

# 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. Valor estratégico .....	24
1.2.3. Enfoque actual. La información como principal 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 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
<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

## **CAPÍTULO 4.**

### **CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN ..... 99**

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  
y tema ..... 110

4.2.1.4. Clasificación por entidad geográfica y  
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

## **CAPÍTULO 5.**

### **COMPARTIR Y RECUPERAR LA INFORMACIÓN ..... 125**

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  
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>