**Nomenclatura**

Todos los documentos deben de seguir este tipo de nomenclatura:

[Área][Descripción][Fecha][Versión]

ÁREA

DEV = Desarrollo.

SOP = Soporte.

ADM = Administración.

RRHH = Recursos Humanos.

Descripción

Breve explicación de lo que contiene el documento.

Ejemplo: PresupuestoJunio

Fecha

Día/Mes/Año

Versión

v1,v2….

ADM\_PresupuestoJunio\_09/06/2025\_v1