**Parámetros/características de nombramiento de archivos y carpetas del producto de software**

**Los archivos**

* **La fecha.** La fecha se toma como la mayor en la jerarquía para el nombramiento de los distintos archivos, quedando de la siguiente forma el formato de la fecha para el nombramiento de archivos: año, mes, día; ejemplo, *20211104*\_ o *211104*\_.
* **El título principal del archivo (en el caso de archivos de texto como .docx, .pdf…).** Ya siendo un documento de texto, el producto de software tomará como punto de partida para nombrar el archivo el título inicial del documento, \_*título preferente*\_
* **El usuario creador.** En el producto de software se podrán almacenar hasta 10 usuarios distintos, los cuales tendrán definido un nombre, y características completamente independientes.

En ese sentido se usará el nombre de usuario del usuario autor del archivo, de la forma: \_*nombre de usuario*.

* **Por la versión de archivo.** El producto de software por nomenclatura identifica documentos repetido, y guarda el repetido agregando un \_*2*\_, pero también podrá sugerir el unificar ambos archivos, o eliminar alguna de las copias, con el propósito de guardar almacenamiento en el dispositivo y no tener tantos archivos basura.

**Las carpetas**

* **Fecha.** Al igual que con el nombramiento con por fecha de archivos, se tomará el mismo concepto para poder crear carpetas, usando el año, el mes y posteriormente el día, con el propósito de en un futuro poder encontrar más fácil las distintas carpetas.
* **¿Para qué se usará la carpeta?** La carpeta podrá ser de uso personal, profesional, laboral, estudiantil… se podrán categorizar para mantener mejor el orden de organización. Según el uso que se le vaya a dar a la carpeta se podrá liberar distintas opciones para que el usuario decida su modelo de organización preferido.
* **¿Subcategoría del propósito principal?** Referido a lo anterior, el usuario define el tipo de uso que le dará a la carpeta principal, para poder después liberar ciertas opciones para poder crear subcarpetas, como en el caso de un estudiante que hace uso de una carpeta para la escuela, podrá tener subcarpetas para agregar carpetas de sus materias e integrar dentro de ellas sus archivos, o crear las carpetas por semestre…
* **Tipo de archivo.** Basado en el tipo de archivo trabajado se pueden crear carpetas relacionadas a ese archivo, según el usuario decida, como por ejemplo, una carpeta específica para los documentos pdf, jpeg, docx, entre otros. Por el momento esta no será otra forma de poder llegar a los documentos, solamente será si el usuario decide agregar ese tipo de archivos a una carpeta que solamente contenga un solo tipo de archivo.