



## Cómo organizar los documentos en la computadora

¿Te has enfrentado en varias ocasiones ante problemas como estos? :

- “¿Dónde puse el archivo que me enviaron?”
- “¿Cómo se llama "recpro.doc" o proyrec.doc?”
- “¿Lo guardé en el escritorio o en alguna carpeta?”

Para hacer más fácil y ordenado el manejo de tus archivos toma en cuenta estos puntos:

- No guardes tus archivos en el escritorio (los que se ven en la pantalla), lo único que tienes que ver en pantalla son 4 iconos:

**Mis documentos:** para tener acceso directo a todos tus archivos.

**Mi PC:** para acceder al disco duro, al floppy, al disco compacto o al zip (si cuentas con él).

**Mis sitios de red:** son las conexiones con otras computadoras de la empresa.

**Papelera de reciclaje:** para eliminar archivos o carpetas que no te sirvan.

- Ten acceso directo a los programas que más utilizas colocando un "acceso directo" en el menú "Inicio" **¿Cómo hacerlo?**



1. Haz click en el botón "**Inicio**", sube a "**Programas**" y ahí busca el icono del programa deseado. Luego selecciónalo haciendo clic con el botón derecho y en el menú que se despliega selecciona "**Crear acceso directo**".
2. Arrastra con el mouse el nuevo acceso directo que acabas de crear y colócalo sobre el menú "**Inicio**". Luego arrástralo a la parte superior de la barra de inicio.

Utiliza **solo una manera** de nombrar tus documentos y carpetas - incluso aquellos que no son de tu autoría- de manera que sepas identificarlos fácilmente.

### Recomendaciones:

1. Escribe todo en **minúsculas**.
2. No utilices **acentos y otros signos** como: ñ , : ; =  
Porque es posible que otro sistema operativo no pueda reconocerlos.
3. El nombre del documento no debe exceder los **30 caracteres**.
4. No utilices **abreviaciones** para nombrar los documentos, es posible que conforme pase el tiempo no te acuerdes qué querías decir con “recpro.” y para averiguarlo debes abrir el archivo.
5. Entre cada palabra puedes usar **espacio o guión bajo**.
6. Si tienes documentos que sean solo **imágenes** pero que están asociadas a un determinado documento, crea una carpeta junto a ese documento.
7. Utiliza **nombres lógicos** relacionados con el contenido de su documento.
8. Si tienes algún **documento que normalmente debe actualizarse** pero que debes renombrarlo para que no se pierda el contenido anterior, la mejor manera de hacerlo es la siguiente, ejemplo :



## Cómo organizar los documentos en la computadora

resumen\_v01  
resumen\_v02  
resumen\_v03

Es decir: resumen versión 1, 2..., de esta manera siempre lo tendrás actualizado y no eliminarás las versiones anteriores.

Otra manera es numerarlos así:

resumen\_01  
resumen\_02  
resumen\_09  
ó  
resumen\_001  
resumen\_002  
resumen\_010

El escribir un cero o dos ceros antes permitirá que siempre estén en orden pues si lo nombraras sólo con el número correspondiente la computadora te los ordena de esta manera:

resumen\_1  
resumen\_10  
resumen\_2  
resumen\_20

9. Crea tantas **carpetas** como sea necesario, incluso una dentro de otra.

10. Además de las carpetas que tengas que crear de acuerdo al trabajo que realizas, te recomendamos que introduzcas estas dos:

- **varios**: donde puedas guardar aquellos documentos que no correspondan con el contenido de alguna otra carpeta.

- **temporal**: donde guardes los documentos temporales que necesitas borrarlos en poco tiempo.

Este es un ejemplo de cómo debes organizar tus carpetas:

