**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.