de Digital Equipment Corporation el 1982.
Alguns ordinadors de 8 bits de Commodore feien servir dues tecles en comptes de quatre, seleccionant l'adreça usant la tecla shift.
L'Apple Mac original no tenia tecles de direcció.

L'Apple Macintosh original no tenia tecles de direcció per la insistència de Steve Jobs, que pensava que la gent havia de fer servir el ratolí al seu lloc. Les tecles de direcció van ser incloses després als teclats d'Apple. Els primers models amb tecles de direcció, però sense secció intermèdia (Home, End, etc.) les col·locaven en una línia sota la tecla Shift dreta, versions posteriors tenien l'ordre normal de T invertida, o al mig del teclat numèric o com a tecles de mitja altura a la part inferior dreta del teclat principal.

El teclat d'edició consta de 13 tecles i cadascuna amb una funció determinada per al moviment del cursor, afegir o eliminar caràcters, pausa i activació d'impressora, entre d'altres.
Aquestes tecles es troben ubicades entre el teclat alfanumèric i el numèric i aquestes són:
Fletxes d'adreces: Aquestes tecles mouen el cursor segons l'adreça que mostren:
A dalt, a baix, esquerra i dreta.

Inserir i esborrar: Aquestes tecles es denominen Ins i Supr o Del, respectivament. La primera s'activa prement-la, permetent afegir un o més caràcters dins una paraula o línia i desplaça la resta de caràcters automàticament cap a la dreta un espai.
Aquesta mateixa tecla també pot treballar, en mode de substitució, és a dir, ens permet escriure sobre altres caràcters. La tecla Supr serveix per esborrar un caràcter i si es manté premuda, esborra tots aquells caràcters que es troben a la dreta del cursor. A més, en combinació amb altres tecles vaig poder donar com a resultat una altra funció diferent, per exemple:
Ctrl+Alt+Supr permet desactivar o reinicialitzar l'ordinador des del teclat. Als sistemes Windows actuals, Ctrl+Alt+Supr permet accedir a opcions de seguretat com ara bloqueig de l'equip, canvi d'usuari, tancament de sessió o accés a l'Administrador de tasques.

8. DESENVOLUPAMENT D'AGILITAT EN EL POSICIONAMENT PER FILES: FILA DOMINANT, FILA BASE O NORMAL, FILA INFERIOR I SUPERIOR

La mecanografia és l'art de <<escriure correctament a màquina>>. Més específicament, és l'art d'escriure correctament, a una velocitat adequada i amb una quantitat o percentatge d'errors mínim sense necessitat de fixar la vista al teclat. Amb una formació i pràctica relativament breus, es pot recordar la