**ANEXO II -I 8.6 -13 ADMINISTRACION**

**“Metodología de guardado de archivos y registros del Área”**

El presente documento tiene el objetivo de lograr un ordenamiento de los archivos digitales que trabaja el área de Administración.

Aplicando el presente procedimiento, cada uno de los integrantes del área conocerá y sabrá como buscar cada archivo que fuera necesario, aunque no haya sido realizado por su persona.

1. La fuente de guardado de información digital será el disco compartido **“CTO-CCK.”**
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”.**

1. Dentro de cada carpeta definida con el nombre del proveedor, crearemos subcarpetas, las cuales se definirán con el Nº de Expediente a trabajar.

**Ej: “ADMINISTRACIÓN” -> “EXPEDIENTES PROVEEDORES” -> “MURATA” -> “154545/2016”.**

1. Creada la carpeta con el Nº de Expediente, guardaremos todos los archivos que se incorporen al mismo de la siguiente manera: Nº 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.