

Política de Nomenclatura y Permisos

Para evitar el desorden y que los archivos se extravíen, los archivos deberán ir nombrados correctamente con la siguiente Nomenclatura:

- **Área_TipoDocumento_Descripción_Fecha**

Siendo las áreas las siguientes:

- Desarrollo: **DEV**
- Soporte: **SOP**
- Administración: **ADM**
- Recursos Humanos: **RH**

Y siendo la fecha:

- **Día-Mes-Año**

Ejemplo de **Nomenclatura**:

- **ADM_Albarán_Proveedor-JoséCárnico_10-06-2025**
-

Sobre la política de los permisos de acceso, a cada carpeta podrá acceder solamente los integrantes de cada departamento, por ejemplo:

- **Administración:** Sólo podrán acceder a dicha carpeta los empleados del departamento de administración.

Con la excepción de la dirección de la empresa, que tendrá acceso a todos los departamentos.

Con esto conseguimos que todos los archivos estén debidamente ordenados y que cada departamento pueda controlar en todo momento quien hace uso de estos archivos, evitando así la pérdida de los mismos.