

El método Konmari en tu archivo digital

Aplica el famoso enfoque de Marie Kondo para combatir el desorden y preservar tus documentos digitales.

¿Qué conservar?

Haz la limpieza de un tirón y **no la dejes para más adelante**. Primero elimina, después ordena.



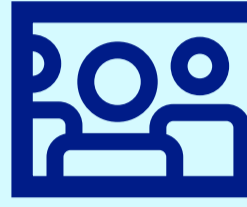
Ordena por categorías (fotos, trabajos, etc.) y no por ubicación de los archivos.

Investiga dónde están tus ficheros y agrúpalos. Búscalos en discos duros, tarjetas de memoria, móviles, en la nube, en el correo electrónico o en las redes sociales.



Céntrate en lo que quieres conservar, no en lo que quieres eliminar. **Pregúntate: «Este archivo, ¿me hace feliz?»**.

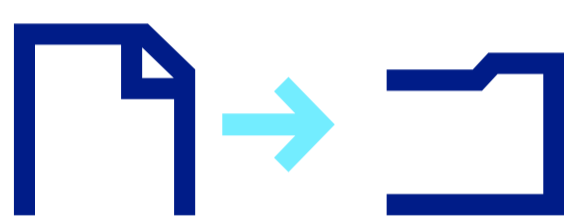
¡Empieza por lo fácil! Deja para el final los archivos con valor sentimental como las fotografías.



Planta cara al *Komono* digital: documentos muy diversos que conservas «por si...». **¿Cuándo fue la última vez que los abriste?**

¿Cómo organizar los archivos?

Asigna un lugar para cada tipo de documento. Así te resultará más fácil mantener el orden.



Después quiere decir nunca: antes de conservar más archivos, borra duplicados, borradores o fotografías borrosas.



archivo_2



archivo_2_copia

Utiliza una carpeta para cada categoría. El nombre ha de ser fácil y descriptivo para encontrarla rápidamente:



01_Música



02_Trabajos_UOC



03_Fotografías

Preserva los archivos que te «hacen feliz»



Guarda los archivos en dos ubicaciones diferentes: haz dos copias y **consérvalas en un disco duro y en la nube**, por ejemplo.



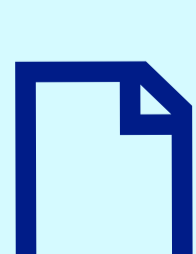
De vez en cuando, **comprueba que puedes abrir y leer los documentos**. Cuidado con los formatos obsoletos.



Si quieres conservar tu TFG o TFM, **deposítalo en el O2 Repositorio UOC** y tendrás un URL permanente para recuperarlo cuando quieras.

Otras recomendaciones:

Añade etiquetas a los archivos para buscarlos y recuperarlos*. Puedes indicar los **nombres de las personas** que aparecen en una fotografía o **las palabras clave de un trabajo**.



Da nombre a tus archivos **sustituyendo los espacios por _** y evitando los caracteres especiales como:



Si quieres recuperar tus recursos de aprendizaje, en el **Espacio personal del Campus Virtual** encontrarás la versión más actualizada de los **recursos de aprendizaje** creados por la UOC



* Selecciona el documento y haz clic con el botón derecho (en Windows selección la opción *Propiedades / Detalles / Etiquetas*, y en Mac, *Etiquetas de colores*).