|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Versión: | Código: |
| 001 | IN-OM-001 |
| Fecha de Autorización: | Fecha de Actualización: |
| **21/10/2022** | **21/10/2024** |
| **PATSY, S.A.** | |
| **INSTRUCTIVO** | | |
| ORGANIZACIÓN INFORMACIÓN DIGITAL | | |
| Elaborado por: | Revisado por: | Autorizado por: |
| Ismael Ruiz | Sergio Castañeda | Sergio Castañeda |
| *Jefe de Organización y Métodos* | *Gerente General* | *Gerente General* |

1. **OBJETIVO**

Establecer los lineamientos generales para un orden estandarizado del manejo de la información digital en sucursal, planta de producción y oficinas administrativas

1. **ALCANCE**

Aplicar para todo el personal de Patsy que tiene a su cargo computadora de Escritorio y Laptop.

1. **DEFINICIONES**

**N/A**

1. **LINEAMIENTOS**

## **ORGANIZACIÓN DE ACCESOS DIRECTOS EN EL ESCRITORIO**

1. Dejar los accesos directos necesarios para la aplicación de las diversas acciones relacionadas con el marcaje del personal y otros accesos directos de archivos o aplicaciones que se usan con mucha frecuencia en el escritorio de la computadora. Los mismos accesos pueden estar dentro de una carpeta. Ejemplos:

* Acceso directo RRHH
* Acceso directo para webcam
* Acceso directo para Easypos
* Acceso directo para tickets de mantenimiento
* Acceso directo para el correo electrónico
* Acceso directo carpeta “caja chica”.
* Acceso directo para “gestión”
* Acceso directo para “recursos
* Acceso directo para “activos”

## **ORGANIZACIÓN DE CARPETAS EN MIS DOCUMENTOS**

1. Únicamente se realiza back up de los archivos puestos en la carpeta mis documentos, no se extrae back up de correos, documentos en “mi escritorio” o en otras carpetas distintas.
2. Todos los archivos deberán ser guardados en mis documentos, debido que es el único lugar donde se realiza el back up.
3. Los correos electrónicos que no son respondidos inmediatamente o correos que deberán guardarse para algún seguimiento, se deberán guardar en la carpeta de correos, y solventarse lo más pronto posible, hasta que sea solventado se elimina de la carpeta correspondiente.
4. Los archivos como circulares, fichas técnicas, procedimientos, instructivos, métodos de trabajo, políticas, formatos, plan de trabajo, diagrama, guía rápida, registros, reportes deberán ser guardados en la carpeta procedimiento.
5. Todos los documentos deben ser descargados y guardados en la carpeta que corresponda
6. Los registros o reportes eliminarlos cada año.
7. Todos los procedimientos, métodos de trabajo, instructivo, política, formatos deberán ser sustituido por la nueva versión.
8. Crear una carpeta con el nombre Patsy, en mis documentos.
9. En la carpeta Patsy, crear carpeta con el nombre según los archivos.
10. Los archivos se guardan por año y mes, por ejemplo:

* 2024
* Enero
* Febrero…

1. Dentro de la carpeta del nombre del archivo, se deberá crear una carpeta con el año y dentro de la carpeta de los años el nombre de los meses.
2. Los archivos deberán ser almacenado por un año, por ejemplo, para el año 2025 deberá eliminar la carpeta 2023 y crear la 2025 y mantener la 2024 por un año.
3. A continuación, se enlista la forma de crear carpeta:

* Mis documentos
* Patsy
  + Reuniones breves
* Pre-turno
* Inventario de vajilla y utensilios
* Criterio de consumo
* Planificación de listas de chequeo
* Actualización de vacaciones
* Actualización de planilla del personal
* Planificación de horarios
* Retroalimentación de listas de chequeo
* Indicadores semanales
* Minuta de reunión
* Caja chica
* Procedimiento
* Otros

1. A continuación, se enlistan algunos ejemplos para guardar archivos

* Mis documentos
* Patsy
  + Reuniones breves
* 2024
  + Enero
* Archivo del mes (Reuniones breves)
* Mis documentos
* Patsy
  + Pre turno
* 2024
  + Enero
* Archivo del mes (Pre turno)
* Mis documentos
* Patsy
  + Inventario vajilla y utensilios
* 2024
  + Enero
* Archivo del mes (Inventario de vajilla u utensilios)
* Mis documentos
* Patsy
  + Vacaciones
* 2024
  + Archivo del año (Excel de vacaciones por año)
* Mis documentos
* Patsy
  + Caja chica
* 2024
  + Enero
* Archivo del mes (pendiente de pago)
* Archivo del mes (cancelada)
* Mis documentos
* Patsy
  + Planificación lista de chequeo
* 2024
  + Enero
* Archivo del mes (calendario digital
* Mis documentos
* Patsy
  + Inventario vajilla y utensilios
* 2024
  + Enero
* Archivo del mes
* Mis documentos
* Patsy
  + Minutas de reunión
* 2024
  + Enero
* Archivo del mes (archivar todas las minutas del mes enviadas por el GO)
* Mis documentos
* Patsy
  + Indicadores
* 2024
  + Enero
* Archivo del mes (archivar los indicadores del mes enviados por el GO)
* Mis documentos
* Patsy
  + Resultados listas de chequeo
* 2024
  + Enero
* Archivo del mes
* Mis documentos
* Patsy
  + Criterios de consumo
* 2024
  + Enero
* Archivo del mes (bodega seca, proveedores, planta)
* Mis documentos
* Patsy
  + Planilla de personal
* 2024
  + Enero
* Archivo del mes

# **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Nombre** | **Tipo** | **Versión** |
| N/A | N/A | N/A | N/A |
| N/A | N/A | N/A | N/A |

# **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Título/Inciso** | **Versión** | **Cambio Realizado** |
| N/A | N/A | N/A |
| N/A | N/A | N/A |

# **ANEXO**

## 

**N/A**