

## Formato de nombre **obligatorio**:

*Siempre utilizar el siguiente formato:*

**AÑO\_MES\_DÍA\_NOMBRE\_DEL\_DOCUMENTO**

Ejemplo: 2025\_06\_09\_Informe\_Soporte

## **Evitar** caracteres especiales:

No utilizar espacios, tildes ni caracteres especiales como #, %, &, !, ? en los nombres de archivos o carpetas.

Uso de **mayúsculas** y **minúsculas**:

- Usar mayúsculas para separar palabras en títulos:  
Ejemplo: **REPORTE\_ANUAL\_VENTAS**
- Usar minúsculas cuando el archivo sea auxiliar o técnico:  
Ejemplo: **script\_backup\_base.sql**

Versionado de documentos:

Incluir versión cuando aplique, usando el formato **v01**, **v02**, etc.

Ejemplo: 2025\_06\_09\_Manual\_Usuario\_v03

## **Reglas específicas por tipo de archivo**

**Documentos de texto (Word, Google Docs, PDF)**

**Formato:**

**AÑO\_MES\_DÍA\_TIPO\_DOCUMENTO\_TEMA\_VERSION**

Ejemplo: 2025\_06\_09\_Politica\_Practicas\_v01.pdf

**Hojas de cálculo**

**Formato:**

**AÑO\_MES\_DÍA\_DATOS\_REPORTE\_TEMA**

Ejemplo: 2025\_06\_01\_Reporte\_Ventas2.xlsx

**Archivos de diseño o multimedia**

**Formato:**

**AÑO\_MES\_DÍA\_PROYECTO\_USO\_VERSION**

Ejemplo: 2025\_05\_30\_PracticaCodeArt\_Banner\_v02.psd

*Actualizar versiones sin sobrescribir archivos anteriores.*

*Usar nombres descriptivos, evitando abreviaciones innecesarias.*

*Archivar versiones antiguas en subcarpetas con el nombre si ya no están en uso.*