



Identificar

Organizar

1. ¿Dónde están?
Identificar en dónde se encuentran los documentos digitales.

2. ¿Qué es importante?
Decidir y escoger los documentos que requiere organizar, a partir de su calidad e importancia.

3. ¿Cómo organizar?
Definir una estructura para organizar los documentos digitales de acuerdo con sus necesidades.

1. ¿Cómo nombrar?
Denominar cada uno de los archivos de acuerdo con: temas, personas, lugares, eventos, fechas o lo que considere importante para la búsqueda y recuperación de la información.

2. ¿Dónde guardar?
Definir el medio donde se almacenarán los documentos digitales.

3. ¿Cómo actualizar?
Agregar periódicamente a la estructura, los nuevos documentos digitales generados, y eliminar de ésta, aquellos documentos digitales que no tengan importancia.

¿Cómo administrar su Archivo Personal Digital?

3. ¿Cómo prolongar?
Crear nuevas copias de medios cada cinco años o cuando sea necesario, para evitar la pérdida de datos.

2. ¿Cómo mantener?
Revisar periódicamente los documentos digitales y cerciorarse de su correcta visualización y/o audición.

1. ¿Cómo proteger?
Realizar copias de seguridad y guardarlas en un lugar diferente.



¿Qué es? El Archivo Personal Digital

Es el conjunto de documentos digitales producidos y recibidos por una persona, en razón de las diferentes actividades desarrolladas durante su vida, organizados en forma natural y agrupados por asuntos, siguiendo el orden en que se han producido y recibido, para ser utilizados como prueba y testimonio, garantía de derechos y expresión de sus deberes.



Recomendaciones

Formatos:

- Utilizar formatos que no dependan de un software específico.
- Utilizar el software adecuado para reproducir los documentos.
- Verificar las extensiones de los formatos de los documentos.

Medios de almacenamiento:

Utilizar medios que garanticen la preservación de la información, teniendo en cuenta la capacidad y condiciones de almacenamiento del medio.

Nombramiento de archivos:

Evitar el uso de nombres genéricos, abreviaturas o códigos que dificulten la consulta.

Consulte más información al respecto