

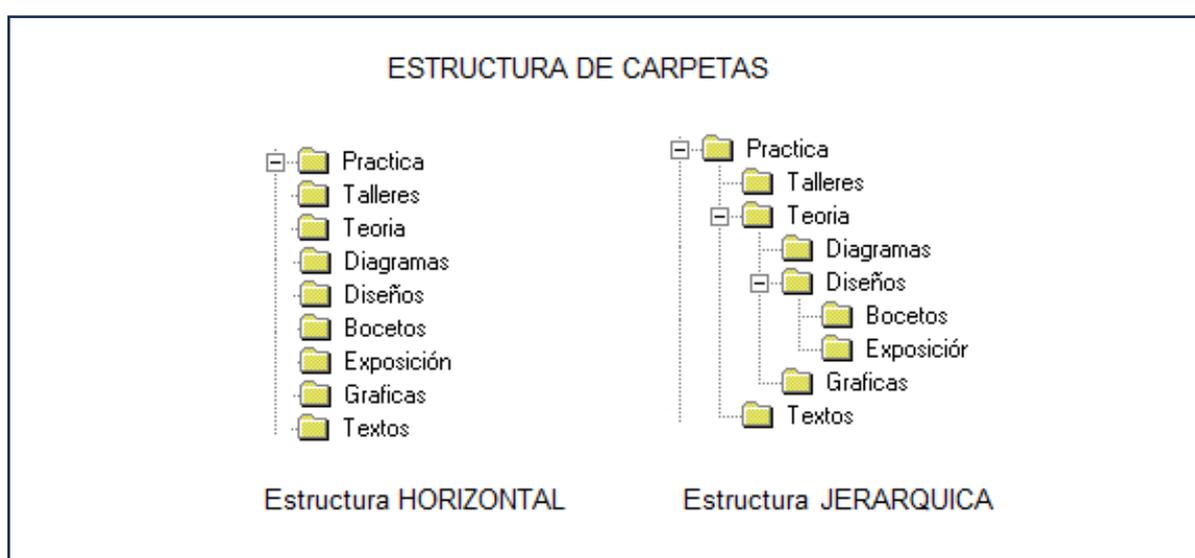
CONTENIDO

1. GENERALIDADES PARA ORGANIZAR SU SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN
2. GESTIÓN DE UN SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN. ESCENARIOS



1. GENERALIDADES PARA ORGANIZAR SU SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN

- Antes de crear su sistema de documentación en la nube bosqueje la manera que va agrupar los documentos; por temáticas, asuntos u otro criterio.
- Cree la estructura de carpetas más conveniente para facilitar su ubicación y asigne los nombres que mejor identifiquen su contenido.



- Determine que carpetas serán solamente para usted o compartidos con otros usuarios denominados invitados:
 - Carpetas de uso personal. SOLO USTED.
 - Carpetas compartidas con otra persona o grupo de personas
- Defina que tipo de permisos u operaciones van a realizar sus invitados con las carpetas compartidas.
- El propietario del cubodrive es el ADMINISTRADOR del sistema de documentos, pero puede asignar a otra persona como INVITADO-ADMINISTRADOR para que organice las carpetas bajo su responsabilidad.
- Para el acceso al cubodrive recomendamos utilizar el **factor de doble autenticación** para evitar filtraciones a su sistema de documentación.

2. GESTIÓN DE UN SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN

ESCENARIO Nro. 1: Administrador e Invitados

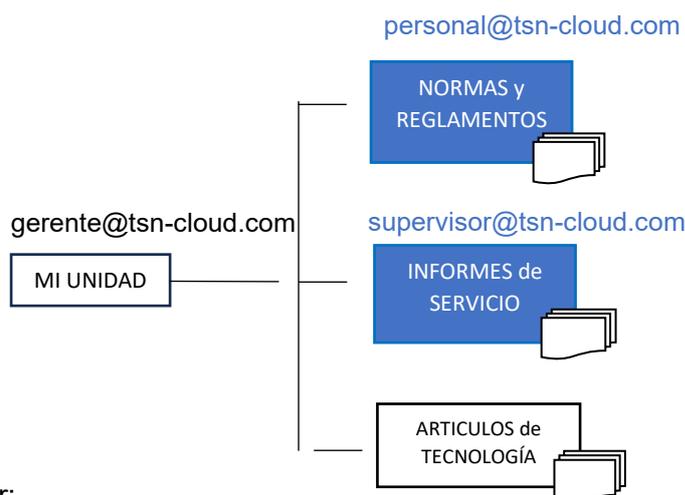
El gerente de la empresa TSN necesita varias carpetas de almacenamiento para:

1. Disponer de los documentos que elabora recursos humanos (personal@tsn-cloud.com) sobre las NORMAS Y REGLAMENTOS que se han establecido en la organización para los trabajadores.
2. Recibir del encargado del área técnica (supervisor@tsn-cloud.com) los INFORMES DE SERVICIO y evidencias fotográficas de los trabajos realizados en los clientes, y así adjuntarlos con las facturas.
3. Guardar documentos diversos sobre ARTICULOS de TECNOLOGÍA vinculados a las actividades de negocios de la empresa.

El tipo de sistema de gestión de documentos es mixto:

- Cerrado con la carpeta ARTÍCULOS de TECNOLOGIA solo para el gerente; y
- Abierto para compartir los documentos de las otras carpetas con el entorno laboral.

Entonces la estructura de carpetas podría ser la siguiente:



Administrador:

- Ingresa con su cuenta de usuario y crea las 3 carpetas con los nombres que se han indicado.
- Selecciona la opción **compartir** en la carpeta de INFORMES de SERVICIO, así como en NORMAS y REGLAMENTOS, e invita a las respectivas personas.

Nota: Los permisos por defecto son la visualización y descarga de documentos. Como el supervisor debe facilitar los documentos indicados, entonces se habilitará el permiso de subir archivos.

- Para los invitados se ha generado un correo con la invitación indicando el usuario y contraseña para ingresar al cubodrive.

Carpeta INFORMES de SERVICIO

MI UNIDAD

Archivo +
Carpeta +

Buscar:

<input type="checkbox"/> NOMBRE	FORMATO	TAMAÑO	FECHA DE SUBIDA
ARTICULOS de TECNOLOGÍA	carpeta	-	2025-07-07 17:56:48
INFORMES de SERVICIO	carpeta	-	2025-07-07 17:56:31
NORMAS y REGLAMENTOS	carpeta	-	

renombrar
compartir
eliminar

Compartir

Invitar

Nombre						
supervisor	●	●	●	●	●	

Carpeta NORMAS y REGLAMENTOS

MI UNIDAD

Archivo +
Carpeta +

Buscar:

<input type="checkbox"/> NOMBRE	FORMATO	TAMAÑO	FECHA DE SUBIDA
ARTICULOS de TECNOLOGÍA	carpeta	-	2025-07-07 17:56:48
INFORMES de SERVICIO	carpeta	-	2025-07-07 17:56:31
NORMAS y REGLAMENTOS	carpeta	-	

renombrar
compartir
eliminar

Compartir

Invitar

Nombre						
personal	●	●	●	●	●	

ESCENARIO Nro. 2: Invitado- Administrador

El gerente de la empresa necesita delegar al supervisor la administración del almacenamiento, es decir, la creación de carpetas y permisos para los documentos técnicos.

El supervisor mantiene agrupados documentos de los trabajos que realiza en los clientes; tales como:

- **Memorias descriptivas,**
- **Diagramas de instalación y planos.**

De los cuales las memorias descriptivas deben ser compartidas con los clientes.

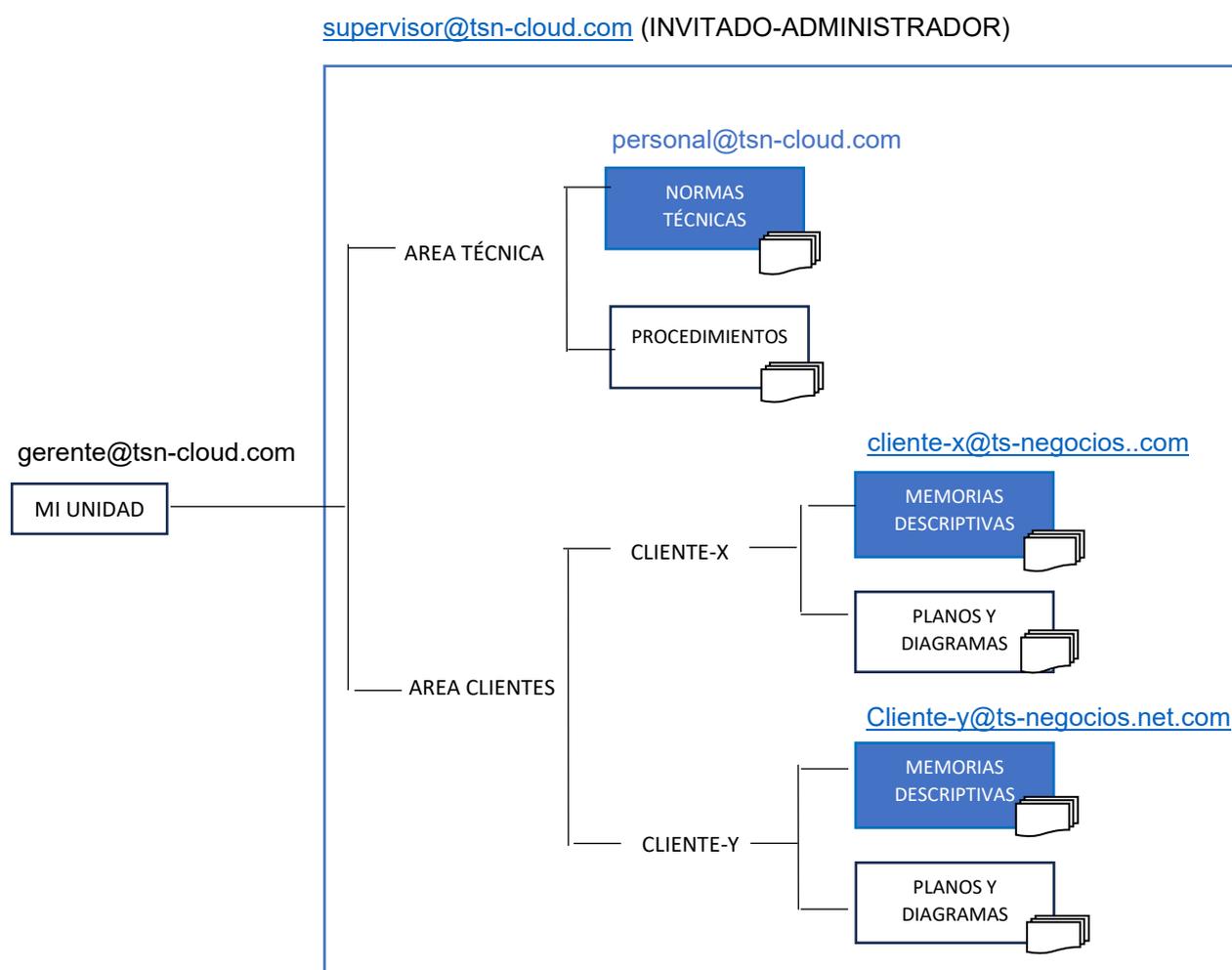
Necesariamente maneja otros documentos como **normas técnicas** y **procedimientos de servicio** que debe considerar durante la ejecución de sus trabajos. En este caso estos documentos son compartidos con los técnicos que realizan los trabajos de servicio.

- Técnico tecnico@tsn-cloud.com

Finalmente, también hay **documentos que se debe poner a disposición de los clientes**, es decir, compartílos como son las memorias descriptivas.

- Cliente – X cliente-x@ts-negocios.com
- Cliente – Y cliente-y@ts-negocios.net

Entonces una posible estructura de carpetas sería el siguiente:



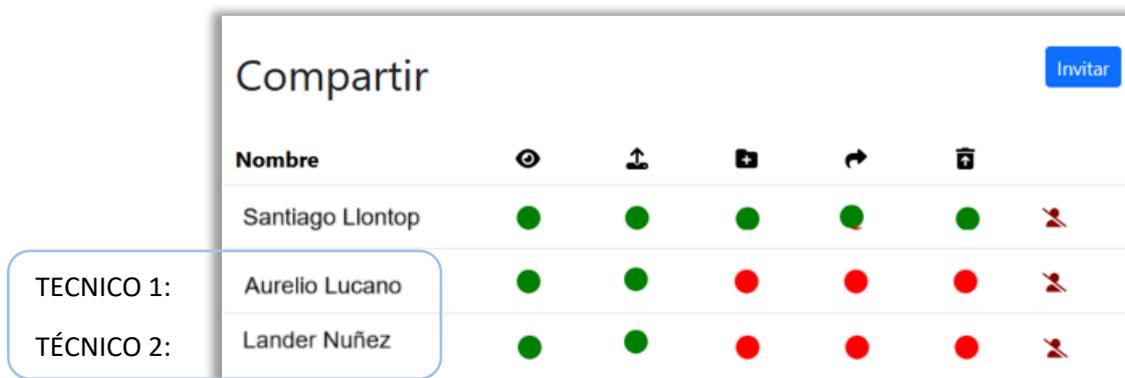
Administrador:

- Ingresa con su cuenta de usuario y crea las carpetas **ÁREA TÉCNICA** y **ÁREA CLIENTES**.
- Para asignar al supervisor como **Invitado-Administrador** de estas carpetas lo invita (compartir) y activa los permisos para que él también pueda administrar los almacenamientos creando y compartiendo carpetas con otros usuarios.



Invitado-Administrador:

- Recibe la invitación por correo e ingresa con su cuenta de usuario y contraseña recibida.
- CREA las carpetas **NORMAS TÉCNICAS** y **PROCEDIMIENTOS** debajo de la carpeta **AREA TECNICA** y las comparte (invita) con los 2 técnicos.



- Debajo de la carpeta **AREA CLIENTES** crea las carpetas:
 - o CLIENTE-X
 - o CLIENTE-Y

A continuación, debajo de cada una crea las carpetas:

- MEMORIAS DESCRIPTIVAS
 - PLANOS y DIAGRAMAS.
- Finalmente comparte las carpetas MEMORIAS DESCRIPTIVAS con los respectivos clientes.

Compartir Invitar

Nombre	👁	📁	+	↻	🗑	
Santiago Llontop	●	●	●	●	●	🗑
Aurelio Lucano	●	●	●	●	●	🗑
Lander Nuñez	●	●	●	●	●	🗑
<div style="border: 1px solid #007bff; border-radius: 10px; padding: 2px; display: inline-block;"> CLIENTE X: </div> Teodoro Suarez	●	●	●	●	●	🗑
<div style="border: 1px solid #007bff; border-radius: 10px; padding: 2px; display: inline-block;"> CLIENTE Y </div> Jorge Corcuera	●	●	●	●	●	🗑