

Almacenar datos

01. Organización de archivos y ficheros.

Unos *ficheros bien organizados*, es decir, que contengan archivos con nombres bien definidos, siempre ayudan a encontrar la información de forma rápida y fácil. Échale un vistazo a la imagen de la Figura 3, que te damos como ejemplo de organización de archivos y ficheros creados para un proyecto hipotético de investigación.

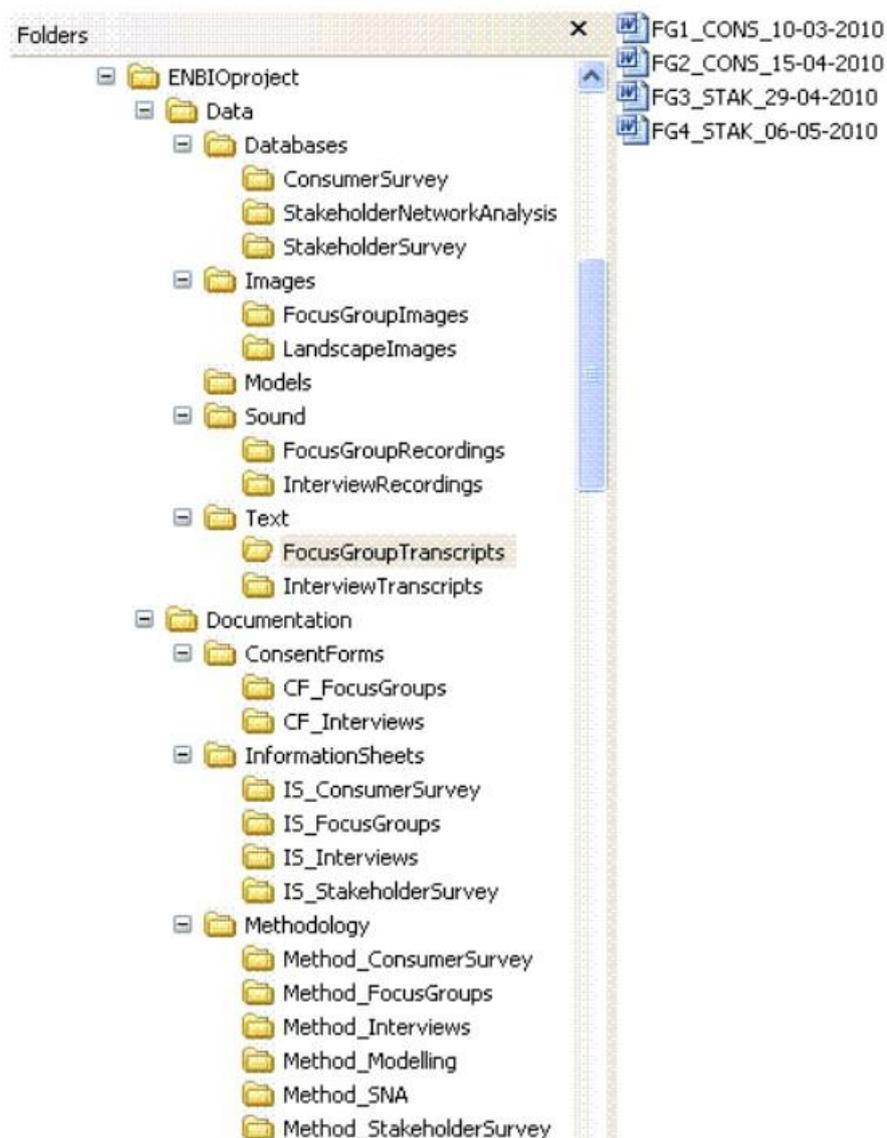


Figura 3: Ejemplo de organización de ficheros en un proyecto de investigación (fuente: www.ukdataservice.ac.uk)

Es importante *pensar la jerarquía y la estructura para los archivos*, sobre todo cuando trabajas con otra gente, y es fundamental que organices los archivos en función del tipo de información que contienen y de la actividad de la que se trate. Es conveniente que **no haya más de tres o cuatro niveles de profundidad** y que **cada carpeta no contenga más de diez archivos**.

El *nombre del archivo es el identificador principal del archivo*; así que nomínalo de forma que contenga información útil (pista para la búsqueda), el estatus o versión del archivo. Estos son los nombres de algunos programas para renombrar archivos: *Bulk Rename Utility* para Windows, *Ant Renamer*, *RenameIT* y *Rename4Mac*.

En investigación colaborativa es esencial guardar todas las versiones o ediciones a través del nombre del archivo. Los nombres de los archivos deberían ser independientes del lugar donde se guarden en un ordenador.

Algunas **pautas para nombrar y organizar bien los archivos** son:

- Crear nombres cortos pero con significado
- Usa el nombre de los archivos para clasificar los tipos de archivos
- Usa guiones (-) o guiones bajos (_) para separar elementos en el nombre del archivo
- Evita usar espacios, puntos y caracteres especiales (&, ?, !) en el nombre
- Evita nombres demasiado largos
- Aprovecha las tres últimas letras de la extensión del archivo (e.g. .doc, .xls, .mov, .tif) para la aplicación de códigos específicos y la organización de los archivos
- Incluye la versión en el nombre del archivo cuando sea necesario.

Aquí tienes algunos ejemplos de nombres óptimos de archivos:

Int024_AP_2008-06-05.doc: interview with participant 024, interviewed by Anne Parsons on 5 June 2008

BDHSurveyProcedures_00_04.pdf : version 4 of the survey procedures for the British Dental Health Survey

Y otros ejemplos de nombres pobres de archivos:

SrvMthdDraft.doc, SrvMthdFinal.doc, SrvMthdLastOne.doc and SrvMthdFridaynight.doc

Focus group consumers 12 Feb?.doc

Health&Safety Procedures1

Fuentes:

<https://ukdataservice.ac.uk/learning-hub/research-data-management/>