Resuelve tu problema con un guiño

Todo está en la nube, pero no sé en cuál

Cómo organizar tus documentos digitales, mantenerlos accesibles y crear copias de seguridad



Max Paradox

Todo está en la nube, pero no sé en cuál

Cómo organizar tus documentos digitales, mantenerlos accesibles y crear copias de seguridad

Max Paradox

Rozwiąż swój problem z przymrużeniem oka

ISBN: 9788384906057

ALL-IN Rafał Płonkowski



ÍNDICE

INTRO 6

Capítulo 1 - Tus documentos no han desaparecido. Simplemente viven en diecisiete direcciones diferentes 12

Capítulo 2 - La nube, la sincronización y la copia de seguridad: tres sospechosos con la misma coartada 23

Capítulo 3 - La versión final definitiva número siete, o por qué los nombres de tus archivos juegan en tu contra..... 34

Capítulo 4 - Más aplicaciones, más espacio, más caos. Por qué fracasan las soluciones rápidas 46

Capítulo 5 - La carpeta Descargas no es un archivo nacional. Cómo detener el desorden antes de que empiece 58

Capítulo 6 - Escaneo, fotografía y PDF. Cómo evitar que tus documentos se conviertan en una colección de recuerdos ilegibles 69

Capítulo 7 - Recuerdo la contraseña, pero no sé de qué cuenta es. Cómo recuperar el control del acceso a tus documentos 81

Capítulo 8 - Compártelo con todo el mundo y después sorpréndete. Cómo recuperar el control sobre el acceso de otras personas a tus archivos 92

Capítulo 9 - Un único centro de operaciones. Cómo construir un archivo que realmente puedas gestionar 104

Capítulo 10 - La gran mudanza de archivos. Cómo trasladar tus documentos sin perder la mitad de tus pertenencias 115

Capítulo 11 - Una copia de seguridad que existe de verdad. Cómo proteger tus documentos antes de que el ordenador declare su independencia 126

Capítulo 12 - Encuéntramelo inmediatamente. Cómo buscar documentos sin tener que revisar toda tu vida 138

Capítulo 13 - La inmortalidad digital no es obligatoria. Cómo decidir qué conservar y qué eliminar de forma segura..... 151

Capítulo 14 - Un asunto, diez documentos y cero pánico. Cómo gestionar un expediente digital de principio a fin 163

Capítulo 15 - Houston, hemos perdido los documentos. Qué hacer cuando el sistema digital falla de verdad.....175

Capítulo 16 - No tengo tiempo, dinero ni ganas de convertirme en informático. Cómo simplificar el sistema sin sacrificar la seguridad 187

Capítulo 17 - Un archivo de la era de los dinosaurios. Qué hacer cuando tus documentos han sobrevivido a los programas, los dispositivos y sus propios creadores.....200

Capítulo 18 - El orden no se consigue de una vez para siempre. Cómo mantener tu archivo sin grandes limpiezas mensuales 212

Capítulo 19 - Un ensayo general sin catástrofes. Cómo comprobar si tu vida digital está realmente bajo control.....224

Capítulo 20 - Todo está bajo control. Y si no lo está, al menos sabes dónde buscar 235

INTRO

Todo empieza de manera inocente. Necesitas un documento. Solo uno. No estás pidiendo acceso a los archivos secretos del Estado, ni intentando entrar en el sistema informático de un banco, ni buscando un manuscrito perdido hace quinientos años. Simplemente quieres encontrar un contrato que firmaste hace seis meses. Sabes que lo tienes. Incluso recuerdas que le hiciste una foto, que después recibiste una copia escaneada y que, por si acaso, también lo guardaste en PDF. Una persona responsable. Una persona previsora. Una persona que, tras cuarenta minutos buscando en el teléfono, el ordenador y tres servicios de almacenamiento en la nube, empieza a plantearse volver a los archivadores de papel y mudarse a una cueva.

Primero revisas la carpeta «Documentos». Allí encuentras el manual de instrucciones de un aparato que ya no tienes, dos facturas de algo que no recuerdas y un archivo llamado «version_definitiva_CORREGIDA_2». Lo abres lleno de esperanza. Es una invitación a una fiesta de hace tres años. Buscas en el correo electrónico. Después en Google Drive, OneDrive e iCloud. En el escritorio descubres una carpeta llamada «IMPORTANTE» y, dentro de ella, otra llamada «NUEVO IMPORTANTE». En su interior hay una tercera carpeta: «PENDIENTE DE REVISAR». Su última modificación fue hace dos años. Al parecer, la revisión no era tan urgente.

Bienvenido al mundo del orden digital, ese que supuestamente iba a ser más sencillo que el orden en papel.

Antes, los documentos se perdían en los cajones. Hoy pueden perderse simultáneamente en cinco lugares distintos, aunque técnicamente sigan existiendo. Puedes

disponer de terabytes de espacio, sincronización automática, búsquedas inteligentes y dispositivos más caros que tu primer coche y, aun así, no saber dónde está tu partida de nacimiento, tu póliza de seguro o el justificante de una transferencia. La tecnología ha resuelto estupendamente el problema de almacenar datos. Por desgracia, no ha resuelto automáticamente el problema de la persona que los almacena.

Porque tener un documento y ser capaz de encontrarlo son dos cosas completamente diferentes.

Puedes guardar cinco copias de un archivo importante sin saber cuál es la actual. Puedes tener todas tus fotografías en la nube, pero no recordar la contraseña de la cuenta. Puedes sincronizar regularmente tu ordenador sin darte cuenta de que la eliminación accidental de un archivo se sincronizará con la misma eficacia que su almacenamiento. La tecnología ejecutará la orden sin protestar. No te preguntará si de verdad querías deshacerte de la única versión de aquel documento. En ese sentido, se parece a un empleado extraordinariamente diligente que lleva a cabo una idea desastrosa siguiendo las instrucciones al pie de la letra.

Sin embargo, lo más traicionero del desorden digital es que puede pasar mucho tiempo sin causar molestias. No ocupa espacio sobre la mesa, no se desborda de los armarios ni hace que las visitas miren con desconfianza una montaña de papeles. Se esconde elegantemente detrás de unos iconos. Mientras no necesites un archivo concreto, puedes vivir convencido de que todo está bajo control. Solo cuando se estropea el teléfono, compras un ordenador nuevo, pierdes el acceso a una cuenta o alguien te pide urgentemente un documento descubres que tu archivo digital se parece a una biblioteca donde alguien ha eliminado

el catálogo, ha mezclado las estanterías y ha cerrado varias salas con contraseñas desconocidas.

Este libro no pretende convencerte de comprar otro disco duro, contratar una suscripción más cara ni instalar una aplicación cuyo nombre olvidarás antes de terminar de configurarla. Tampoco vamos a fingir que un sistema perfecto necesita cuarenta y siete carpetas, una nomenclatura complicada y una reunión semanal contigo mismo. Si mantener el orden digital exige más tiempo que encontrar los documentos en medio del caos, entonces no es una solución. Es una nueva afición que probablemente no te apetece adoptar.

El objetivo es mucho más terrenal: crear un sistema en el que sepas qué guardas, dónde buscarlo, cómo acceder a ello y qué hacer cuando uno de tus dispositivos o cuentas deje de colaborar. Un sistema que siga siendo comprensible dentro de un año, cuando ya no recuerdes por qué llamaste a una carpeta «ARCHIVO_FINAL_2026_NUEVO». No necesitas alcanzar la perfección digital. Necesitas que las cosas sean previsibles.

Empezaremos por distinguir tres conceptos que muy a menudo metemos en el mismo saco: almacenamiento, sincronización y copia de seguridad. No son sinónimos, aunque al marketing tecnológico le guste insinuar que basta con ver el símbolo de una nubecita para que todos los problemas queden resueltos. El almacenamiento responde a la pregunta de dónde se encuentra un archivo. La sincronización permite mantener los datos actualizados y coherentes entre distintas ubicaciones. Una copia de seguridad ofrece la posibilidad de recuperar información después de determinados problemas, siempre que se haya preparado correctamente y pueda restaurarse. Cada una de

estas funciones es útil, pero ninguna sustituye automáticamente a las demás.

También examinaremos los documentos que llegan a nuestros dispositivos sin ningún plan previo. Facturas descargadas del correo, escaneos realizados con el teléfono, contratos recibidos como archivos adjuntos, justificantes guardados dentro de aplicaciones y fotografías de documentos escondidas entre las imágenes de la comida y del perro. Acumular archivos resulta hoy extraordinariamente fácil. La dificultad aparece cuando hay que decidir cuáles merece realmente la pena conservar, cómo ponerles nombres sensatos y cuándo podemos eliminarlos sin riesgos. No todo merece ser archivado para la eternidad. Algunos archivos pueden poner fin tranquilamente a su carrera sin necesidad de organizarles una ceremonia de despedida.

Otro elemento importante será la accesibilidad. Un documento que no puedes abrir es, en la práctica, poco mejor que uno que has perdido. Por eso hablaremos de cuentas, contraseñas, medidas de protección, formas de compartir archivos y situaciones en las que necesitas acceder urgentemente a algo estando fuera de casa. No se trata de permitir que cualquiera tenga acceso a todo. Se trata de encontrar un equilibrio razonable entre comodidad y seguridad. El mejor sistema no debería obligarte a renunciar a la protección de tus datos simplemente porque estás delante de una ventanilla y la persona que te atiende empieza a mirar el reloj con una insistencia bastante significativa.

No te prometo que, después de leer este libro, nunca volverás a perder un archivo. Los seres humanos somos capaces de perder las gafas mientras las llevamos puestas,

así que hacer semejantes declaraciones sería arriesgado. Sin embargo, puedes reducir la cantidad de lugares donde necesitas buscar, aprender a distinguir una protección real de una falsa sensación de seguridad y establecer unas reglas que funcionen incluso un martes cualquiera, cuando estás cansado. No solamente un sábado en el que tienes toda la tarde libre, estás motivado y acabas de prepararte un café.

Tampoco tienes que organizarlo todo en un solo día. Si durante años has acumulado miles de documentos, será mucho más sensato empezar por los más importantes que proclamar una gran revolución digital y rendirte tres horas después ante la carpeta «Descargas». Buscaremos soluciones que puedas mantener, no sistemas que resulten impresionantes únicamente en una captura de pantalla. A veces, la mejor decisión será ordenar los nombres de los archivos. Otras veces, establecer una ubicación principal de almacenamiento, comprobar las posibilidades de recuperación o eliminar duplicados innecesarios.

Imagina ahora que alguien vuelve a pedirte aquel dichoso contrato. Abres la ubicación adecuada, escribes unas cuantas palabras y encuentras el documento actualizado. Sabes que es legible, que puedes acceder a él y que está debidamente protegido. No necesitas revisar todo el historial de mensajes ni iniciar una investigación sobre las decisiones que tomaste hace seis meses. Todo dura apenas un momento. No hay música dramática, sudor en la frente ni promesas solemnes de que mañana empezarás una vida nueva.

Ese es precisamente el tipo de éxito poco espectacular que buscamos.

La nube no tiene por qué ser un reino misterioso al que envías tus archivos confiando en que algún día regresen. Puede convertirse en un elemento corriente y comprensible de un sistema bien planificado. Y tú no necesitas convertirte en administrador de redes ni en experto informático para tenerlo bajo control.

Basta con que dejes de considerar que guardar un archivo significa haber terminado todo el proceso. Porque el verdadero orden empieza cuando sabes encontrarlo, abrirlo y recuperarlo si es necesario.

Y precisamente hacia ahí nos dirigimos. Sin pánico, sin pretensiones tecnológicas y sin otra carpeta llamada «ESTA_VEZ_SÍ_QUE_ES_LA_DEFINITIVA».

Capítulo 1 - Tus documentos no han desaparecido. Simplemente viven en diecisiete direcciones diferentes

Una tarde tranquila decides averiguar cuántos documentos digitales tienes realmente. Enciendes el ordenador, abres la carpeta «Documentos» y encuentras ciento ochenta y cuatro archivos. Una cantidad bastante razonable. Algunos tienen nombres comprensibles; otros parecen números de serie de maquinaria industrial, pero, en general, la situación parece estar bajo control. Entonces recuerdas la carpeta «Descargas». Allí descubres otros seiscientos elementos. En el teléfono aparecen fotografías de recibos, copias escaneadas del permiso de circulación y un documento al que una aplicación ha puesto el nombre «Scan_20240518_143207». En Google Drive te espera un archivo de hace cuatro años y, en OneDrive, una carpeta que probablemente se creó cuando configuraste tu nuevo portátil.

Y todavía no has revisado el correo electrónico.

Es en ese momento cuando empiezas a comprender que la pregunta «¿Cuántos documentos tengo?» es bastante más difícil de responder que «¿Cuántos pares de zapatos tengo?». Al menos, los zapatos rara vez se copian solos en otro armario.

El desorden digital no consiste únicamente en tener demasiados archivos. A menudo, el problema más importante es no saber dónde se encuentran las cosas, por qué acabaron precisamente allí y si todavía las necesitas. Puedes tener relativamente pocos documentos, pero, si

cada uno vive en un lugar diferente, encontrar el adecuado se parece a organizar una reunión familiar en la que nadie recuerda quién invitó a la tía Halina.

Antes de empezar a organizarlo todo, necesitas comprender cómo se creó ese sistema. O, mejor dicho, cómo apareció algo que llamamos muy amablemente «sistema», aunque nadie lo haya diseñado jamás.

El desorden digital no aparece durante una gran catástrofe

Imagina un lunes cualquiera. Recibes una factura por un servicio. La descargas en el ordenador porque quieres comprobar el importe más tarde. El martes firmas electrónicamente un contrato y lo guardas en una carpeta del escritorio. El miércoles haces una fotografía con el teléfono a un documento que tienes que enviar a una oficina de la Administración. El jueves, una aplicación guarda automáticamente un justificante de pago. El viernes, alguien comparte contigo un archivo mediante un enlace.

Cada una de esas acciones tiene sentido. Ninguna parece el comienzo de un problema.

Sin embargo, al cabo de un mes, los documentos están repartidos por cinco lugares diferentes. Después de un año, resulta difícil identificar todos esos lugares. No porque seas una persona irresponsable, sino porque las decisiones cotidianas sobre dónde guardar los archivos se toman en función de una necesidad concreta. Quieres resolver algo rápidamente. No te detienes a reflexionar sobre la estructura futura de tu archivo.

Las aplicaciones tampoco ayudan demasiado a mantener la coherencia. Una propone guardar el archivo en el dispositivo, otra en la nube y una tercera crea

automáticamente su propio directorio. Todas se comportan como si fueran el centro de tu universo digital. Si los programas informáticos pudieran presentarse a unas elecciones, todos prometerían que, a partir de ese momento, tus documentos se almacenarían exclusivamente en sus instalaciones.

A esto se suman los cambios de dispositivos. El teléfono nuevo recibe parte del contenido del antiguo, el portátil sincroniza determinadas carpetas y el ordenador anterior termina dentro de un armario. Su disco sigue conteniendo archivos cuya existencia probablemente recordarás cuando te mudes de casa. Entonces también encontrarás un cargador cuya utilidad serás incapaz de identificar.

No existe un único culpable. Lo que hay es una enorme cantidad de pequeñas decisiones cuyas consecuencias empiezan a acumularse.

Cuatro formas de perderse en el mundo digital

Conviene distinguir situaciones que, a primera vista, parecen idénticas. Cuando dices «No encuentro el documento», en realidad puedes estar hablando de varios problemas diferentes.

El primero es la pérdida de la ubicación. El archivo existe, pero no recuerdas dónde lo guardaste. Puede estar en el ordenador, en el teléfono o en alguna de tus cuentas de Internet. En este caso, lo que necesitas principalmente es conocer tus lugares de almacenamiento.

El segundo problema tiene que ver con la identificación. Ves cinco archivos con nombres parecidos y no sabes cuál contiene la información correcta. «Contrato.pdf», «Contrato_nuevo.pdf» y «Contrato_nuevo_corregido.pdf» todavía no constituyen una cronología fiable de los

acontecimientos. Especialmente cuando resulta que el último documento es más antiguo que el primero.

La tercera situación es la pérdida de acceso. Sabes exactamente dónde está el documento, pero no puedes entrar en la cuenta, acceder al dispositivo o abrir el propio archivo. Es una situación especialmente irritante porque el problema no es que te falte información. Estás delante de la puerta correcta, pero la llave ha decidido empezar una nueva vida.

El cuarto problema es el más grave: la pérdida real de los datos. El documento ha sido eliminado, el dispositivo de almacenamiento ha sufrido una avería o el archivo está dañado y no existe ninguna copia disponible que pueda utilizarse. En ese caso, una búsqueda convencional no será suficiente.

Estas situaciones requieren actuaciones diferentes. Instalar otra aplicación para gestionar archivos no recuperará un documento que ya no existe. Comprar más espacio en la nube no solucionará el problema de los nombres incomprensibles. Y organizar carpetas no te ayudará a recuperar una cuenta si no has previsto cómo volver a iniciar sesión.

Por tanto, el primer paso hacia una organización sensata consiste en descubrir qué clase de caos tienes exactamente. No hace falta ponerle nombre propio, aunque algunas carpetas verdaderamente se lo merecen.

Un mapa de tu casa digital

Antes de empezar a trasladar documentos, prepara un mapa sencillo de los lugares donde podrían encontrarse. No se trata de elaborar un inventario detallado de cada archivo.

Un proyecto así podría devorar todo el fin de semana y después solicitar una ampliación del plazo.

Basta con una hoja de papel, una nota o un documento de texto corriente. Anota todos los lugares de almacenamiento que utilizas realmente. Incluye el ordenador, el teléfono, los discos externos, las memorias USB, los servicios en la nube, los archivos adjuntos del correo electrónico y las aplicaciones que contienen documentos importantes.

Para cada ubicación, responde a tres preguntas:

- ¿Qué tipo de documentos podría haber allí?
- ¿Tengo acceso actualmente a ese lugar?
- ¿Es un sitio donde guardo archivos de manera consciente o más bien un resto accidental de actividades anteriores?

Supongamos que tienes documentos profesionales en OneDrive, documentos personales en Google Drive y archivos escaneados en el teléfono. Esto no tiene por qué ser un problema. La dificultad aparece cuando las facturas personales acaban aleatoriamente en las tres ubicaciones porque cada aplicación propone un lugar diferente para guardarlas.

Este mapa proporciona una primera ventaja importante: dejas de considerar tus datos como una masa invisible e indiferenciada. Empiezas a ver fuentes concretas y a comprender qué zonas necesitan atención.

En esta etapa, no elimines ninguna carpeta ni cuenta. Aunque el nombre «Ordenador antiguo 2019» parezca una prueba vergonzosa de años de abandono. Todavía no sabes qué hay dentro. Organizarlo todo borrando cualquier cosa que parezca sospechosa es como limpiar el frigorífico con

un martillo. El resultado visual puede ser espectacular, pero los costes acabarán rápidamente con tu satisfacción.

El problema más importante son los hábitos invisibles

Cuando ya conozcas tus lugares de almacenamiento, presta atención al recorrido que siguen los documentos nuevos. A menudo, observar ese proceso revela más cosas que analizar las carpetas antiguas.

Durante unos días, fíjate en lo que haces con cada archivo que recibes. ¿Lo descargas y lo dejas en la ubicación predeterminada? ¿Te envías documentos por correo electrónico para abrirlos después en otro dispositivo? ¿Haces una captura de pantalla en lugar de guardar el original? ¿Dejas la organización para más adelante sin decidir cuándo llegará exactamente ese «más adelante»?

Cada uno de estos hábitos puede resultar cómodo en una situación aislada. El problema aparece cuando las soluciones improvisadas se convierten en una forma permanente de trabajar. Enviarte documentos a ti mismo puede ser útil, pero eso no convierte automáticamente tu bandeja de correo en un archivo bien organizado. Se parece más bien a un almacén donde cada caja tiene como etiqueta el asunto de un mensaje y algunas cajas han quedado accidentalmente enterradas bajo anuncios de ofertas de aspiradoras.

Presta especial atención a la palabra «temporalmente». Una carpeta temporal es una solución estupenda si existe un momento en el que deja de ser necesaria. Sin ese momento, se convierte en un almacén sin encargado.

Algo parecido sucede con el escritorio del ordenador. Al principio colocas allí tres documentos importantes para tenerlos a mano. Unos meses después, la pantalla recuerda

al tablero de un juego de estrategia en el que las unidades militares son archivos PDF, accesos directos y capturas de pantalla. Todos parecen igualmente urgentes. Ninguno está dispuesto a ceder su territorio.

Por eso, tu futuro sistema debe tener en cuenta cómo utilizas realmente los dispositivos. Si recibes documentos en el teléfono todos los días, no puedes dar por hecho que todos terminarán inmediatamente en carpetas cuidadosamente etiquetadas dentro del ordenador. Necesitas un camino cómodo entre la recepción de un documento y su almacenamiento en el lugar adecuado.

Importante no significa utilizado con frecuencia

Otra trampa consiste en tratar todos los archivos de la misma manera. En realidad, los documentos se diferencian por su importancia, por la frecuencia con la que los utilizas y por las consecuencias que tendría perderlos.

Una entrada para un acontecimiento celebrado hace tres años no requiere la misma atención que una póliza de seguro vigente. Una oferta comercial antigua normalmente no tiene el mismo valor que un contrato firmado. La fotografía de un recibo correspondiente a una compra pequeña puede ser menos importante que la documentación relacionada con un inmueble.

Esto no significa que puedas eliminar sin pensar todo aquello que llevas mucho tiempo sin abrir. Algunos documentos se necesitan muy pocas veces, pero su importancia solo se hace evidente en circunstancias especiales. Precisamente por eso conviene separar la frecuencia de utilización del valor que tiene conservarlos.

Resulta útil pensar en tres grupos. El primero incluye los documentos actuales, a los que vuelves regularmente. El

segundo es el archivo de asuntos importantes, aunque solo los consultes de vez en cuando. El tercero contiene materiales auxiliares, temporales o desactualizados que necesitan una evaluación para decidir si todavía deben ocupar espacio.

Los límites entre estos grupos no siempre son evidentes. Un justificante de pago puede pertenecer inicialmente a los asuntos actuales y convertirse después en parte del archivo. Algunos documentos deben conservarse durante un período determinado por motivos legales o fiscales, dependiendo de su naturaleza y de las circunstancias. Antes de eliminar algo, comprueba las obligaciones y los plazos aplicables. Que un archivo sea antiguo no significa que haya dejado de ser necesario.

Lo importante es que no dediques la misma energía a cada archivo adjunto. Organizar todos los documentos con idéntico nivel de detalle es como asignar un número de inventario a cada grano de arroz. Técnicamente posible. Poco razonable en la vida cotidiana.

No empieces reorganizando todos los muebles

Cuando descubras la magnitud de la dispersión digital, tu reacción natural puede ser trasladarlo todo inmediatamente a un único lugar. Es comprensible, pero también arriesgado. Especialmente si no has comprobado qué carpetas están sincronizadas, qué archivos tienen copias independientes y si algunas aplicaciones dependen de determinadas ubicaciones.

Mover una carpeta puede alterar el funcionamiento de un programa o de un enlace que compartiste anteriormente. Eliminar un archivo de un directorio sincronizado puede provocar que también desaparezca de otros dispositivos.

Por otra parte, copiar archivos completos sin ningún control genera nuevos duplicados. Como resultado, en lugar de conseguir una vivienda digital ordenada, acabas con una segunda vivienda igual de abarrotada, aunque decorada siguiendo una idea más moderna.

Empieza por conocer la situación real. Comprueba algunos de tus documentos más importantes. Averigua dónde se encuentran sus versiones actuales y si puedes abrirlas. Si un documento tiene una importancia extraordinaria, asegúrate de disponer de una copia de seguridad adecuada antes de reorganizarlo. Solo entonces empieza a modificar la forma de almacenamiento.

También conviene distinguir entre ordenar el archivo existente y detener la llegada de nuevo desorden. No necesitas organizar primero diez años de historia para empezar, desde hoy mismo, a guardar los contratos nuevos de una manera previsible. Son dos trabajos diferentes. Uno se ocupa del pasado y el otro del futuro.

Por tanto, ya puedes tomar una primera decisión sencilla: los nuevos documentos importantes no acabarán por casualidad en otra carpeta cualquiera. Si todavía no has elegido tu sistema definitivo, establece un lugar seguro donde reunir temporalmente los archivos nuevos y decide cuándo los revisarás. No traslades allí datos sensibles sin pensar ni utilices una ubicación accesible para personas no autorizadas. Para empezar, basta con asumir conscientemente el control de dónde dejas las cosas nuevas.

La primera victoria es menos espectacular de lo que imaginas

Después de elaborar tu mapa, quizá descubras que utilizas cuatro servicios en la nube, dos ordenadores y varias aplicaciones que almacenan documentos. Puede que algunos de esos lugares sean necesarios. Puede también que otros aparecieran únicamente porque un día pulsaste «Acepto» sin leer los detalles. Es normal. Los programas modernos son capaces de proponer la creación de una cuenta nueva con el entusiasmo de un vendedor que acaba de descubrir que al cliente todavía le queda dinero en la cartera.

No juzgues tu sistema exclusivamente por la cantidad de servicios que utilizas. Dos lugares elegidos conscientemente pueden funcionar mejor que uno solo completamente desordenado. Por otra parte, diez ubicaciones improvisadas suelen provocar que la responsabilidad sobre los documentos se diluya entre las aplicaciones.

Un buen reconocimiento inicial debería permitirte responder a varias preguntas concretas. ¿Dónde guardas los documentos actuales? ¿Dónde están los archivos antiguos? ¿Qué ubicaciones están sincronizadas? ¿A qué cuentas tienes acceso? ¿Qué tipos de documentos terminan habitualmente en lugares equivocados?

Si todavía no puedes responder a todas, no pasa nada. Lo importante es que has dejado de dar por supuesto que todo está «en alguna parte de la nube». En lugar de un problema indefinido, tienes un conjunto de ubicaciones y comportamientos que puedes examinar por separado.

La diferencia es considerable. Todavía no has recuperado el control absoluto de tus documentos, pero has recuperado la orientación. Y orientarse permite tomar decisiones razonables en lugar de intentar salvar la situación haciendo clic al azar.

El orden digital empieza precisamente aquí: sabiendo dónde viven realmente tus archivos. Solo cuando conozcas sus direcciones podrás decidir cuáles merece la pena conservar y cuáles deberían, por fin, hacer las maletas.

Capítulo 2 - La nube, la sincronización y la copia de seguridad: tres sospechosos con la misma coartada

En la pantalla de tu teléfono aparece un mensaje: «Todos los archivos se han sincronizado».

Suena perfecto. Puedes dejar el dispositivo a un lado, acomodar la almohada y dormir tranquilamente, convencido de que la tecnología está vigilando la seguridad de todo tu patrimonio digital. Si los mensajes del sistema recibieran medallas, este seguramente ganaría la de oro por tranquilizar al usuario.

Al día siguiente, eliminas accidentalmente una carpeta que contiene documentos importantes. Poco después, la carpeta también desaparece del ordenador. Entras en la nube. Allí tampoco está. La sincronización ha funcionado a la perfección.

Acaba de realizar exactamente la tarea que nunca quisiste encargarle.

Esta es una de las confusiones más costosas en la gestión de datos: considerar que sincronizar equivale a crear una copia de seguridad. Ambas funciones pueden utilizar Internet, trabajar automáticamente y mostrar símbolos agradables. Sin embargo, cumplen objetivos diferentes, y comprender esas diferencias permite evitar muchas sorpresas desagradables.

No necesitas conocer la arquitectura técnica de los servidores ni el funcionamiento de los centros de datos. Basta con entender qué sucede con tus archivos en algunas

situaciones habituales: cuando los guardas, los modificas, los eliminas o pierdes el acceso a un dispositivo.

La nube es un lugar, no una póliza de seguro mágica

Cuando decimos que un archivo está en la nube, normalmente queremos decir que los datos se almacenan en los servidores de un proveedor de servicios. Puedes acceder a ellos por Internet mediante una aplicación o un navegador. Es una solución muy cómoda porque no necesitas tener físicamente todos tus archivos en un único dispositivo.

Si el portátil se estropea, un documento guardado correctamente en un servicio en línea puede seguir estando disponible. Si compras un teléfono nuevo, puedes iniciar sesión en tu cuenta y recuperar el acceso a los materiales almacenados. Precisamente esa independencia respecto a un único dispositivo constituye una de las mayores ventajas de la nube.

Pero almacenar algo en la nube no garantiza automáticamente que el documento esté protegido frente a cualquier situación imaginable.

Puedes perder el acceso a la cuenta. Puedes eliminar accidentalmente un archivo. Puedes modificar un documento y descubrir después que necesitas una versión anterior. El servicio puede tener limitaciones relacionadas con el historial de cambios, la papelera, la capacidad o el tiempo durante el cual conserva los datos eliminados. Las posibilidades concretas dependen del proveedor, del tipo de cuenta y de la configuración.

También conviene recordar que la nube no es un único espacio compartido donde todas las empresas guardan tus documentos unos al lado de otros. Google Drive, OneDrive e

iCloud son servicios independientes. Cada uno tiene sus propias reglas de acceso, almacenamiento y uso compartido.

Podríamos decir que la nube se parece a un almacén alquilado. No necesitas guardar todas tus pertenencias en casa, pero sigues teniendo que saber qué conservas allí, cómo entrar y qué ocurrirá con el contenido si pierdes la llave.

El simple hecho de alquilar un almacén no significa que alguien haga automáticamente copias de todos los objetos que guardas dentro.

La sincronización quiere que todo sea igual en todas partes

La sincronización se encarga principalmente de mantener determinados datos coherentes entre dispositivos o ubicaciones. Guardas un documento en el ordenador y, poco después, ves su versión actualizada en el teléfono. Cambias el nombre de una carpeta en una aplicación y la modificación aparece en otra.

Es una comodidad enorme. No necesitas enviar manualmente los archivos de un dispositivo a otro, preguntarte qué versión es la más reciente ni acordarte de copiar cada documento después de editarlo.

El problema es que la sincronización no distingue automáticamente entre una buena decisión y una equivocación.

Si modificas el contenido de un archivo, el servicio puede enviar la versión nueva a las demás ubicaciones. Si eliminas un documento de una carpeta sincronizada, esa eliminación también puede propagarse. Si un archivo resulta dañado o es cifrado por un programa malicioso, algunos mecanismos