**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\_VERSIÓN** 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\_VERSIÓN** 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.*