JAL
INGENIERÍA • AVALÚOS • CONSTRUCCIÓN

Ing. Jorge Alberto Luna Soto
C.P. No. 1007279
R.F.C. LUSJ600708GG2
S.S.A. JIC-00-389/91
D.R.O. No. 185

MANUAL PRÁCTICO

Organización de archivos PDF en Synology NAS y consulta desde iPhone

Aplicación orientada al Synology DS223j y a la estructura ya utilizada en el portal JAL. Documento de referencia; los nombres de menús pueden variar ligeramente según la versión de DSM y de la aplicación.

Objetivo

Establecer un método sencillo y consistente para clasificar, nombrar, guardar, localizar y consultar documentos PDF desde una computadora o un iPhone, sin duplicar innecesariamente los archivos ni exponer carpetas privadas.

Punto de partida conocido

La estructura que ya has utilizado incluye web/JAL/archivos/PDF, junto con las carpetas Word, Excel y Otros dentro de archivos. Este manual conserva esa organización como referencia. No presupone que todos los PDF deban vivir en una carpeta publicada por Web Station: los documentos privados conviene mantenerlos fuera de la raíz web.

Regla principal

Clasifica primero por función o proyecto; usa el nombre del archivo para identificar el contenido y la fecha. Evita crear una carpeta nueva para cada documento. La estructura debe ser fácil de recordar, incluso en la pantalla del iPhone.

Contenido del manual

1. Estructura de carpetas · 2. Convención para nombres · 3. Cómo ordenar y trasladar archivos · 4. Consulta desde iPhone · 5. Acceso web y seguridad · 6. Mantenimiento y solución de problemas.

Andador Faisanes 381
C.P. 82159
Inf. Fco. Alarcón
Mazatlán, Sinaloa, Mexico

Tel. 6692786451

E_mail: jalunasoto@gmail.com

1. Estructura recomendada

Conserva tus carpetas existentes y agrega subcarpetas solo donde aporten claridad. Esta propuesta separa documentos de trabajo privados de los archivos que deliberadamente se publican en una página web.

Estructura privada de referencia

```
Documentos_JAL/
├── 00_Por_clasificar/
├── 01_Administracion/
├── 02_Proyectos/
│   └── Nombre_Proyecto/
│       ├── 01_Planos/
│       ├── 02_Informes/
│       ├── 03_Presupuestos/
│       └── 04_Referencias/
├── 03_Contratos/
├── 04_Predios_y_Avaluos/
├── 05_Dictamenes/
├── 06_Manuales_y_Normas/
└── 99_Archivo_Historico/
```

Estructura web existente

```
web/JAL/archivos/
├── PDF/
├── Word/
├── Excel/
└── Otros/
```

Cómo decidir dónde guardar

• PDF privado o sensible: guarda en una carpeta privada del NAS con permisos de usuario; no lo coloques en una carpeta web pública.

• PDF destinado a consulta pública: coloca una copia revisada en la carpeta publicada por Web Station, si esa es la intención y la configuración de acceso está comprobada.

• Documento de un proyecto: guarda el archivo en la carpeta del proyecto y su subcategoría, no solo en la carpeta general PDF.

• Archivo recién recibido: déjalo temporalmente en 00_Por_clasificar y clasifícalo durante una revisión periódica.

Evita dos verdades distintas

No mantengas dos copias editables como si ambas fueran el original. Si necesitas publicar un documento que también conservas en privado, define una copia de publicación y actualízala de manera consciente. El original de trabajo debe tener una ubicación principal identificable.

Andador Faisanes 381
C.P. 82159
Inf. Fco. Alarcón
Mazatlán, Sinaloa, Mexico

Tel. 6692786451

E_mail: jalunasoto@gmail.com

2. Convención para nombrar PDF

Un nombre uniforme mejora la búsqueda en File Station, DS file y la pantalla del iPhone. Usa palabras descriptivas, fechas ISO y versiones explícitas cuando haya revisiones.

Formato recomendado

```
AAAA-MM-DD_Tema_o_Proyecto_TipoDocumento_V##.pdf
```

Ejemplos

```
2026-10-10_Proyecto_Cabana_Informe_Avance_V01.pdf
2026-10-10_Predio_Lote02_Plano_Localizacion_V03.pdf
2026-09-25_Contrato_Renta_Mazatlan_Firmado.pdf
2026-08-14_Manual_Synology_DS223j_V01.pdf
```

Reglas simples

- Usa fechas como AAAA-MM-DD para que los archivos se ordenen cronológicamente.
- Separa palabras con guion bajo (_) y evita nombres genéricos como Documento1.pdf, Final.pdf o Nuevo.pdf.
- Para revisiones, usa V01, V02, V03. Reserva “Firmado” o “Aprobado” para estados reales, no supuestos.
- No incluyas contraseñas, números de identificación personal ni datos sensibles innecesarios en el nombre.
- Conserva la extensión .pdf. No cambies una extensión para intentar convertir un archivo.

Tabla de categorías sugeridas

Prefijo/categoría	Contenido típico
PROYECTOS	Informes, memorias, minutas y entregables por proyecto
PLANOS	Planos PDF y láminas emitidas
CONTRATOS	Contratos, convenios y anexos
AVALUOS	Avalúos, antecedentes y documentos de predios
DICTAMENES	Dictámenes técnicos y resoluciones
MANUALES	Manuales de equipos, software y procedimientos
PERSONAL	Documentos privados con permisos restringidos

Importante: la clasificación debe reflejar tu uso real. No es obligatorio adoptar todas las categorías de la tabla.

Andador Faisanes 381
C.P. 82159
Inf. Fco. Alarcón
Mazatlán, Sinaloa, Mexico

Tel. 6692786451

E_mail: jalunasoto@gmail.com

3. Procedimiento para ordenar archivos

Haz los cambios en lotes pequeños y verifica los resultados antes de eliminar o reemplazar archivos.

Desde una computadora con DSM

• Abre DSM e inicia sesión con tu usuario personal; entra en File Station.

• Localiza la carpeta de origen y revisa los nombres y el contenido antes de moverlos.

• Crea las carpetas destino con nombres claros. Evita alterar de golpe toda la estructura existente.

• Mueve los archivos a su ubicación principal. Usa copiar solo cuando necesites conservar deliberadamente el original en el lugar de origen.

• Renombra con la convención de este manual y abre algunos PDF para comprobar que no estén dañados.

• Comprueba permisos de lectura/escritura en las carpetas que lo requieran. Los permisos pueden configurarse por carpeta y subcarpetas en DSM.

Rutina de clasificación en cinco pasos

1. Recibir → 2. revisar → 3. renombrar → 4. mover a la categoría → 5. comprobar que abre.

Mover, copiar y eliminar

• Mover: cambia la ubicación; úsalo cuando hayas definido la carpeta definitiva.

• Copiar: crea un duplicado; úsalo para preparar una copia destinada a publicación o para una duplicación deliberada.

• Eliminar: solo después de comprobar que no es el único ejemplar necesario. Si la carpeta compartida tiene papelera de reciclaje habilitada, puede ayudar a recuperar archivos, pero no debe sustituir una copia de seguridad.

Ejemplo con tu carpeta existente

Si llega un informe PDF de una cabaña, guárdalo en la carpeta del proyecto correspondiente, por ejemplo Documentos_JAL/02_Proyectos/Cabana/02_Informes/. Si después necesitas que el público lo consulte, prepara una copia aprobada en web/JAL/archivos/PDF/. No publiques documentos de trabajo por el solo hecho de que sean PDF.

Copia de seguridad

Una carpeta organizada no equivale a una copia de seguridad. Define una copia adicional en otro destino adecuado y revisa periódicamente que los archivos importantes se puedan recuperar. Los pasos exactos dependen de las herramientas de respaldo que tengas instaladas en tu NAS.

Andador Faisanes 381
C.P. 82159
Inf. Fco. Alarcón
Mazatlán, Sinaloa, Mexico

Tel. 6692786451

E_mail: jalunasoto@gmail.com

4. Consultar los PDF desde el iPhone

Para acceder a los archivos del NAS, una opción de Synology es DS file para iOS. La disponibilidad y los nombres exactos de las pantallas pueden cambiar según la versión instalada.

Configuración inicial

• Instala DS file desde la App Store si está disponible para tu dispositivo y versión de iOS.

• Ten a mano la dirección o QuickConnect/host que ya utilizas, el nombre de usuario de DSM y su contraseña. No escribas contraseñas dentro de este manual ni las compartas.

• Configura el acceso con una conexión segura HTTPS/TLS cuando tu NAS y certificado estén correctamente configurados. No ignores advertencias de certificado sin entender su causa.

• Inicia sesión y abre la sección del NAS para navegar por las carpetas compartidas a las que tu usuario tenga permiso.

Abrir, descargar y encontrar

• Navega hasta la carpeta del proyecto o PDF que necesitas y toca el archivo para previsualizarlo, si la aplicación admite ese documento.

• Si necesitas consultarlo sin conexión, descarga el PDF al iPhone y verifica que aparezca en los archivos locales/sin conexión.

• Agrega las carpetas de uso frecuente a Favoritos/Mis favoritos dentro de DS file para reducir los pasos de navegación.

• Usa la búsqueda del NAS cuando recuerdes parte del nombre. La convención de nombres permite buscar por fecha, proyecto o tipo de documento.

• Para abrir un archivo descargado en otra aplicación, usa Compartir/Abrir en, según las opciones que muestre iOS.

Desde Safari

Si el NAS tiene un portal web configurado y el archivo se encuentra en una ruta publicada, puedes abrir esa dirección en Safari. Tu dirección histórica de portal JAL ha sido http://jalunasoto2nas.synology.me/JAL/; confirma que el servicio siga activo y que la ruta concreta exista. Para documentos privados, prefiere el acceso autenticado de DSM/DS file y una conexión segura; no publiques una carpeta sensible para facilitar el acceso.

Acceso rápido recomendado

Guarda como favorito en DS file la carpeta que consultas con más frecuencia. Si utilizas el portal web para archivos expresamente públicos, guarda el portal en los favoritos de Safari. Son accesos distintos y no deben confundirse.

Andador Faisanes 381
C.P. 82159
Inf. Fco. Alarcón
Mazatlán, Sinaloa, Mexico

Tel. 6692786451

E_mail: jalunasoto@gmail.com

5. Seguridad y solución de problemas

La disponibilidad de un archivo depende tanto de su ubicación como de los permisos, el servicio de acceso y la conectividad del NAS.

Buenas prácticas de seguridad

• Usa cuentas individuales y concede solo los permisos necesarios: lectura para consultar; lectura/escritura únicamente cuando debas modificar o cargar archivos.

• Evita habilitar acceso anónimo o publicar carpetas completas con documentos personales, contractuales o técnicos no destinados al público.

• Mantén DSM y las aplicaciones actualizados de acuerdo con la compatibilidad del equipo; usa contraseñas robustas y autenticación adicional si está disponible.

• Comprueba el destino de cada archivo antes de crear enlaces compartidos. Un enlace puede permitir acceso a personas que no tienen una cuenta de DSM, según su configuración.

• No uses HTTP para transmitir credenciales. Si tu portal histórico utiliza HTTP, no lo trates como conexión segura; revisa la configuración HTTPS antes de iniciar sesión o transferir documentos sensibles.

Diagnóstico rápido

Síntoma	Qué revisar primero
No veo una carpeta	Permisos del usuario, carpeta compartida correcta y ruta seleccionada.
El PDF no abre	Descárgalo y prueba otra vez; comprueba que el archivo no esté vacío o dañado.
No conecta desde fuera de casa	Conectividad del NAS, método de acceso remoto, DNS/QuickConnect y HTTPS.
Veo dos versiones	Compara fecha y versión; identifica una ubicación principal y marca claramente la copia aprobada.
El enlace web da error	Comprueba que el archivo esté en la raíz publicada correcta y que el portal/servicio esté activo. No muevas archi
No puedo modificar	Revisa permisos de escritura; no cambies permisos globales sin evaluar quién obtiene acceso.

6. Lista de comprobación mensual

• Vaciar la carpeta 00_Por_clasificar y renombrar los documentos pendientes.

• Buscar duplicados evidentes y decidir cuál es la versión principal.

• Comprobar que las carpetas privadas no estén expuestas en el portal público.

• Abrir desde el iPhone al menos un PDF de cada ubicación de uso frecuente.

• Verificar el estado de la copia de seguridad y la posibilidad de recuperar un archivo de prueba.

Andador Faisanes 381
C.P. 82159
Inf. Fco. Alarcón
Mazatlán, Sinaloa, Mexico

Tel. 6692786451

E_mail: jalunasoto@gmail.com

7. Referencias y notas de aplicación

Las instrucciones de los menús de DS file y DSM deben contrastarse con la versión instalada en tu Synology DS223j. Las siguientes fuentes oficiales de Synology respaldan los pasos generales descritos en este manual.

Synology — DS file para iOS:
https://kb.synology.com/es-mx/DSM/help/DSfile/iPhone?version=6
Describe navegación por carpetas, favoritos, carga y descarga, archivos locales y enlaces compartidos.

Synology — permisos de carpetas compartidas en DSM:
https://kb.synology.com/index.php/es-mx/DSM/help/DSM/AdminCenter/file_share_privilege?version=7
Explica permisos de lectura/escritura, solo lectura y sin acceso.

Synology — File Station:
https://kb.synology.com/es-mx/DSM/help/FileStation/FileBrowser_desc?version=6
Descripción de la administración, búsqueda, movimiento y lectura de archivos.

Supuestos y límites

Este manual propone una convención de nombres y una estructura de carpetas; no afirma que ya estén creadas en el NAS. La ruta web indicada procede de la configuración histórica conocida y debe comprobarse antes de depender de ella. No se ha iniciado sesión en tu NAS ni se han modificado carpetas, permisos o servicios. Las pantallas pueden variar según DSM, DS file y iOS.

Control de calidad de esta entrega

PDF en tamaño Carta vertical con la plantilla institucional JAL original como fondo; HTML complementario con reglas de impresión Carta vertical. Los archivos se verifican tras generarse. No se ha realizado una prueba física de impresión ni una prueba de conexión en el NAS o en el iPhone.

Andador Faisanes 381
C.P. 82159
Inf. Fco. Alarcón
Mazatlán, Sinaloa, Mexico

Tel. 6692786451

E_mail: jalunasoto@gmail.com