

Pauta de orden documental

Plantilla breve para construir una lógica de archivo simple y evitar búsquedas caóticas.

Estructura base

- Define un criterio único por año, mes y tipo de documento.
- Usa nombres consistentes y fáciles de leer desde el listado de archivos.
- Separa documentos originales, respaldos y versiones finales.

Trazabilidad mínima

- Agrega responsable o fuente cuando el documento llega por correo o mensajería.
- Deja un control simple de pendientes o documentos observados.
- Evita duplicados sin nombre o respaldos sueltos fuera de carpeta.

Mantenimiento

- Programa una limpieza mensual de carpetas duplicadas o vacías.
- Revisa que los accesos y permisos estén claros para el equipo.
- Guarda una copia crítica de documentos sensibles en una ubicación segura.

Consejo práctico: marca solo lo que ya revisaste y agrega fecha o responsable cuando lo uses en operación real.