

 <p>FOSIS Ministerio de Desarrollo Social y Familia</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p>PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Fecha emisión: 10/11/2020</p>
--	---	---

1.- OBJETIVO

Generar una guía que incorpore buenas prácticas sobre organización y nombramiento de archivos, carpetas y documentos en medios electrónicos.

2.- ALCANCE

Actualmente los documentos digitales son guardados localmente, en la nube y en servidores conectados a una red única.

Aunque los motores de búsqueda de archivos siguen mejorando, guardar y organizar bien la documentación es una fuente de ventajas competitivas, porque, en pleno boom de la economía digital, el tiempo es oro.

Por ello, es importante no descuidar otras características de la gestión documental que hoy en día son fundamentales:

- La opción de recuperar con facilidad versiones antiguas de determinados documentos.
- Poder editar a distancia y de forma simultánea un documento, por parte, de varias personas que integran el mismo equipo.

Jessica Carvajal L.

Constanza Polloni

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Jessica Carvajal	Constanza Polloni	Jaime Tobar Cerda
Cargo	Encargada Proyecto de Digitalización	Coordinadora Secretaría de Modernización	Subdirector de Administración y Finanzas

 <p>FOSIS Ministerio de Desarrollo Social y Familia</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p>PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Fecha emisión: 10/11/2020</p>
--	---	---

3.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

AENOR (2006a). UNE-ISO 15.489-1 Información y Documentación – Gestión de documentos- Parte 1: Generalidades. Madrid: AENOR

AENOR (2006b). UNE-ISO/TR 15.489-2 Información y Documentación – Gestión de documentos- Parte 2: Directrices. Madrid: AENOR

SIGNATURIT (2017) 10 Consejos para organizar mejor tus documentos digitales. Disponible en: <https://blog.signaturit.com/es/los-10-mejores-consejos-para-organizar-facilmente-tus-documentos-digitales>

Giménez Chornet, Vincent (2015). Normas ISO para la gestión de los documentos electrónicos: buenas prácticas para la gestión documental en las empresas. Disponible en:

https://www.researchgate.net/publication/307606229_Normas_ISO_para_la_gestion_de_los_documento_electronicos_buenas_practicas_para_la_gestion_documental_en_las_empresas

Benimeli, Enrique (2018). Gestión eficaz de documentos digitales: organización, sincronización y búsqueda. Disponible en:

<http://www.ochoenpunto.com/gestion-eficacia-documentos-organizacion-sincronizacion-busqueda/>

Universidad De Chile. Gestión de datos de investigación. Disponible en:

<https://www.uchile.cl/gestion-datos-investigacion>

FOSIS (2017). Política para el uso de dispositivos móviles. Disponible en: <https://fosis.sharepoint.com/sites/Intranet/SDI/SoporteyOperacionesTics/Seguridad%20de%20a%20informacion/POLITICA%20DISPOSITIVOS%20MOVILES.pdf>

FOSIS (2017). Política de control de acceso. Disponible en: <https://fosis.sharepoint.com/sites/Intranet/SDI/SoporteyOperacionesTics/Seguridad%20de%20a%20informacion/A09.01.01%20Pol%c3%adtica%20de%20Control%20de%20Acceso.pdf>

Archivo Nacional de Chile (2019). Glosario específico para la transferencia de documentos electrónicos. Disponible en:

https://www.archivonacional.gob.cl/616/articles-90463_recurso_14.pdf

 <p>FOSIS Ministerio de Desarrollo Social y Familia Gobierno de Chile</p>	<p>PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Fecha emisión: 10/11/2020</p>
---	---	---

4.- DEFINICIONES

DOCUMENTO: Entidad de información de carácter único, producida o recibida en la iniciación, desarrollo o finalización de una actividad; cuyo contenido estructurado y contextualizado se presenta como evidencia y soporte de las acciones, decisiones y funciones propias de las organizaciones y de las personas físicas y jurídicas.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: También conocido como "documento digital", es un documento cuyo soporte material es un dispositivo electrónico o magnético, donde el contenido está codificado a través de algún tipo de código digital, que puede ser leído, interpretado, o reproducido mediante sus conocimientos sociales adquiridos por las redes informáticas que nos ayuda a abrir un documento electrónico.

ARCHIVO: Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas de cualquier época y en cualquier soporte, que incluye los informáticos.

ORGANIZACIÓN: Procedimiento intelectual consistente en disponer los documentos, respetando su procedencia y orden original, para proteger su contexto de creación y conseguir su control físico o intelectual.

DIGITALIZACIÓN: Proceso de captura mediante cámara fotográfica o escáner con el que la imagen de un documento se convierte en códigos numéricos (dígitos), para su tratamiento por un ordenador mediante software de captura. La imagen así digitalizada se puede almacenar en distintos soportes, tratar y hacer accesible a través de la red.

ACCESO: Derecho, modo y medios de localizar, usar o recuperar documentos de un fondo documental.

SINCRONIZACIÓN: Actualización de dos o más dispositivos a la vez, de manera tal, que ambos equipos almacenen los mismos datos.

 <p>FOSIS Ministerio de Desarrollo Social y Familia</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p>PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Fecha emisión: 10/11/2020</p>
--	---	---

5.-GENERALIDADES

Todas las instituciones, en el transcurso de su actividad, generan documentos donde quedan reflejadas las acciones realizadas en sus procesos de trabajo.

Muchas organizaciones no tienen conciencia o percepción de que, entre sus activos, se encuentran, al igual que el patrimonio arquitectónico, sus infraestructuras o sus bienes de capital, también los documentos donde se registra la información de las actividades del negocio. Muy frecuentemente, sólo cuando desaparecen esos documentos por cualquier catástrofe se advierte del valor de éstos, a veces vitales para que la empresa pueda continuar. Pocas empresas hacen un análisis de riesgos y evalúan qué podría ocurrir si perdiesen los documentos, en el formato o formatos en los que se hayan generado.

La norma ISO 15489 (2011) señala el rol destacado que cumplen los documentos:

- Papel estratégico, dado que sirven para la sustentación de la toma de decisiones y aseguran la calidad de las operaciones.
- Papel operativo, tanto en la prestación de servicios como en la gestión misma de los recursos de la empresa.
- Papel legal, registrando los reglamentos o los derechos y activos.
- Función de responsabilidad empresarial, tanto la rendición de cuentas como el control de las auditorías.
- Gestión de los riesgos, desde la propia seguridad de la empresa, como el de la gestión de la imagen pública y la reputación.
- Responsabilidad ética, practicando la transparencia que favorece la confianza de las partes externas.
- Asentando la memoria corporativa, favoreciendo la reutilización de la información y la innovación para los planes estratégicos.

Otro de los temas resueltos en la última década, es el formato idóneo de conservación para los documentos digitales, tanto los originados con este formato como los creados producto de la digitalización.

Como la norma indica, el PDF es un formato digital para la representación de documentos que han sido creados en otros formatos. El formato PDF/A permite que la información de esos documentos pueda visualizarse, conservarse y ser accesible a través de múltiples generaciones de productos tecnológicos.

Para lograr una gestión eficaz de los archivos, hay 3 interrogantes claves que se deben considerar:

 <p>FOSIS Ministerio de Desarrollo Social y Familia</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p>PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Fecha emisión: 10/11/2020</p>
---	---	---

1. **Organización:** cómo organizar todos los documentos y carpetas que se utilizan para trabajar, definiendo jerarquías de carpetas fáciles de manejar y nombrando correctamente los archivos.
2. **Sincronización:** cómo asegurar el acceso a los archivos en cualquier momento y lugar, evitando la duplicidad de documentos y conservando siempre una copia de seguridad.
3. **Búsqueda:** cómo encontrar rápidamente los archivos, sin necesidad de recorrer todas las carpetas.

Muchas organizaciones precisan compartir documentos entre sus colaboradores. En una institución pequeña, se gestiona habitualmente usando un servidor de archivos o un dispositivo de almacenamiento conectado a la red. Si el acceso móvil compartido fuere necesario, los documentos pueden ser almacenados en la nube y compartidos por la atribución de autorizaciones de acceso.

En una empresa mayor, se emplean sistemas para gestión de documentos, pero estos no garantizan por si solos la eficiencia de dicho proceso.

Por lo anterior, el resultado puede ser una pesadilla de gestión de archivos con algunos documentos almacenados en la nube, otros en el software de gestión de documentos y otros archivos sueltos en cualquier otra ubicación local.

“Organización es la palabra mágica”

Dondequiera que estén almacenados los documentos, es importante mantenerlos organizados y actualizados. El objetivo de la gestión de archivos electrónicos es garantizar la recuperación de lo que se está buscando, aunque la información sea muy antigua.

Al tener archivos bien registrados, la función de búsqueda puede ser muy eficiente, pero nunca corresponderá a la facilidad de poder ir directamente a una carpeta o archivo.

La organización de los documentos electrónicos y la manera de nombrarlos es requisito para su identificación y posterior recuperación de estos. Por tanto, si se quiere gestionar correctamente los documentos electrónicos, hay que comenzar por nombrarlos de forma adecuada.

	PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS	Fecha emisión: 10/11/2020
---	--	--------------------------------------

5.2 RECOMENDACIONES

Lo primordial es acceder a los archivos y trabajar con ellos cómodamente desde cualquier dispositivo y en cualquier momento.

Además, señalar que la "Política de Seguridad de la Información FOSIS" prohíbe el uso de dispositivos móviles extraíbles de almacenamiento e intercambio de documentación, evitando así riesgos de contaminación en los equipos.

Por lo tanto, la sincronización de archivos es la clave, un proceso mediante el cual podemos disponer en varios equipos de copias de los archivos siempre actualizados y en su última versión.

En FOSIS el servicio contratado para cumplir con este fin es OneDrive, plataforma en la nube de Microsoft que permite guardar los documentos en línea y acceder desde cualquier lugar.

Conectando cada uno de nuestros equipos (PC, portátil, móvil, etc.) al archivo, asegurando que se dispone de los mismos documentos en varios ordenadores con los últimos cambios realizados en cualquiera de ellos. Además, la forma de enlazar el sistema de archivos con este servicio en Internet permite trabajar con los documentos de forma natural, sin necesidad de realizar las acciones extra como descargar de Internet o volver a cargar el archivo en cada modificación. Simplemente abrimos, escribimos y guardamos el documento como se hace habitualmente.

Los sistemas de sincronización de archivos consiguen, de un modo completamente transparente para el usuario, sustituir el archivo modificado con la última versión. Por otro lado, si algo falla en alguno de los equipos, siempre hay una o más copias de seguridad de los datos.

1. **Omitir almacenar en el escritorio.** No es recomendable usar el escritorio como un lugar de almacenamiento. Tal como dice su nombre el escritorio de un PC debe ser lo más similar al escritorio físico, intentando que esté siempre limpio y ordenado.
2. **Omitir las descargas.** No es recomendable dejar que los archivos se queden en la carpeta de descargas. Se sugiere archivarlos en su lugar o eliminarlos después de usarlos.

Es preferible no descargar todos los documentos adjuntos a los mensajes de correo electrónico, adjuntar vínculos con las restricciones de sólo lectura de ser necesario es lo más aconsejable, así se evita la duplicidad.

 <p>FOSIS Ministerio de Desarrollo Social y Familia</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p>PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Fecha emisión: 10/11/2020</p>
---	---	---

3. **Un lugar para todos los documentos.** Colocar todos los documentos en una única carpeta "raíz". En un ambiente de uso compartido de archivos, tratar de hacer lo mismo. Crear una carpeta raíz única (OneDrive-FOSIS, por ejemplo) y almacenar todos los documentos en subcarpetas dentro de la carpeta raíz.

4. **Crear carpetas en una jerarquía lógica.** Las carpetas son las gavetas del archivo de la computadora. Se recomienda un lenguaje simple para nombrar las carpetas. Es poco eficiente quedarse mirando una lista de carpetas en el futuro y preguntarse lo que significa "GTX" o cualquier otra abreviación creativa que se haya inventado.

5. **Estructurar carpetas dentro de carpetas.** Lo recomendable es crear otras carpetas dentro de esas carpetas principales conforme sea necesario. Por ejemplo, una carpeta llamada "Facturas" puede contener carpetas llamadas "2018", "2017" y "2016". El objetivo es tener todos los archivos en una carpeta, en vez de tener un montón de archivos sueltos.
A medida que pase el tiempo, el volumen de información se irá incrementando. Por lo que, será necesario la creación de subcarpetas de forma sucesiva.

6. **Siga las convenciones de nomenclatura de archivos.** Algunos sistemas operativos no permiten espacios en nombres de archivos o carpetas, por lo tanto, hay que evitarlos. La regla de oro es usar solamente dígitos numéricos, letras anglosajonas, guiones bajos y guiones altos. Nada de acentos, ni letras fuera del alfabeto inglés como la "ñ" o la "ç" (etc.), nada de interrogantes o comas u otros signos de puntuación, ni paréntesis, ni espacios en blanco. Otros caracteres, como /? <> \: * | ``^ tampoco son recomendados en nombres de archivos o carpetas en Windows.

7. **Ser específico en el nombramiento de los archivos.** El objetivo al nombrar archivos es saber lo que es el archivo sin tener que abrirlo. Una buena práctica es usar nombres de archivos descriptivos para fácil identificación y recuperación, pero no exagerar, los nombres de archivos tienen límites de tamaño que varían entre los sistemas operativos. Tampoco usar etiquetas confusas: revisión, final, final2, copia definitiva.

 <p>FOSIS Ministerio de Desarrollo Social y Familia</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p>PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Fecha emisión: 10/11/2020</p>
---	---	---

8. **Cuidado con el tipo de escritura a usar.** Ser consistente en el uso de minúsculas/mayúsculas al nombrar archivos, ya que, algunos softwares pueden considerar diferentes archivos con el mismo nombre.

9. **Utilizar la fecha.** El uso de la fecha para los documentos suele ser muy útil, pero es recomendable utilizarla invertida (año/mes/día). Por ejemplo, 20181121, de este modo la localización es mucho más rápida. Lo bueno de una estructura basada en fechas es que hace que sea muy sencillo encontrar archivos de un período determinado.

10. **Incorporar las versiones.** Si se han realizado diferentes versiones, se aconseja utilizar al final del nombre de cada carpeta o archivo v2 (versión 2), v3 (versión 3), y así sucesivamente.

11. **Almacenar en la creación.** El mejor momento para archivar un documento es cuando se crea. Tan pronto como se genera o recibe un archivo, colocarlo en el lugar adecuado, por lo tanto, adquirir el hábito de usar la caja de diálogo "Guardar como" es de gran utilidad.

12. **Limpiar archivos regularmente.** No siempre es fácil identificar lo que es antiguo y lo que es reciente e importante, para lo cual, se sugiere una limpieza regularmente. Los archivos antiguos se pueden almacenar bajo la carpeta raíz, creando una carpeta llamada "Antiguos" o "Inactivos" y mover los archivos antiguos para ella.

13. **Copias de seguridad.** El sólo hecho de tener los archivos bien organizados no es suficiente, es necesario mantenerlos seguros. Es aconsejable hacer copias de seguridad de una forma periódica en un servidor en la nube, teniendo la precaución siempre de eliminar la copia anterior.

14. **Búsqueda.** La herramienta de búsqueda de los sistemas operativos modernos es realmente poderosa. Si no se puede encontrar un archivo a simple vista, intentar utilizar el motor de búsqueda. Si se nombra los archivos y carpetas correctamente, éste será fácil de encontrar.

 <p>FOSIS Ministerio de Desarrollo Social y Familia Gobierno de Chile</p>	<p>PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS</p>	<p>Fecha emisión: 10/11/2020</p>
--	---	---

Cada cual tiene un estilo personal de organizar los directorios y archivos, por lo mismo es fundamental incorporar todas las indicaciones antes mencionadas para fortalecer la estandarización y sistematización de este proceso.

Encontrar la información relevante en el momento preciso es crucial para tomar decisiones acertadas. Al fin y al cabo, los problemas derivados de la toma de decisiones erróneas no son más que la consecuencia de un fallo en la información utilizada.