

# ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| <b>INTRODUCCIÓN</b> .....   | 15 |
| <b>CAPÍTULO 1.</b>  |    |
| <b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b> .....  | 19 |
| 1.1. Concepto .....   | 21 |
| 1.2. Valor de la información .....  | 22 |
| 1.2.1. Enfoque tradicional .....  | 22 |
| 1.2.2. Enfoque basado en la informática.<br>Valor estratégico .....                 | 24 |
| 1.2.3. Enfoque actual. La información como principal<br>activo de la economía ..... | 25 |
| 1.3. Gestión de la información .....  | 32 |
| 1.4. Formatos y soportes .....  | 36 |
| 1.5. Tipos de documento .....   | 39 |
| 1.6. Síntesis del capítulo .....  | 41 |
| <b>CAPÍTULO 2.</b>  |    |
| <b>EL ARCHIVO Y LOS TIPOS DE ARCHIVO</b> .....                                      | 45 |
| 2.1. ¿Qué son los archivos? .....   | 47 |
| 2.1.1. Objetivo del archivo (físico y digital) .....                                | 51 |
| 2.1.2. Funciones del responsable del archivo .....                                  | 53 |
| 2.2. Clasificación de los tipos de archivo .....                                    | 54 |
| 2.2.1. Tipo de archivo por la naturaleza jurídica del<br>organismo .....            | 54 |

|                                  |  |           |
|----------------------------------|--|-----------|
| 2.2.1.1.                         | Archivos públicos .....  | 54        |
| 2.2.1.2.                         | Archivo General de Simancas .....  | 56        |
| 2.2.1.3.                         | Archivo General de Indias .....  | 56        |
| 2.2.1.4.                         | Archivo General de la Administración ....                                  | 57        |
| 2.2.2.                           | Privados .....   | 58        |
| 2.3.                             | Tipo de archivo por el nivel de actividad .....                            | 58        |
| 2.4.                             | Tipos de archivo clasificados por nivel de edad y grado de actividad ..... | 61        |
| 2.5.                             | La oficina sin papeles .....   | 64        |
| 2.5.1.                           | El documento digital .....   | 66        |
| 2.5.1.1.                         | Técnicas de digitalización de documentos .....                             | 68        |
| 2.6.                             | Síntesis del capítulo .....  | 70        |
| <br><b>CAPÍTULO 3.</b>           |  |           |
| <b>TÉCNICAS DE ARCHIVO .....</b> |  | <b>75</b> |
| 3.1.                             | Aspectos relativos a la organización del archivo .....                     | 77        |
| 3.2.                             | Ciclo de vida de un archivo .....  | 86        |
| 3.2.1.                           | Diseño y clasificación .....   | 86        |
| 3.2.2.                           | Conservación .....   | 89        |
| 3.2.3.                           | Transferencia .....  | 95        |
| 3.2.4.                           | Eliminación (si procede) .....   | 95        |
| 3.3.                             | Síntesis del capítulo .....  | 96        |

|   |            |
|---|------------|
| <b>CAPÍTULO 4.</b>  |            |
| <b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....</b>                                | <b>99</b>  |
| 4.1. ¿Qué es clasificar? .....  | 102        |
| 4.2. Sistemas de clasificación .....  | 102        |
| 4.2.1. Clasificación alfabética .....                                       | 106        |
| 4.2.1.1. Clasificación por nombres .....                                    | 107        |
| 4.2.1.2. Clasificación por empresa .....                                    | 108        |
| 4.2.1.3. Clasificación alfabética por empresa<br>y tema .....               | 110        |
| 4.2.1.4. Clasificación por entidad geográfica y<br>empresa y/o asunto ..... | 112        |
| 4.2.2. Clasificación numérica .....   | 114        |
| 4.2.2.1. Clasificación numérica directa .....                               | 115        |
| 4.2.2.2. Clasificación numérica indirecta .....                             | 117        |
| 4.2.3. Clasificación alfanumérica .....                                     | 118        |
| 4.2.4. Clasificación cronológica .....                                      | 120        |
| 4.3. Síntesis del capítulo .....  | 121        |
| <br><b>CAPÍTULO 5.</b>  |            |
| <b>COMPARTIR Y RECUPERAR LA INFORMACIÓN .....</b>                           | <b>125</b> |
| 5.1. Registro de la información .....                                       | 129        |
| 5.1.1. Diseño de la base de datos .....                                     | 131        |
| 5.1.2. Sistemas de gestión documental vs bases<br>de datos .....            | 137        |

|   |     |
|---|-----|
| 5.2. Índice o inventario del archivo .....        | 141 |
| 5.3. Manual de archivo o gestión documental ..... | 142 |
| 5.4. Síntesis del capítulo .....                  | 147 |

## **CAPÍTULO 6.**

### **CONTROL, SEGUIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES .....**

|   |            |
|---|------------|
| <b>CONTROL, SEGUIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES .....</b>                    | <b>151</b> |
| 6.1. Uso de las tecnologías de la información: el camino hacia la oficina sin papeles ..... | 153        |
| 6.1.1. Aspectos clave en el uso de tecnologías actuales de la información .....             | 153        |
| 6.1.1.1. Herramientas colaborativas <i>online</i> .....                                     | 154        |
| 6.1.1.2. Sincronización automática de contenidos .....                                      | 155        |
| 6.1.1.3. Almacenamiento <i>online</i> .....   | 156        |
| 6.1.1.4. Disponibilidad 24/7 .....  | 156        |
| 6.1.2. Tendencias actuales en el uso de tecnologías de la información .....                 | 157        |
| 6.2. Almacenar información en la nube .....   | 158        |
| 6.2.1. La nube .....  | 158        |
| 6.2.2. Posibilidades de uso del almacenamiento de información en la nube .....              | 160        |
| 6.2.2.1. Copia de seguridad .....   | 160        |
| 6.2.2.2. Gestión documental .....   | 161        |
| 6.2.2.3. Edición colaborativa de documentos .....   | 162        |
| 6.2.2.4. Implementación de metodologías de gestión de actividades: GTD .....                | 163        |

|   |            |
|---|------------|
| 6.2.2.5. Hasta el infinito... y más allá .....                      | 166        |
| 6.2.3. Servicios de almacenamiento de información en la nube .....  | 166        |
| 6.2.3.1. Evernote .....   | 167        |
| 6.2.3.2. Dropbox .....  | 169        |
| 6.2.3.3. iCloud .....   | 171        |
| 6.2.3.4. Otros servicios .....                                      | 172        |
| 6.3. Migrar a “la nube”: ventajas y desventajas .....               | 173        |
| 6.3.1. Ventajas .....   | 173        |
| 6.3.2. Desventajas .....  | 175        |
| 6.4. Organización de archivos informáticos .....                    | 178        |
| 6.4.1. Organización de la información: El almacén digital .         | 179        |
| 6.4.2. El monstruo multimedia .....                                 | 181        |
| 6.4.3. Domando el correo electrónico: La filosofía Inbox Zero ..... | 183        |
| 6.5. Síntesis del capítulo .....                                    | 184        |
| <b>CAPÍTULO 7.</b>  |            |
| <b>LAS FUENTES DE INFORMACIÓN .....</b>                             | <b>193</b> |
| 7.1. ¿A qué se refieren cuando hablan de fuentes? .....             | 195        |
| 7.1.1. Usos de las fuentes .....                                    | 199        |
| 7.2. Clasificación de las fuentes de información .....              | 202        |

|  |     |
|--|-----|
| 7.2.1. Fuentes de información clasificadas según su origen .....                   | 202 |
| 7.2.2. Fuentes de información clasificadas por su naturaleza .....                 | 203 |
| 7.2.3. Clases de fuentes según su nivel de información ..                          | 204 |
| 7.3. Estrategias de búsqueda .....   | 205 |
| 7.4. Fuentes de información en la red de redes .....                               | 208 |
| 7.5. Teléfonos inteligentes y <i>tablets</i> como generadores de información ..... | 211 |
| 7.5.1. Ventajas y desventajas .....  | 213 |
| 7.6. Síntesis del capítulo .....   | 214 |

## **CAPÍTULO 8.**

### **LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL .....**

|  |     |
|--|-----|
| 8.1. Qué es un dato de carácter personal .....       | 222 |
| 8.1.1. Datos básicos .....                           | 224 |
| 8.1.2. Datos medios .....                            | 225 |
| 8.1.3. Datos altos .....                             | 225 |
| 8.2. Ficheros de datos personales .....              | 226 |
| 8.2.1. Ficheros automatizados .....                  | 226 |
| 8.2.2. Ficheros no automatizados .....               | 226 |
| 8.3. Tratamiento de datos .....                      | 227 |
| 8.4. Responsable del fichero y del tratamiento ..... | 230 |
| 8.4.1. Requisitos de seguridad .....                 | 230 |

|  |            |
|--|------------|
| 8.4.2. Inscripción de ficheros ante la Agencia Española de Protección de Datos ..... | 233        |
| 8.5. Síntesis del capítulo .....   | 234        |
| <b>CAPÍTULO 9.</b>   |            |
| <b>SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN .....</b>   | <b>235</b> |
| 9.1. Protección de la información .....  | 238        |
| 9.2. Seguridad Física .....  | 241        |
| 9.2.1. Portátiles, tableta y teléfonos inteligentes .....                            | 243        |
| 9.2.2. Seguridad lógica .....  | 245        |
| 9.2.3. Software malicioso .....  | 248        |
| 9.3. Copia de respaldo (back-up) .....   | 250        |
| 9.4. Síntesis del capítulo .....   | 251        |
| <b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>  | <b>253</b> |