ORGANIZACIÓN DE CARPETAS DIGITALES EN LA NUBE

UTSIT

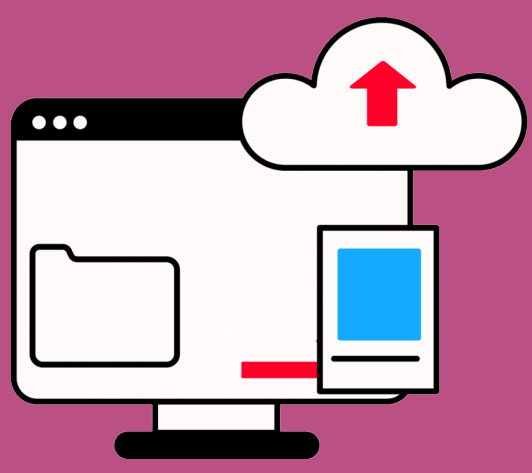
1 CARPETA DIGITAL

Sabías que todas las direcciones, unidades técnicas y coordinaciones del instituto tienen una cuenta de Office correspondiente al área; esta cuenta les permite tener un espacio compartido de OneDrive con 1 TB de capacidad a efecto de que cada una utilice este espacio como repositorio documental del área.

2 APLICACIÓN

Utiliza esta carpeta virtual para:

- Compartir información común entre el equipo de trabajo del área.
- Colocar aquí la información FINAL digital organizada de acuerdo a las Fichas de Valoración Documental.
- Colocar aquí la información FINAL digital organizada de acuerdo a los entregables del PAT.



3 NOMENCLATURA

Te recomendamos utilizar la nomenclatura:
AAAAMMDD - Área - Titulo - Subtitulo

Ejemplos:
20231215 - UTSIT - Proceso Técnico Operativo - Propuesta
20240210 - DOE - Requisición 054 - Mobiliario Consejos
20241105 - UTSIT - Requisicion WEB - Papeleria
20241020 - DDISPE - Lineamientos Contratacion - Propuesta

4 OBSERVACIONES

La UTSIT tiene la responsabilidad de respaldar esta cuenta generica de cada una de las áreas.
Las áreas deciden que usuarios tienen privilegios de acceso, lectura y edición de estas carpetas.
Si deseas ayuda sobre el uso de esta funcionalidad contáctanos para asesorarte en la adopción de esta herramienta en tu área.

Para cualquier duda o más información comunícate con el personal de soporte técnico en la mesa de ayuda < extensión 3999 >