



ANEXO II -I 8.6 -13 ADMINISTRACION-CTO

"Metodología de guardado de archivos y registros del Área"

El presente documento tiene el objetivo:

- lograr un ordenamiento de los archivos digitales que trabaja el área de Administración.
 - Que todos en el Area conozcan y puedan acceder a los archivos sin impedimento
1. La fuente de guardado de información digital será el disco compartido **"CTO-CCK" que se encuentra disponible el xxxxxxxxxxxx- link - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**
 2. Dentro del mencionado disco, usar la carpeta "ADMINISTRACIÓN" -> "EXPEDIENTES PROVEEDORES".
 3. Dentro de dicha carpeta, para cada proveedor sobre el cual este trabajando, crearemos subcarpetas, las cuales se definirán con el **"Nombre de la empresa proveedora"**.
Ejemplo: Si trabajamos documentación del proveedor de seguridad Murata, la carpeta creada quedaría así: **"ADMINISTRACIÓN" -> "EXPEDIENTES PROVEEDORES" -> "MURATA"**.
 4. Dentro de cada carpeta definida con el nombre del proveedor, crearemos subcarpetas, las cuales se definirán con el N° de Expediente a trabajar.
Ej: "ADMINISTRACIÓN" -> "EXPEDIENTES PROVEEDORES" -> "MURATA" -> "154545/2016".
 5. Creada la carpeta con el N° de Expediente, guardaremos todos los archivos que se incorporen al mismo de la siguiente manera: N° de expte + Breve descripción de nota que se incorpora.
Ejemplo de guardado de nota CTO por la cual se certifica el servicio de seguridad para el mes de abril de 2016: **"141545-2016 Certificación de Servicio 04-2016"**.

* Es importante guardar **UNICAMENTE**, archivos que hayan sido incorporados al expediente, no pudiéndose guardar en las mismas ninguna otra documentación relacionada, pero que no forme parte del mismo.