**Nomenclatura y Permisos**

**Fecha:** Para ordenar cronológicamente (año-mes-día) .

**Área:** Nombre del departamento o área (Desarrollo, Soporte, Administración, RRHH).

**Tipo:** Tipo de documento (Informe, Contrato, Manual, Ticket, etc.).

**Descripción:** Palabras clave que expliquen brevemente el contenido.

**Versión del archivo:** Número de versión, ejemplo v1, v2...

**Extensión:** Formato o Extensión del archivo (.pdf, .docx, .xlsx, etc.)

**Ejemplo:**

2025-06-09\_Desarrollo\_Informe\_ProyectoX\_v1.docx

2025-06-09\_RRHH\_Contrato\_EmpleadoJoni\_v2.pdf

**Carpeta/Área Usuarios Acceso**

Desarrollo Equipo de Desarrollo, gerencia Editor

Soporte Equipo de soporte, gerencia Editor

Administración Personal administrativo, gerencia Editor

Recursos Humanos Equipo RRHH, gerencia Editor