
layout: page

title: Nombres de archivo & organización

menu: true

order: 1

lang: Español

ref: filenaming

permalink: /filenaming-spa

Las estructuras bien organizadas y los nombres de archivos consistentes hacen más fácil organizar y encontrar archivos, y son además necesarios para los flujos de trabajo de IDEP. Al nombrar y organizar archivos Ud. debe ser consistente y ordenado de modo que los archivos puedan ser identificados con facilidad y clasificar adecuadamente. Debe establecer una estructura de directorio clara y una convención de nombres de archivos que siga un patrón como `código de proyecto + grupo (como fecha o volumen) + algún tipo de identificador o código único`.

Estructuración de datos

Piense cuidadosamente cómo estructurar de la mejor forma sus datos desde los comienzos del proyecto. Trate de mantener una jerarquía superficial (sin sucesiones profundas de carpetas). Los directorios individuales pueden ser agrupados de acuerdo a varios criterios diferentes, incluyendo fecha, formato, sub-colección, o según las categorías que tengan más sentido en tu proyecto.

Algunos ejemplos de estructura de datos incluyen organización de acuerdo a:

- formato (texto, imágenes, archivos de audio, etc.)
- género (entrevistas, pósters, periódicos, postales, etc.)
- unidad (año/volumen de una revista, caja de archivo)

Nombres de archivo

Los nombres de archivo deben permitir la identificación de archivos con precisión a partir del nombre. Elija un formato para nombrar sus archivos y úselo de forma consistente. Incluya en el nombre la información que le permitirá distinguir los archivos, siguiendo un patrón como `código de proyecto + grupo (como fecha o volumen) + algún tipo de identificador o código único`. Notd cómo los elementos van de lo general a lo específico. Algunos elementos a considerar son:

- Identificador de Proyecto o colección: nombre, acrónimo, número de colección, etc.
- Grupo: año, volumen (revista), serie o caja de archivo, etc.
- Identificador del ítem: página, edición (revista), secuencia, identificador único (ISBN, OCLC, número de estante)

Algunas mejores prácticas:

- Deben evitarse todos los caracteres especiales tales como `~ ! @ - # $ % ^ & * () ; < > ? , [] { } ' " |`. Opte por números, letras romanas (preferible minúscula), y guiones bajos `_`.
- No usar espacios o guiones simples. Algunos softwares no reconocerán nombre de archivo con espacios, y los nombres de archivo con espacios deben ser puestos entre comillas al utilizar la línea de comandos.
- Las alternativas para el uso de espacio incluyen:
 - Guiones bajos, por ejemplo `archivo_nombre.xxx`
 - Sin separaciones, por ejemplo `nombredearchivo.xxx`
 - Hacer mayúscula la primera letra de cada sección del texto, `porEjemplo.xxx`
- Un buen formato para la designación de fechas es `AAAA_MM_DD` o `AAAA_MM`. Este formato asegura que todos tus archivos se mantengan en orden cronológico, incluso a lo largo de varios años.
- Mantenga los nombres de archivo lo más cortos posible dado que nombres de archivo largos no funcionan bien con todo tipo de software. Incluye sólo la información necesaria para encontrarlo y suficiente para que tenga sentido. El objetivo es que sea significativo y breve. Recuerde: ¡el nombre de archivo no es el lugar para poner metadatos descriptivos!
- Al usar un sistema de numeración secuencial, utilice un número adecuado de ceros iniciales por claridad y para asegurarse de que los archivos se ordenen en orden secuencial. Por ejemplo, usa `0001, 0002, ...0010, 0011 ... 0100, 0101`, en vez de `1, 2, ...10, 11 ... 100, 101`, etc.

Otros tips

Incluye un archivo `README.txt` en el directorio que explique el formato de nombramiento junto con cualquier abreviación o códigos que hayas usado. Esta documentación será útil tanto durante la duración del proyecto o experimento como también en el futuro.