

Dropbox es la herramienta institucional para el manejo de archivos durante el desarrollo de proyectos pues permite que cualquier miembro del equipo pueda tener acceso a ellos desde cualquier lugar. Esta guía define los lineamientos básicos para la organización de las carpetas en Dropbox así como las reglas institucionales para su uso.

A. Estructura y contenido de las carpetas

Al iniciar un proyecto, la macro-carpeta de Dropbox creada contendrá predeterminadamente dos subcarpetas principales:

1. La primera carpeta tendrá el código y nombre de proyecto. Se compartirá con todos los miembros del equipo y, a su vez, estará dividida en seis subcarpetas:

Administración:

Documentos que tienen que ver con la gestión administrativa del proyecto tales como:

- Plan de Trabajo validado con el cliente
- Términos de Referencia
- Acuses de entregables escaneados
- Información de gastos y proveedores: contrato, autorización, procesos
- Entregables administrativos

En esta carpeta NO deberán colocarse planes de trabajo internos o formatos para la organización del equipo.

Comunicación:

Incluir únicamente:

- Fotografías o videos
- Infografías que puedan ser usadas para difusión
- Notas de prensa en donde se mencione el proyecto

La carpeta comunicación NO debe utilizarse para incluir datos de contacto de clientes, proveedores u otros actores involucrados en el proyecto

Producción:

Todos los archivos generados a lo largo del proyecto, por ejemplo:

- Reportes
- Bases de datos creadas por el equipo
- Matrices con datos de contacto de clientes/colaboradores/actores mapeados
- Formatos o “machotes” generados para el proyecto (cartas de contacto, invitaciones, etc.)
- Documentos relacionados a logística de viajes como agendas y directorios
- Presentaciones para el cliente
- Presentaciones internas de avance
- Planes de trabajo internos del equipo
- *Outlines*, borradores o versiones preliminares de entregables
- Minutas de reuniones

Documentos útiles:

Documentos producidos durante el proyecto y que pudieran ser utilizados o tomados como referencia para otros proyectos, por ejemplo:

- Bases de datos

Guía para la estructura y uso de Dropbox

- Informes o reportes
- Instrumentos de encuesta o entrevista
- Formularios
- Plantillas
- Formatos

Nota: los documentos que se integren a esta carpeta deben estar duplicados, conservando una versión en su carpeta original.

Entregables:

Versiones finales, editables y en PDF, de todos los documentos entregados al cliente de manera formal.

Insumos externos:

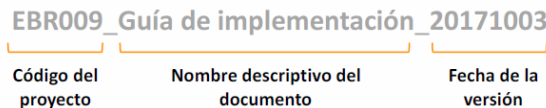
Documentos de consulta que NO han sido creados o generados por el equipo. Pueden ser documentos proporcionados por el cliente o documentos que se han identificado durante el proceso de investigación documental. Por ejemplo:

- Literatura consultada, artículos y libros
 - *Papers*
 - Bases de datos originales, descargadas por el equipo o proporcionadas por el cliente
 - Instrumentos de encuesta proporcionados por el cliente
2. La segunda subcarpeta se llamará “Documentación para externos”, no tendrá ninguna carpeta predeterminada pues serán creadas bajo demanda para compartir información con el cliente y/o personal externo al proyecto.

B. Reglas para el uso de Dropbox

1. Se creará la cuenta institucional de Dropbox con apoyo del área de sistemas. Se utilizará el correo (C230 o IDEA) según la contratación del staff.
2. Está prohibido vincular cuentas personales a la cuenta institucional de Dropbox.
3. Está prohibido crear carpetas personales. Dropbox es una herramienta de trabajo institucional
4. Por temas de propiedad intelectual, está prohibido copiar total o parcialmente información del desarrollo de proyectos, incluyendo bases de datos, resultados de encuestas y/o entrevistas, entregables y otros documentos generados o recibidos por parte del cliente y/o externos.
5. Todos los documentos consultados y elaborados durante el proyecto deben guardarse desde un inicio en Dropbox, de modo que todos los miembros del equipo puedan acceder en todo momento al contenido en caso de ser necesario. Esto incluye versiones preliminares de documentos y versiones en proceso.

6. Todos los documentos almacenados en Dropbox deben conservar la estructura de nombre definida institucionalmente:



7. En caso de que exista más de una versión con la misma fecha se puede indicar utilizando orden alfabético secuencial, por ejemplo: EBR009_Guía de implementación_20171003a, EBR009_Guía de implementación_20171003b, etc.
8. Con el fin de mantener el orden de la producción, se deberán crear subcarpetas que permitan mantener los archivos organizados. Las carpetas creadas deben ser nombradas de manera intuitiva de modo que resulte fácil encontrar documentos para alguien que no está dentro del proyecto. Se sugiere numerar las carpetas para facilitar el trabajo.
9. Para solicitar la creación de una nueva carpeta para compartir con externos, se deberá enviar un correo a Bernardo (copiando a el/la Coordinador(a)) con los siguientes datos:
 - Nombre de la carpeta para compartir
 - Correos de las personas que deben tener acceso a ella (tanto internos como externos)
 - En caso de querer colocar todos los documentos antes de compartirla con externos, favor de especificarlo y mencionar el correo de la persona a quien se debe compartir primero.
10. Cada directorio deberá contener únicamente las versiones vigentes de los archivos.
11. En cada directorio, se debe crear una carpeta denominada “zzOld” donde se coloquen todas las versiones no vigentes de los archivos. Incluir las letras “zz” permitirá que esta carpeta se ubique al final de todas las otras carpetas creadas en el directorio.
12. En caso de que en el proyecto se reúnan fotografías, grabaciones o videos que ocupen una cantidad importante de espacio, se sugiere solicitar la creación de una carpeta adicional para incluir esos materiales. Esta carpeta no estará vinculada a Dropbox y su contenido se gestionará a través de “Y”.
13. Una vez que no se necesite más el acceso a la carpeta compartida (ya sea que tanto el personal interno como externo termine su participación en el proyecto o que el proyecto en sí mismo haya terminado) favor de solicitar a Bernardo que se elimine el permiso.
14. Cuando su colaboración en la empresa haya finalizado, Bernardo eliminará los accesos a las carpetas compartidas y después hará el respaldo de los documentos que queden. Finalmente, eliminará la cuenta.