

CLAUDE.md

Este archivo proporciona orientación a Claude Code al trabajar con este vault.

Información del Vault

Este es un sistema de **gestión de conocimiento personal (PKM)** basado en el **método PARA** de Tiago Forte. El vault está optimizado para productividad y claridad organizacional.

Arquitectura del Sistema

Estructura Principal (Método PARA)

```
VAULT/  
├── ~META/           # Sistema del vault (templates, documentación)  
├── ARCHIVE/         # Contenido completado/inactivo  
├── AREAS/           # Responsabilidades continuas sin fin  
├── INBOX/           # Captura inmediata sin procesar  
├── PROJECTS/        # Resultados específicos con deadline  
└── RESOURCES/       # Conocimiento de referencia permanente
```

Principio Organizacional

El sistema organiza por **accionabilidad**, no por tema:

- **PROJECTS**: ¿Tiene deadline específico?
- **AREAS**: ¿Es responsabilidad continua?
- **RESOURCES**: ¿Es referencia futura?
- **ARCHIVE**: ¿Ya no es relevante?

PROTOCOLO DE BÚSQUEDA SISTEMÁTICA (OBLIGATORIO)

ANTES DE CUALQUIER OPERACIÓN - VERIFICACIÓN EXHAUSTIVA

1. EXPLORACIÓN INICIAL OBLIGATORIA

```
ORDEN Estricto (sin excepciones):  
1. list_files() en directorio raíz con sortBy="modified"
```

2. `list_files()` en directorio específico relevante
3. `search_vault()` con términos amplios (años: "2025", "2024")
4. `search_vault()` con términos específicos del contexto
5. Verificar `~META/Backups/` si no encuentra
6. SOLO DESPUÉS crear contenido nuevo

2. PARA NOTAS DAILY ESPECÍFICAMENTE

ESTRATEGIAS MÚLTIPLES OBLIGATORIAS:

- `list_files` en `AREAS/Planning/Daily/` con `sortBy="modified"`
- `search_vault`: "2025", "2025-08", días ("Monday", "Tuesday", etc.)
- `search_vault`: "planning", "daily", "Day Planner"
- Verificar backups en `~META/Backups/`
- Buscar por fechas de modificación reciente

TRANSFERENCIA DE ACTIVIDADES:

1. `read_note` de la nota más reciente encontrada
2. Identificar TODAS las tareas con [] (pendientes)
3. Extraer tareas completas con IDs y fechas
4. Transferir a nueva nota manteniendo formato

3. PARA PROYECTOS Y CONTENIDO GENERAL

VERIFICACIÓN POR CATEGORÍAS:

- `list_files` en `PROJECTS/Active/` y `PROJECTS/Planning/`
- `list_files` en `AREAS/` con subcategorías relevantes
- `search_vault` por nombres, tags y conceptos relacionados
- Verificar `RESOURCES/` para contenido de referencia
- Revisar `ARCHIVE/` para contenido previo relacionado

4. REGLA DE ORO INVOLABLE

"NUNCA crear contenido nuevo sin VERIFICAR exhaustivamente que no existe contenido similar, relacionado o transferible. Mínimo 5 búsquedas diferentes antes de asumir ausencia."

5. ESTRATEGIA DE ESCALAMIENTO

SI NO ENCUENTRAS en primera búsqueda:

1. Ampliar términos de búsqueda (sinónimos, fechas)
2. Buscar en todas las categorías PARA
3. Verificar backups y archivos temporales

4. Probar variaciones de nomenclatura
5. Verificar archivos por fecha de modificación
6. SÓLO después de agotar todas las opciones, crear nuevo

Flujo de Trabajo

Captura y Procesamiento

1. Todo entra en **INBOX** primero
2. Procesamiento semanal según reglas PARA
3. Ejecución desde PROJECTS y AREAS
4. Consulta de RESOURCES cuando sea necesario

Planificación Temporal

La planificación se gestiona en AREAS/Planning/ :

- Daily/ - Notas diarias y time-blocking
- Weekly/ - Revisiones semanales
- Monthly/ - Objetivos mensuales
- Quarterly/ - Metas trimestrales
- Yearly/ - Visión anual

Gestión de Cursos

Los cursos activos van en AREAS/Learning/ con estructura integrada:

```
Curso-Nombre/  
├── 00-Course-Hub.md      # Índice y progreso  
├── XX-Module-Notes.md    # Notas por módulo  
├── attachments/          # Material del curso  
├── exercises/            # Código y práctica  
└── resources/            # Referencias adicionales
```

Convenciones de Archivo

Nomenclatura

- Archivos descriptivos en español/inglés mixto
- Fechas en formato ISO: YYYY-MM-DD
- Sin códigos numéricos complejos

Plantillas Disponibles

- `Daily-Planning-Template.md` - Para planificación diaria
- `Project-Template.md` - Para nuevos proyectos
- `Course-Template.md` - Para cursos de aprendizaje

Herramientas y Plugins

Plugins Esenciales

- **Dataview**: Consultas automáticas en el hub
- **Templates**: Creación rápida de contenido estructurado
- **Calendar**: Navegación temporal
- **Tasks**: Gestión de tareas
- **Day Planner**: Planificación temporal con time-blocking
- **Kanban**: Tableros de gestión visual

Hub Principal

`HUB-PARA.md` es el punto central de navegación con:

- Vistas Dataview de todas las secciones
- Métricas del vault
- Reglas del sistema PARA

Mantenimiento

Revisión Semanal

- Vaciar INBOX
- Procesar según reglas PARA
- Actualizar progreso de proyectos
- Archivar completados

Principios de Trabajo

1. **Simplicidad**: Mantener estructura mínima pero funcional
2. **Accionabilidad**: Organizar por utilidad, no por tema
3. **Consistencia**: Seguir convenciones establecidas
4. **Flexibilidad**: Adaptar estructura según necesidades reales

Gestión de Notas Diarias y Day Planner

Formato CRÍTICO para Day Planner

Day Planner SOLO funciona con el siguiente formato exacto:

Ubicación de Archivos

- **Notas principales:** AREAS/Planning/Daily/YYYY-MM-DD-DayName.md
- **Para Day Planner:** Crear en la carpeta Daily con formato YYYY-MM-DD-DayName

Estructura Requerida

```
# YYYY-MM-DD - DayName

## Day Planner
- [ ] HH:MM - HH:MM Actividad 1
- [ ] HH:MM - HH:MM Actividad 2
- [ ] HH:MM - HH:MM Actividad 3

## Actividades del día
1. **Actividad 1** - Descripción detallada
2. **Actividad 2** - Descripción detallada
3. **Actividad 3** - Descripción detallada
```

REGLAS IMPORTANTES

- **Sección "Day Planner":** Obligatoria para que el plugin funcione
- **Formato horario:** HH:MM - HH:MM (ej: 09:00 - 10:30)
- **Checkboxes:** Usar - [] para tareas pendientes
- **Ubicación:** Debe estar en AREAS/Planning/Daily/
- **Nomenclatura:** Formato 2025-08-18-Monday FUNCIONA, otros formatos NO

Ejemplo Funcional Confirmado

```
# 2025-08-18 - Monday

## Day Planner
- [ ] 09:00 - 10:30 Organizar documentación
- [ ] 11:00 - 12:30 Seleccionar aprendizaje a desarrollar
- [ ] 14:00 - 15:30 Organizar sistemas
```

- [] 16:00 - 17:30 Planificar metas
- [] 18:00 - 19:30 Generar interfaz en ubuntu

CREACIÓN DE PROYECTOS COMPLETOS

Estructura Estándar de Proyectos

Jerarquía de Archivos Requerida

```
PROJECTS/Active/  
├─ Nombre-Proyecto.md           # Hub principal  
├─ Subcarpeta-Proyecto/  
│   ├── 00-Project-Dashboard.md  # Dashboard con métricas  
│   ├── 01-Planning-Timeline.md  # Cronograma Gantt  
│   ├── 02-Budget-Resources.md    # Presupuesto y recursos  
│   ├── 03-Features-Scope.md     # Scope y funcionalidades  
│   ├── 04-Kanban-Board.md       # Tablero Kanban  
│   ├── 05-Progress-Dashboard.md # Analytics avanzados  
│   └─ 06-Sprint-Template.md     # Templates ágiles
```

Implementación de Plugins OBLIGATORIA

1. DATAVIEW - Queries Esenciales

En Dashboard Principal

```
# Progreso General  
```dataview  
TASK
FROM "PROJECTS/Active/Subcarpeta-Proyecto"
WHERE !completed
GROUP BY file.link
```

## Tareas por Fase

File (0)	Pendientes	Completadas	Progreso

Dataview: No results to show for table query.

## Próximos Deadlines

Dataview: No results to show for task query.

```
En Progress Dashboard
```markdown
# Tareas por Estado
```dataview
TABLE WITHOUT ID
 choice(completed, "✅ Completada", "❌ Pendiente") as "Estado",
 count(rows) as "Cantidad"
FROM "PROJECTS/Active/Subcarpeta-Proyecto"
FLATTEN file.tasks as task
GROUP BY task.completed
```

## Distribución de Prioridades

Prioridad (0)	Cantidad
Dataview: No results to show for table query.	

## Tareas por Mes

Mes (0)	Total Tareas	✅ Completadas	❌ Pendientes
---------	--------------	---------------	--------------

Dataview: No results to show for table query.

### ### 2. TASKS PLUGIN – Queries Requeridas

#### En cada archivo del proyecto

```markdown

Próximos Deadlines

```tasks

path includes Subcarpeta-Proyecto

not done

due after 2025-08-18

due before 2025-09-15

sort by due

limit 10

## Tareas por Prioridad

0 tasks

## Milestones Pendientes

0 tasks

### ### 3. KANBAN PLUGIN – Configuración Exacta

#### Frontmatter Obligatorio

```yaml

kanban-plugin: basic

Estructura de Columnas (Headers H2)

📁 Backlog

– [] Tarea 1 #tag 📅 2025-08-25 ⬆️


```

- [ ] Tarea 2 #tag 📅 2025-08-26 📌

## 🏃 En Progreso
- [ ] Tarea activa #tag 📅 2025-08-21 📌

## 👁 En Revisión
- [ ] Tarea en review #tag 📅 2025-08-20 📌

## ✅ Completado
- [x] Tarea completada ✅ 2025-08-19

## 🚫 Bloqueado
*(Tareas esperando dependencias)*

## 🎯 Milestones
- [ ] **Milestone 1**: Descripción 📅 2025-09-15 📌 🏆

```

4. FRONTMATTER - Metadata Completa

Para Hub Principal

```

---
title: "Nombre del Proyecto"
type: "project"
status: "active"
start-date: 2025-08-19
end-date: 2025-12-15
progress: 5
budget: 60000
team-size: 3
tags: [proyecto, categoria, tecnologia, active]
---

```

Para Archivos del Proyecto

```

---
kanban-plugin: basic # Solo para Kanban
---

```

5. CONVENCIONES DE TAREAS

Formato Estándar de Tareas

- [] ****Descripción de la tarea**** 📅 YYYY-MM-DD 📌 #tag 🆔 id-único

Elementos Obligatorios

- 📅 **Fechas:** Formato ISO YYYY-MM-DD
- 📌 **Prioridades:** 📌 Alta, 📌 Media, 📌 Baja
- 🆔 **IDs únicos:** Para tracking (ej: fase1-001)
- #tags : Por área (#tech, #design , #research)
- 🏆 **Milestones:** Para hitos importantes

Estados de Tarea

- [] - Pendiente
- [x] - Completada
- ✅ YYYY-MM-DD - Fecha de completitud

Plantillas de Proyecto Automatizadas

Comando para Claude Desktop

```
"Crea un proyecto completo de [X] meses llamado '[NOMBRE]' en PROJECTS/Active/ con estructura completa: hub principal, dashboard, timeline con Gantt, presupuesto, features, kanban con plugin correcto, progress dashboard con métricas Dataview avanzadas, y sprint templates. Incluye compatibilidad total con Tasks plugin, Day Planner y todas las queries Dataview."
```

Elementos que DEBE incluir cada proyecto

1. **Hub Principal** con metadata completa
2. **Dashboard** con queries Dataview
3. **Timeline** con cronograma Gantt (Mermaid)
4. **Presupuesto** detallado por categorías
5. **Features/Scope** con MVP y roadmap
6. **Kanban Board** con plugin correcto
7. **Progress Dashboard** con analytics avanzados
8. **Sprint Templates** para metodología ágil

Métricas Automáticas Requeridas

- Progreso por archivo
- Distribución de prioridades
- Tareas por mes/semana
- Milestones pendientes
- Burn rate y presupuesto
- Velocity de desarrollo








Comandos para Claude Desktop

Creación de Proyectos de 4 Meses

Comando exacto para Claude Desktop:

```
"Crea un proyecto de 4 meses completo en PROJECTS/Active/ con estructura Kanban, timeline, dashboard de progreso y sprints semanales. Incluye compatibilidad con Tasks plugin, Day Planner y Dataview"
```

El MCP puede crear:

-  **Múltiples archivos** simultáneamente
-  **Directorios complejos** automáticamente
-  **Contenido estructurado** con Dataview queries
-  **Templates predefinidos** para sprints
-  **Cronogramas detallados** de 18 semanas
-  **Tableros Kanban** con formato correcto
-  **Dashboards automáticos** con métricas

Comandos Específicos Disponibles

```
"Crea estructura completa de proyecto con nombre [NOMBRE] de duración [X meses]"
"Genera tablero Kanban para proyecto [NOMBRE] con [X] fases"
"Crea dashboard de progreso automático para [PROYECTO]"
"Genera cronograma de [X] semanas para proyecto [NOMBRE]"
"Crea templates de sprints semanales para [PROYECTO]"
```

Orientación para Claude

Creación de Notas Diarias

- **SIEMPRE usar** el formato probado: YYYY-MM-DD-DayName.md
- **SIEMPRE incluir** sección "Day Planner" con horarios
- **UBICAR en:** AREAS/Planning/Daily/
- **VERIFICAR:** Que Day Planner detecte las actividades
- **SEGUIR PROTOCOLO:** De búsqueda sistemática antes de crear

Creación de Proyectos Complejos

- **MCP PUEDE CREAR** estructuras completas de proyectos
- **16 funciones avanzadas** disponibles vía MCP
- **create_note** maneja contenido complejo y múltiples archivos
- **Directorios automáticos** se crean según necesidad
- **SIEMPRE IMPLEMENTAR** todos los plugins: Dataview, Tasks, Kanban
- **SEGUIR ESTRUCTURA** documentada arriba EXACTAMENTE

Principios Generales

- Mantener la filosofía PARA al sugerir cambios
- Respetar la separación clara entre categorías
- Usar templates existentes para nuevo contenido
- Seguir convenciones de nomenclatura establecidas
- Priorizar funcionalidad sobre perfección organizacional
- **PRIORIDAD MÁXIMA:** Compatibilidad con Day Planner
- **IMPLEMENTAR SIEMPRE:** Todos los plugins documentados
- **VERIFICAR SIEMPRE:** Protocolo de búsqueda sistemática

#sistema

#para

#claude

#documentacion

#vault

#proyectos

#plugins