

Archivos:

Los datos en el disco duro están organizados en archivos. Un archivo es una secuencia de datos almacenados en un medio persistente que están disponibles para ser utilizados por un programa. Todos los archivos tienen un nombre y una ubicación dentro del sistema de archivos del sistema operativo.

Los datos en un archivo siguen estando presentes después de que termina el programa que lo ha creado. Un programa puede guardar sus datos en archivos para usarlos en una ejecución futura, e incluso puede leer datos desde archivos creados por otros programas.

La función genérica de un archivo es reunir, organizar/conservar y difundir/servir documentos

Acción	Descripción
Leer archivo	Busca en una carpeta específica los datos contenidos en dicho archivo y, después, guarda los datos en una variable.
Escribir archivo	Escribe una cadena de datos en un archivo.
Copiar archivo	Copia un archivo desde una ubicación a otra.
Mover archivo	Mueve un archivo desde una ubicación a otra.
Renombrar archivo	Cambia el nombre de un archivo.
Borrar archivo	Elimina un archivo.
Añadir archivo	Añade uno o más archivos desde una carpeta a un archivo.
Extraer archivos del archivo comprimido	Extrae uno o más archivos desde un archivo a una carpeta.

1. Nombre y extensión: Cada archivo se identifica por un nombre (que debería indicar su contenido) y por una extensión (algunas veces opcional) que suele identificar el tipo de archivo.
2. El nombre de los archivos permite normalmente hasta 256 caracteres, mientras que la extensión consta de 3 o 4 caracteres.
3. Los archivos tienen un tamaño que se mide en bytes, kilobytes, megabytes, gigabytes, y que depende de la cantidad de datos que contenga.
4. Los archivos pueden contener diferentes tipos de información: archivos de texto, de imagen, de audio, de vídeo, etc.
5. Los archivos se organizan en carpetas (directorios) y subcarpetas (subdirectorios) de forma jerárquica. Véase ejemplo en la figura inferior.
6. No puede haber 2 archivos con el mismo nombre (y extensión) en la misma carpeta.

Ventajas	Desventajas
<ul style="list-style-type: none"> • Se favorece conservación de los originales, evitando su desgaste, deterioro o extravío • Reducción del espacio físico dedicado a papel, lo que evita costes directos e indirectos. • Eliminación de los procesos de impresión y gasto de papel. • Se evita la pérdida de tiempo profesional en la búsqueda manual de datos y documentos. • Permite acceso on-line a los documentos desde cualquier lugar del mundo a través de Internet. Se elimina la necesidad de distribuir múltiples copias de un mismo documento. • Mayor accesibilidad de los usuarios a toda la información disponible. Mediante distintos tipos de extracción de información (índices de búsqueda, texto dentro del documento, etc.) la información se obtiene al instante y las consultas son inmediatas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es necesario depurar el documento frecuentemente • Pérdida de la información por manipulación • Pérdida de tiempo en la búsqueda de documentos • Pérdida de tiempo, en cuanto a modificación • No se tiene control de fiabilidad y autenticidad • Incompatibilidad, ya que no existe un estándar Universal • La tecnología digital es cambiante, en cuanto a imagen • Costos en la adquisición de lectores • Se puede duplicar el archivo (Copia)