

BUENAS PRÁCTICAS PARA ORGANIZAR Y NOMBRAR LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La organización de los documentos electrónicos y la manera de nombrarlos es requisito imprescindible para su identificación y posterior recuperación de los mismos.

Por tanto, si queremos gestionar correctamente los documentos electrónicos, debemos comenzar por nombrarlos de forma adecuada.

1. Denominación de las carpetas

Normalizar el nombre de las carpetas generales donde guardamos la documentación relacionada con una determinada actividad, puede sernos muy útil.

- Evita utilizar artículos o conjunciones y las palabras que no aporten información
- Evita utilizar los siguientes caracteres: `¿ / \ : * " < > [] & $, .`
- Evita utilizar acentos
- Separa las palabras con guión bajo “_” en vez de usar espacios.
- Utiliza abreviaturas normalizadas.

Os proponemos utilizar el Cuadro de Clasificación que aparece en series documentales dentro del propio Her@ldo. Tal como organizamos nuestros expedientes en papel, deberemos hacerlo con los expedientes electrónicos. Así, relacionaremos nuestros documentos electrónicos con los expedientes que se tramitan en papel o de manera electrónica.

 0-0-1-0-0_Actas_Consejo_Gobierno

 0-0-4-0-1_Investidura_Honoris_Causa

 0-2-0-5_Provision-puestos_PDI

 0-2-1-1-0-0_Expedientes_personales_PAS

 0-6-0-0-0-2_Proyectos_investigacion

 1-0-0-5_Acceso_mayores_25_años

 1-0-5-3_Expedientes_academicos_doctor

2. Nombrar lo más brevemente posible

Se debe evitar rutas de acceso muy largas, el propio Windows sólo permite una cadena de 255 caracteres, donde deben quedar incluidos el nombre del documento y de las carpetas y subcarpetas que lo contienen. Por eso es imprescindible hacer todo lo posible para acortar esa ruta de acceso, eliminando subcarpetas que no aportan información siempre que podamos; o utilizar solamente el código del cuadro, cuando éste sea suficientemente representativo para nosotros.

-  0-0-1-0-0
-  0-0-4-0-1
-  0-2-0-5
-  0-2-1-1-0-0

Imaginemos una posible organización:

-  Z:
 -  0-2-0-05_Provision
 -  0-2-0-05-02_Concursos_cuerpos_docentes
 -  Resolucion_20091110
 -  Plaza_68_CU_Filosofía_del_Derecho
 -  Solicitudes
 -  Cuerpos_docentes_resolucion_20091110_plaza_68_CU_solicitudes_Elosegui_Ichaso_Maria.pdf

La ruta resultante a la hora de recuperar el documento sería demasiado larga y puede darnos problemas:

```
Z:\0-2-0-05_Provision\0-2-0-05-02_Concursos_cuerpos_docentes\Resolucion_20091110\Plaza_68_CU_Filosofía_del_Derecho\Solicitudes\Cuerpos_docentes_resolucion_20091110_plaza_68_CU_solicitudes_Elosegui_Ichaso_Maria.pdf
```

La ruta tiene 213 caracteres.

Veamos cómo resultaría acortando las rutas:

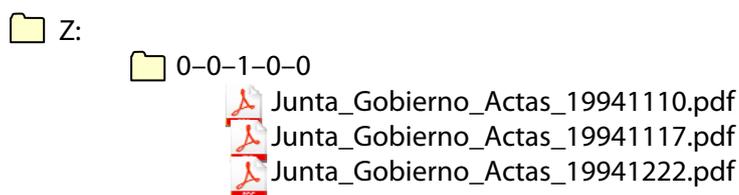
-  Z:
 -  0-2-0-05-02
 -  Resolucion_20091110
 -  Cuerpos_docentes_20091110_68_CU_solicitudes_Elosegui_Ichaso_Maria.pdf

La ruta quedaría:

```
Z:\0-2-0-05-02\Resolucion_20091110\Cuerpos_docentes_20091110_68_CU_solicitudes_Elosegui_Ichaso_Maria.pdf
```

3. Nombrar el documento de manera descriptiva

Cuando un documento está dentro de una carpeta con denominación suficientemente clara, tendemos a no repetir esa información en el nombre del documento. Sin embargo, esto solamente es eficaz mientras el documento permanece en esas carpetas originales. Lo que suele suceder es que muchos documentos electrónicos se pasan y copian de unas carpetas a otras, perdiendo el contexto para el que fueron creados. Por eso es importante que el nombre del documento incluya toda la información descriptiva independientemente de dónde esté almacenado. Es lo más seguro y además nos permitirá buscar el documento en el buscador de Windows con mayor facilidad.



4. Nombres propios

Cuando el documento deba ser denominado con un nombre propio, escribe sus apellidos y su nombre separados por _.

De esta manera, se ordenarán por orden alfabético en tu ordenador.

En el caso de un expediente académico de doctor podría ser del siguiente modo:

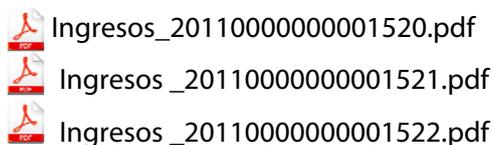


5. Orden numérico

Cuando el nombre incluya una enumeración correlativa, para que se ordenen correctamente es imprescindible utilizar los ceros a la izquierda.

Como consecuencia habrá que hacer una estimación previa de los dígitos que vamos a necesitar. Por ejemplo, si vamos a tener entre 10 y 99 documentos, será suficiente una numeración con dos dígitos, pero si hay posibilidad de superar esa cifra, necesitaremos tres.

En el caso de unos documentos de ingreso corriente, lo nombraríamos como sigue:



6. Datos de fechas siguiendo el formato AAAAMMDD

Aunque muchos sistemas operativos conservan la información de la fecha en el propio documento, muchas veces, al cambiarlo de carpeta o hacer una copia, las fechas cambian.

La mejor manera de prevenir la confusión, cuando la fecha es relevante como información, es que aparezca en el nombre mismo.

Y para que los documentos queden mejor organizados, lo mejor es usar la estructura: AAAAMMDD, separada por _. De esta manera se ordenarán por años, meses y días de forma automática, quedando agrupados por orden cronológico.

Por ejemplo, para una sesión ordinaria de Claustro de 30 de mayo de 1998 nombraríamos el documento como:

 Claustro_Sesion_19980530.pdf

7. Control de versiones

En Word se puede utilizar el control de versiones si se quiere.

Pero como uso generalizado, para el resto de formatos, se puede optar por añadir, siempre al final del nombre y antes de la extensión del documento, v01, v02, v03... a cada una de las versiones o borradores que se creen (con dos dígitos para que los documentos aparezcan después en un orden lógico en el explorador).

Al documento final se le quitaría ese añadido, y se borrarían las anteriores versiones o borradores si lo consideramos oportuno. Hacer limpieza de forma periódica nos evita llenar el ordenador de documentos inservibles.