🔸 **Nomenclatura de archivos:**

* Los archivos deben comenzar por la fecha (DD-MM-AAAA) + NombreProyecto\_Descripción.
* Ejemplo: 09-06-2025\_ProyectoWeb\_InformeInicial.pdf)

🔸 **Estructura de carpetas:**

* Cada departamento tendrá su carpeta.
* Los archivos generales se guardarán en la raíz compartida.

🔸 **Permisos:**

* Solo lectura para miembros externos.
* Lectura y edición solo para miembros del equipo correspondiente.
* El equipo de administración tendrá acceso total a todo el Drive.

🔸 **Revisión de limpieza:**

* Se revisará mensualmente la organización y se eliminarán duplicados o archivos obsoletos.