**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 - xxxxxxxxxxxxxxxxxx**
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.