### **Política de Nombres de Archivos y Carpetas**

Contar con una forma clara de nombrar archivos y carpetas nos ayuda a evitar desorden, pérdida de información y confusión entre versiones.

**Formato recomendado:**

Área\_Tema\_FechaVersión\_NombreDelDocumento

**Ejemplos:**

* Desarrollo\_Informe\_2025-06-05\_v1.pdf
* Soporte\_ManualUsuarios\_2025-06-01\_v2.docx
* Administración\_PresupuestoQ2\_2025-06-01.xlsx

**Reglas:**

* Usar nombres claros, sin espacios ni símbolos especiales (/ \ \* ? : " < > |)
* Incluir la fecha en formato AAAA-MM-DD
* Añadir la versión (v1, v2, etc.) si el archivo ha sido actualizado
* Evitar nombres genéricos como "Documento final" o "Versión nueva"

### **Política de Permisos y Acceso**

Para proteger la información y asegurar que cada persona vea y edite solo lo necesario:

**Tipos de acceso:**

* **Editor:** Puede modificar y comentar documentos. Solo se asigna a quienes trabajan directamente en el archivo.
* **Lector (solo lectura):** Puede ver el documento, pero no editar.
* **Propietario:** Tiene control total y puede cambiar permisos. Cada archivo debe tener un único propietario (por lo general, el líder del área o proyecto).

**Reglas por área:**

* Cada equipo tiene su propia carpeta: Desarrollo, Soporte, Administración y Recursos Humanos.
* Solo los miembros del equipo pueden editar dentro de su carpeta.
* Otros equipos pueden tener acceso de solo lectura si es necesario.
* Proyectos compartidos entre áreas tendrán carpetas comunes con permisos compartidos entre los equipos involucrados.

### **Buenas Prácticas**

* No guardar archivos en “Mi unidad”. Todo debe estar dentro de las carpetas compartidas del equipo.
* Revisar los permisos antes de compartir un archivo o carpeta.
* Si alguien deja la empresa o el proyecto, se debe retirar su acceso.
* Mantener actualizado el nombre del archivo si se hacen cambios importantes (versión y fecha).