



# UNIVERSIDAD DE BURGOS

## ARCHIVO GENERAL

### BUENAS PRÁCTICAS PARA ORGANIZAR Y NOMBRAR LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

En el entorno electrónico encontramos múltiples diferencias en los espacios de trabajo: si se trabaja solo o en red, si se comparten carpetas entre dos personas o entre dos servicios diferentes. Cada espacio de trabajo tiene sus propias capacidades y por tanto los directorios, carpetas y documentos pueden denominarse de muy diferentes maneras.

Sin embargo, no debemos olvidar que igual que los documentos en papel, los electrónicos deben organizarse y nombrarse correctamente de manera que sean identificables por quienes los vayan a utilizar, facilitando así su recuperación.

La gestión eficiente de los documentos electrónicos por tanto, comienza por nombrarlos de forma adecuada. De ahí que os presentemos esta recopilación de buenas prácticas para facilitar este trabajo.

#### 1. Denominación de las carpetas

Normalizar el nombre de las carpetas generales donde guardamos la documentación relacionada con una determinada actividad, puede sernos muy útil.

Os proponemos utilizar el Cuadro de Clasificación de documentos para facilitaros la tarea, de esta manera relacionaremos nuestros documentos electrónicos con los expedientes que se tramitan en papel.

<http://www2.ubu.es/archivo/cuadrodef.htm>

Sólo tienes que nombrar las carpetas seleccionando las denominaciones según tus necesidades. Aquí tienes unos ejemplos:

Si participo de alguna comisión, guardaré los documentos en:

 **A106\_Comisiones**

Las memorias y documentación relacionada en:

 **A122\_Memorias\_actividades**

La documentación sobre los temas de calidad en:

 **A124\_GESTION\_CALIDAD**

El registro de documentos que entran y salen en el servicio:

 **B154\_Registro\_documentos**

La correspondencia externa o interna, que no forma parte de ninguna actividad determinada propia de mis funciones en:

 **C125\_RELACIONES\_EXTERIORES**

 **C143\_RELACIONES\_INTERIORES**

Los documentos relacionados con el calendario laboral, horarios, remuneración y demás en:

 **D117\_CONDICIONES\_TRABAJO**


Las compras de material y demás gestiones relacionadas:

 **G104\_Compra\_bienes\_muebles**

La documentación electrónica relacionada con acceso para mayores de 25 años

 **J109\_Acceso\_mayores\_25\_años**

Si estoy gestionando becas:

 **J129\_Becas\_ayudas**



# UNIVERSIDAD DE BURGOS

## ARCHIVO GENERAL

### 2. Mayor brevedad posible

La ruta de acceso al documento no debe ser muy larga. En Windows solo podemos contar con una cadena de 255 caracteres, donde deben quedar incluidos el nombre del documento y de las carpetas y subcarpetas que lo contienen. Pero en otras aplicaciones el número es menor. Por eso es imprescindible hacer todo lo posible para acortar esa ruta de acceso, como eliminar subcarpetas que no aportan información siempre que podamos; o utilizar solamente el código del cuadro, cuando éste sea suficientemente representativo para nosotros.

- A106
- A122
- A124
- B154
- C125
- C143
- D117
- G104
- J109
- J129

Si tenemos organizado nuestro ordenador de la siguiente manera:

- C:
- D:
- Z:
  - Expedientes\_compartidos\_con\_el\_servicio
    - G100\_GESTIÓN\_DE\_LOS\_BIENES\_MUEBLES
      - G100\_E1\_Material\_de\_oficina\_y\_consumibles\_de\_informática
        - Pedidos\_de\_material\_de\_oficina
          - Pedido\_de\_bolígrafos\_febrero\_de\_2009.pdf
        - G100\_E2\_Equipamiento\_informático\_y\_audiovisual
        - G100\_E4\_Material\_bibliográfico

La ruta resultante a la hora de recuperar el documento sería demasiado larga y puede darnos problemas:

Z:\Expedientes\_compartidos\_con\_el\_servicio\G100\_GESTIÓN\_DE\_LOS\_BIENES\_MUEBLES\G100\_E1\_Material\_de\_oficina\_y\_consumibles\_de\_informática\Pedidos\_de\_material\_de\_oficina\Pedido\_de\_bolígrafos\_febrero\_de\_2009.pdf

(tiene 209 caracteres)

¿Qué tal así?

- C:
- D:
- Z:
  - G100E1
    - Pedido\_boligrafos\_200902.pdf
  - G100E2
  - G100E4

Veamos el ej. anterior cómo quedaría:

Z:\G100E1\ Pedido\_boligrafos\_200902.pdf



# UNIVERSIDAD DE BURGOS

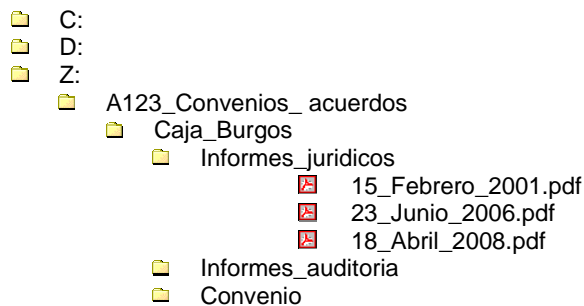
## ARCHIVO GENERAL

### 3. Caracteres y abreviaturas

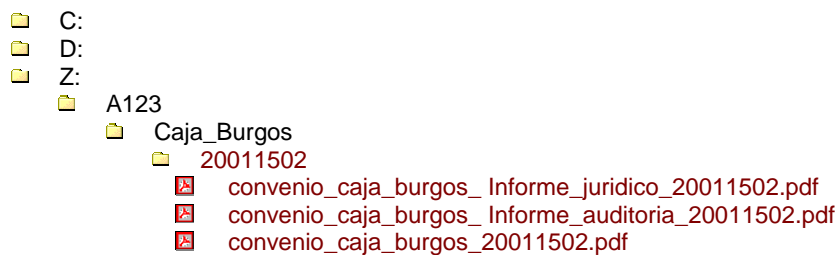
- Evita utilizar artículos o conjunciones y las palabras que no aporten información
- Evita utilizar los siguientes caracteres: ¿ \ / : \* " < > [ ] & \$ , .
- Evita utilizar acentos
- Separa las palabras con guión bajo “\_” en vez de usar espacios.
- Utiliza abreviaturas normalizadas para reducir el número de caracteres. Ojo, si no están normalizadas pueden crear más confusión.

### 4. Nombre suficientemente descriptivo

Cuando un documento está dentro de una carpeta con denominación suficientemente clara, tendemos a no repetir esa información en el nombre del documento.



Sin embargo, esto solamente es eficaz mientras el documento permanece en esas carpetas originales. Lo que suele suceder es que muchos documentos electrónicos se pasan y copian de unas carpetas a otras, perdiendo el contexto para el que fueron creados. Por eso es importante que el nombre del documento incluya toda la información descriptiva independientemente de dónde esté almacenado. Es lo más seguro y además nos permitirá buscar el documento en el buscador de Windows con mayor facilidad.



Recuerda que el nombre debe describir claramente el contenido y ser intuitivo para aquellos que vayan a acceder a él.

### 5. Nombres propios

Cuando el documento deba ser denominado con un nombre propio, o quieras incluir el nombre del autor del documento, escribe su apellido y la inicial de su nombre separados por \_. De esta manera, se ordenarán por orden alfabético en tu ordenador.

Gonzalez\_P\_Buenas\_practicas\_e-doc.pdf



# UNIVERSIDAD DE BURGOS

## ARCHIVO GENERAL

### 6. Orden numérico

Cuando el nombre incluya una enumeración correlativa, para que se ordenen correctamente es imprescindible utilizar los ceros a la izquierda.

Como consecuencia habrá que hacer una estimación previa de los dígitos que vamos a necesitar. Por ejemplo, si vamos a tener entre 10 y 99 documentos, será suficiente una numeración con dos dígitos, pero si hay posibilidad de superar esa cifra, necesitaremos tres, y en ese caso empezaremos a contar como en el siguiente ejemplo:

ADO\_001.doc  
ADO\_002.doc  
ADO\_003.doc

### 7. Añadir fechas siguiendo el formato YYYYMMDD

Aunque muchos sistemas operativos conservan la información de la fecha en el propio documento, muchas veces, al cambiarlo de carpeta o hacer una copia, las fechas cambian y no tienen mucho sentido.

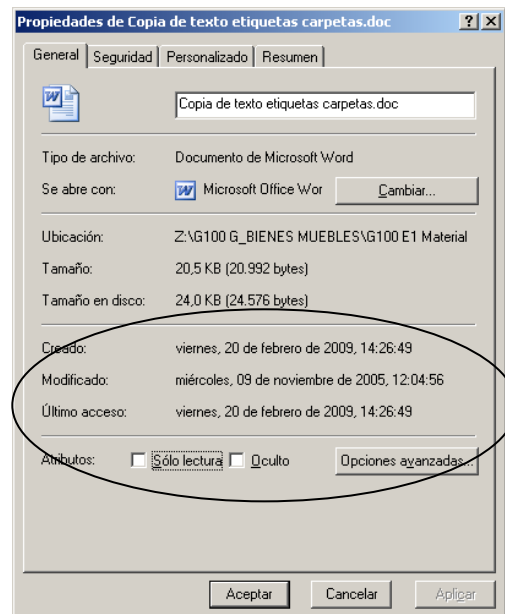
Aquí vemos un ejemplo de las fechas que encontramos al abrir las propiedades de un documento del que se ha hecho una copia.

La mejor manera de prevenir la confusión, cuando la fecha es relevante como información, es que aparezca en el nombre mismo.

Y para que los documentos queden mejor organizados, lo mejor es usar la estructura: YYYYMMDD, separada por \_. De esta manera se ordenarán por años, meses y días de forma automática, quedando agrupados por orden cronológico.

Para un informe creado el 11 de febrero de 2009:

Informe\_20090211.doc



### 8. Control de versiones

En Word se puede utilizar el control de versiones si se quiere. (V. anexo I)

Pero como uso generalizado, para el resto de formatos, se puede optar por añadir, siempre al final del nombre y antes de la extensión del documento, v01, v02, v03... a cada una de las versiones o borradores que se creen (con dos dígitos para que los documentos aparezcan después en un orden lógico en el explorador).

Al documento final se le quitaría ese añadido, y se borrarían las anteriores versiones o borradores si lo consideramos oportuno. Hacer limpieza de forma periódica nos evita llenar el ordenador de documentos inservibles.

Inf\_actuaciones\_v01.doc  
Presupuesto2009\_v02.xml



## Informática en una página

# Control de versiones en un documento Word

Cuando escribimos un texto con Word, generalmente la primera versión del documento no es la definitiva y realizaremos diversas correcciones hasta dar con el documento final. Esto es especialmente importante si el documento es elaborado por varias personas.

Se puede guardar cada documento modificado con un nombre distinto mediante la función «GUARDAR COMO...» y en el cuadro que aparece escoger la carpeta donde se va a guardar, el nombre del fichero y hacer clic en «GUARDAR».

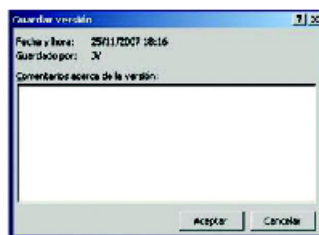
Cuando escribimos un texto con Word generalmente la primera versión del documento no es la definitiva y vamos a realizar diversas correcciones hasta dar con el documento definitivo. Esto es especialmente importante si el documento se elabora mediante la colaboración de varias personas.

Cuando escribimos un texto con un procesador de textos, generalmente la primera versión del documento no es la definitiva y vamos a realizar diversas correcciones hasta dar con el documento definitivo. Esto es especialmente importante si el documento se elabora con la colaboración de varias personas.

Cuando escribimos un texto con **Microsoft Word**, generalmente la primera versión del documento no es la definitiva y vamos a realizar diversas correcciones hasta dar con el documento definitivo. Esto es especialmente importante si el documento se elabora con la colaboración de varias personas.

## Comparación de dos copias de un documento

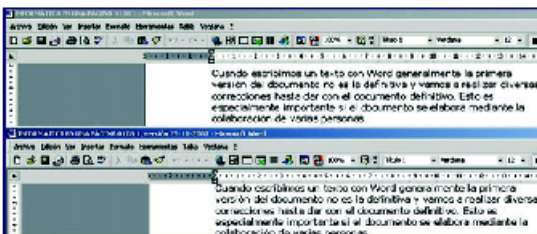
En primer lugar, abriremos la copia modificada del documento y en el menú «HERRAMIENTAS» escogemos «CONTROL DE CAMBIOS» y a continuación haremos un clic en «COMPARAR DOCUMENTOS». Se nos pide el documento con el que queremos hacer la comparación. El resultado se muestra en la figura 1, en cuya parte superior y media se muestran los textos a comparar y en la parte inferior se visualizan las modificaciones: en rojo quedan subrayadas las adiciones y también en rojo, pero tachado, las eliminaciones.



## Trabajar con versiones

En cualquier momento se puede guardar la versión actual de un documento. Para ello abriremos el menú «ARCHIVO» y elegiremos «VERSIONES...». Aparecerá una pantalla (fig. 2). Si hacemos un clic encima de «GUARDAR AHORA...», llegamos a la pantalla de la figura 3, en la que podremos añadir comentarios sobre la versión que se guarda. El programa atribuye como autor del documento al usuario de la sesión con que se trabaja.

Podemos hacer que se guarde automáticamente una versión del documento cada vez que se cierre. Para ello deberemos activar la casilla de verificación de la figura 2.



## Comparación de versiones

En el documento en que estamos trabajando, desplegaremos el menú «ARCHIVO» y elegiremos «VERSIONES...». De las versiones guardadas que se muestran escogeremos una y la abriremos. Nos aparece una pantalla dividida en dos partes con un documento en cada una de ellas (fig. 4). En ambas partes de la pantalla podemos movernos libre e independientemente por el texto de los documentos.

Finalmente, hay que decir que si queremos realizar una comparación automática de los dos documentos es preciso guardar el documento de la versión con un nombre distinto. Entonces podremos realizarla tal como se indica en el apartado «Comparación de dos copias de un documento».

JORDI VINTRÓ

COORDINADOR DEL COF DE BURGOS (jvintro001@cof.bu.es)