

Por qué necesito seguir una nomenclatura para el nombre de mis archivos.

A quién va destinado este texto:

- A todas las personas que guardan archivos electrónicos propios o ajenos.
- A todas las personas que participan en un proyecto de investigación.
- Especialmente, a quienes se encargan en un proyecto de investigación del archivo de los recursos electrónicos.

Qué ventajas obtengo:

- Ahorro de tiempo propio y ajeno.
- Orden.

Descripción del problema

Todas las personas que trabajamos con archivos electrónicos tenemos que decidir, en un momento dado, dos cuestiones. En primer lugar, cómo se denomina el archivo electrónico en el que estamos trabajando y, en segundo lugar, la estructura y denominación del directorio en el que guardamos el archivo.

Denominación de los archivos en el ordenador

Nombrar los archivos donde se halla la información, tanto la que se pone a disposición pública como la que se considera reservada, es una labor a la que debemos prestar especial atención para que no se produzcan confusiones y para que no nos haga perder el tiempo.

Se aconseja que todas las personas que participen un un proyecto se pongan de acuerdo en una nomenclatura común. De esa manera, cuando se trabaja en un mismo documento se sabe perfectamente cuál es la versión sobre la que hay que trabajar.

Para explicar las normas de nomenclatura partiremos de un ejemplo, que explicaremos. Se trata del nombre del archivo del presente documento: 2022-04-05_proyecto-217_por-que-nomenclatura-archivos.pdf

1. El nombre de todo archivo está compuesto por diversos campos separados por un guion bajo.
2. Cada campo tiene un significado semántico diferente.
3. En el presente caso, vemos que existen tres partes diferenciadas, la primera de ellas se denomina “2022-04-05” la segunda “proyecto-217” y la tercera “por-que-nomenclatura-archivos.pdf”.
4. Siempre (resaltamos lo de siempre) el primero de los campos ha de ser la fecha del archivo en formato ISO 8601. Este formato se escribe de la siguiente manera: AAAA-MM-DD.
 - En primer lugar se escribe el año con cuatro dígitos.

- En segundo lugar se escribe el mes con dos dígitos.
 - En tercer lugar se escribe el día, también con dos dígitos.
 - Entre el año y el mes y entre el mes y el día se escribirá un guion medio “-”
 - De esta manera, el primer día del año 2022 se escribe 2022-01-01 y el último 2022-12-31.
5. Después de la fecha en formato AAAA-MM-DD se escribe un guion bajo, para separar el campo de fecha del siguiente campo: “ 2022-04-05_”
 6. A continuación del campo de fecha se incluirán tantos campos como se entiendan necesarios para lograr una sintética descripción del contenido del archivo.
 7. Las palabras del segundo y subsiguientes campos se separan entre sí con guion medio “-”.
 8. El segundo y subsiguientes campos se escribirán de lo más genérico a lo más concreto. Recordemos que los campos deben separarse con guiones bajos y las palabras de un campo entre sí con guiones medios.

En el presente caso, los campos utilizados son “proyecto-217_por-que-nomenclatura-archivos.pdf”. El primero de ellos indica que el archivo corresponde al proyecto-217 y el segundo nos explica el contenido del documento.

9. Para los caracteres de los nombres del segundo y subsiguientes campos, se seguirán unas reglas. Por una razón de interoperabilidad, no se utilizarán:
 - Caracteres en mayúsculas.
 - Caracteres acentuados.
 - Espacios.
 - Caracteres que correspondan a alfabetos no ingleses (por ejemplo: “á”, “é”, “í”, “ó”, “ú”, “ñ”, “ç”).
 - Signos ortográficos de interrogación (“¿”, “?”), exclamación (“¡”, “!”), porcentaje (“%”), comillas(“””), barras (“\”, “|”, “/”), paréntesis(“(”, “)”) , signo de igualdad, de mayor o de menor (“=”, “<”, “>”), asterisco (“*”), signos monetarios (“€”, “\$”), corchetes (“[”, “]”), llaves (“{”, “}”), punto medio (“.”), almohadilla (“#”), apóstrofe (“’”), acentos (“`”, “˘”, “^”), diéresis (“¨”), coma (“,”), dos puntos (“:”) y punto y coma (“;”).
10. En cuanto al punto (“.”), la denominación de un archivo únicamente incluirá uno, que se incluirá al final de los campos para separar el nombre del archivo de su extensión: “2022-04-05_proyecto-217_por-que-nomenclatura-archivos.pdf”
11. Por tanto, los únicos caracteres que se utilizarán para la nomenclatura de los archivos son el guion bajo “_” (para la separación de campos), el guion medio “-” (para la separación de nombres dentro de los campos), el punto (para la separación entre la denominación del archivo en sí y de su extensión), los dígitos del 0 al 9 y las letras minúsculas de los caracteres ASCII (American Standard Code for Information Interchange) ISO 646¹:

- _ . 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z

1 Vid. Character Mnemonics & Character Sets <http://www.ietf.org/rfc/rfc1345.txt>

12. Jamás se dejará un espacio en el nombre del archivo.

Ventajas de utilizar una nomenclatura de archivos común

Las ventajas de utilizar las reglas anteriores son numerosas:

- En primer lugar permiten conocer el contenido del archivo sin necesidad de abrirlo, lo que conlleva un ahorro de tiempo ya que incorpora en su denominación los campos (metadatos) que hacen referencia al contenido del archivo.
- En segundo lugar, el hecho de que el primero de los metadatos del archivo sea la fecha en formato ISO 8601 implica que el orden alfabético de los archivos se corresponde con su fecha de creación. De esta manera, al igualar el orden alfabético con el cronológico en la denominación de los archivos, se facilita su clasificación, lo que resulta muy útil para cuando se busca uno determinado (el primero del documento, el que se hizo anteaer, el que tiene las últimas modificaciones...)
- En tercer lugar, cualquiera de las partes que intervienen en un proyecto puede saber cuál es el archivo más actualizado sin necesidad de esperar la confirmación de los demás participantes.
- En cuarto lugar, facilita la interoperabilidad entre los participantes del proyecto. Desconocemos si uno de los participantes en el proyecto dispone de un ordenador antiguo o configurado en otro idioma que sólo lee nombres de directorios en los que no existen caracteres incompatibles. Limitarse a ISO 646 facilita la compatibilidad.

Todos hemos sufrido un intercambio de archivos con otra persona en las que las denominaciones eran tales como “borrador.doc”, “borrador corregido.doc”, “borrador definitivo.doc”, “borrador con notas de pepe no es definitivo.doc”, “borrador, este sí.doc”, “Copia (1) de borrador, este sí.doc”, “Copia (1) de borrador, este sí-1.doc” y así hasta el caos y la desesperación más infinitos.

Utilizar un criterio homogéneo de denominación de archivos evita este tipo de desorden, favorece la compatibilidad y evita pérdidas de tiempo innecesarias.

Denominación de los directorios de trabajo

En lo que respecta a los directorios de un ordenador, se recomienda que el directorio raíz disponga de tantos subdirectorios como dominios en los que participemos. Por ejemplo, una persona puede tener los siguientes dominios en los que produce y recibe información: activismo político, vida amateur (hobbies), vida profesional (trabajo profesional y academia), bibliografía que almacena, estudios que realiza, obra que produce, vida personal, archivos multimedia.

Lo relevante es definir unos dominios y seguir la misma estructura en todos y cada uno de los ordenadores donde uno irá almacenando información (lo típico es tener un ordenador fijo y uno portátil).

Un ejemplo de una estructura de directorio que sigue la anterior descripción de dominios sería la siguiente:

Directorio raíz /

```
(Directorios que corresponden a mi trabajo académico)
/academia/docencia/2021-2022-ucm/asignatura-1/
/academia/docencia/2021-2022-ucm/asignatura-2/
/academia/tribunales/tesis-doctorales/
```

```
/academia/tribunales/tesis-master/  
/academia/tribunales/trabajos-fin-de-grado/  
...  
(Directorios que corresponden a mi activismo político)  
/activismo/nombre-de-reivindicacion/  
/activismo/nombre-de-otra-reivindicacion/  
...  
(Directorios que corresponden a mis hobbies)  
/amateur/nombre-de-hobby/  
/amateur/nombre-de-otro-hobby/  
...  
(Directorios que corresponden a la bibliografía que deseo tener  
guardada)  
/bibliografía/a/aristoteles/  
/bibliografía/a/arendt-hannah/  
/bibliografía/b/bush-vannevar/  
...  
(Directorios que corresponden a lo mis estudios)  
/estudios/idioma-1/  
/estudios/idioma-2/  
/estudios/master-en-etica-aplicada/asignatura-1/  
/estudios/master-en-etica-aplicada/asignatura-2/  
...  
(Directorios que corresponden a mis archivos multimedia)  
/media/audio/  
/media/fotos/  
/media/videos/  
...  
(Directorios que corresponden a mi producción literaria)  
/obra/libros/  
/obra/capitulos-de-libros/  
/obra/articulos/  
/obra/recensiones/  
...  
(Directorios que corresponden a asuntos personales)  
/personal/familia/  
/personal/amigos/  
...  
(Directorios que corresponden a proyectos de investigación)  
/proyectos-de-investigacion/nombre-del-proyecto-1/  
/proyectos-de-investigacion/nombre-del-proyecto-2/  
...  
(Directorios que corresponden a mi trabajo profesional ajeno a la  
academia)  
/trabajo-profesional/referencia-1/  
/trabajo-profesional/referencia-2/
```

Tal y como se puede adivinar de la anterior estructura de directorios, las entradas que la componen están bajo la libertad de quien lo crea. Habrá a quien le sean útiles los dominios propuestos, habrá quien necesite otros diferentes.

El nombre de los directorios deberá seguir las mismas reglas que las propuestas para la nomenclatura de los archivos, si bien no es necesario que el primero de los campos de los campos sea la fecha sino la categoría. Deberá seguirse el criterio de primero nombrar con lo más general para luego ir hacia lo más específico.