

	<b>INSTRUCTIVO</b> <b>Gestión de Carpetas de Proyectos</b>	IT-ING-01 Rev.: 01 Pág.: 1/4
---	---	------------------------------------

<b>Revisado y Aprobado por</b>	
Ugo Oddone	
<b>Director</b>	
<b>Descripción de las Modificaciones:</b>	Lo modificado se encuentra subrayado
<b>Fecha de vigencia:</b>	24/07/2025

## 1 OBJETIVO

Este instructivo tiene como finalidad describir las actividades a desarrollar para la creación de carpetas documentales de proyectos.

## 2 ALCANCE

**Desde:** La creación de las carpetas documentales.

**Hasta:** La carga de documentos en las carpetas correspondientes.

## 3 PROCEDIMIENTO QUE APLICA

Relacionado al Procedimiento de Ventas, Diseño de Proyectos y/o Ejecución de Proyectos.

## 4 RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

El Encargado de Proyectos, Jefe de Ingeniería y/o Jefe Comercial son responsables de la gestión documental de los proyectos.

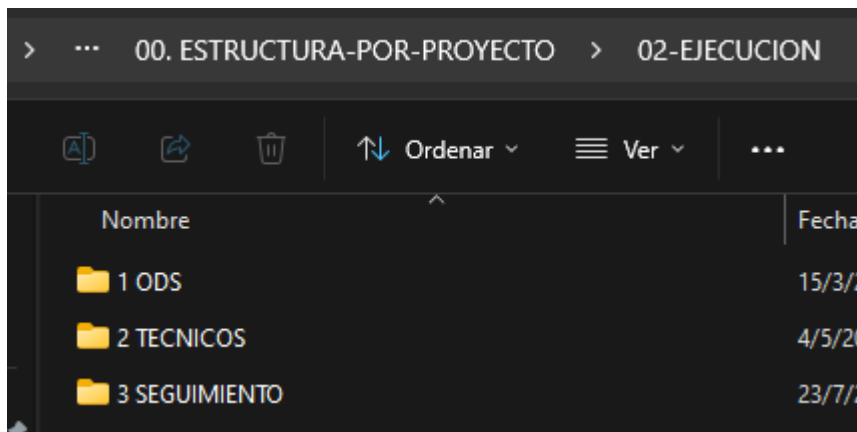
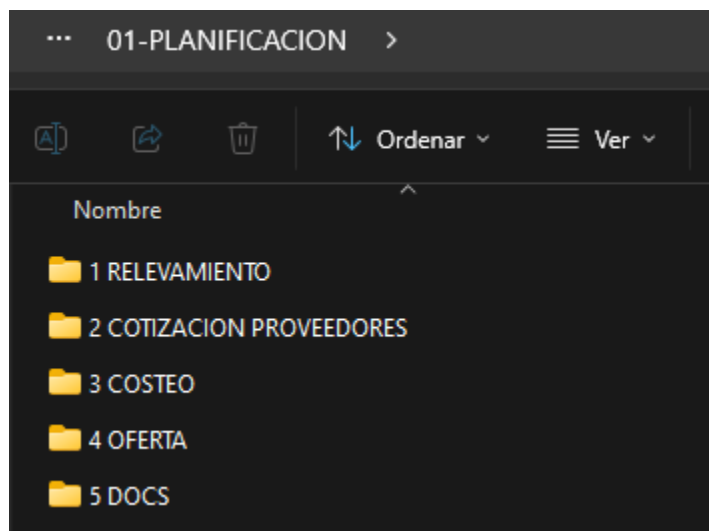
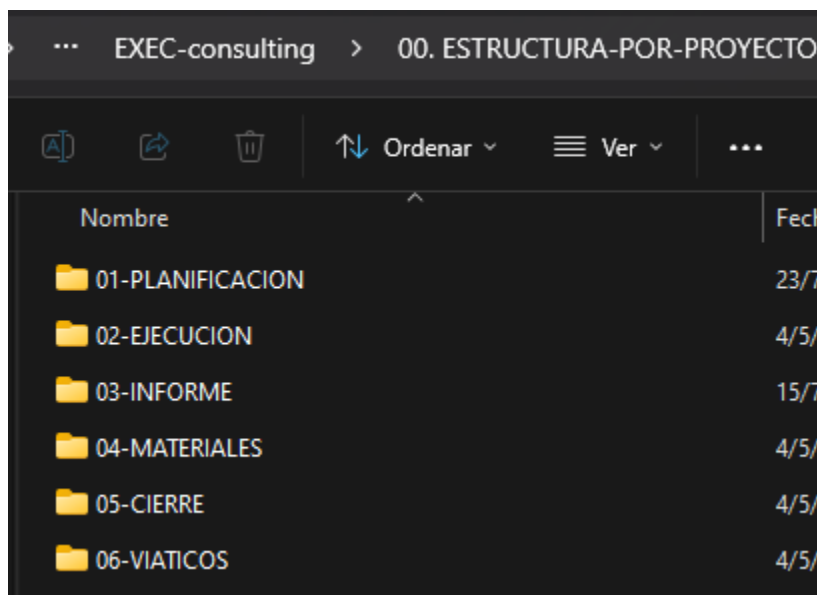
Se creará una carpeta en el servidor en el cual se almacenarán todos los documentos asociados al proyecto.

Se identificará el nombre del cliente, y en caso de que el mismo cuente con más de un proyecto, se indicara brevemente a que proyecto se refiere:

**Formato:** Cliente\_xx\_\_[descripción-proyecto]

**Ejemplo:** AMX-Claro\_01\_Readec-CCTV-casa-central

Dentro de las carpetas, se contará con la siguiente estructura:



**IMPORTANTE:** UNA VEZ IMPRESO, ESTE DOCUMENTO DEJA DE SER UNA COPIA CONTROLADA. FAVOR VERIFICAR LA VERSIÓN VIGENTE EN LA CARPETA COMPARTIDA \\vgo1000\ISO-9001

	<b>INSTRUCTIVO</b> <b>Gestión de Carpetas de Proyectos</b>	IT-ING-01 Rev.: 01 Pág.: 3/4
---	---	------------------------------------

Carpeta	Subcarpetas	Contenido	
<b>Primera Etapa (<u>COTIZACION A CLIENTE</u>)</b>			
01- Planificación	1. <u>Relevamiento</u>	- Fotografías de visitas preliminares, planos o información entregada por el cliente.	
	2. <u>Cotización Proveedores</u>	- Precios referenciales recibidos de proveedores o contratistas tercerizados.	
	3. <u>Costeo</u>	- Costeo interno aprobado para la ejecución del proyecto.	
	4. <u>Oferta</u>	- <u>Presupuesto a enviar al cliente</u>	
	5. <u>docs</u>	- Documentación base del proyecto (Pliego, adjudicación, contrato, documentación inicial requerida)	
<b>Segunda Etapa (<u>EJECUCION DEL PROYECTO</u>)</b>			
02- Ejecución	1. ODS	- Órdenes de servicio generadas para tareas específicas (Las OC de otras empresas/instituciones generadas para la compra de nuestros servicios o productos).	
	2. Técnicos	2.1 Interno	Documentos o Certificados de Plantel interno Planilla excel con listado de personales.
		2.2 TEC-DOC	Documentación técnica (manuales, diagramas, configuraciones, <u>PLANOS</u> , <u>Mapas</u> ).
		2.3 TER	Plantel técnico externo (Contratos, aprobación de trabajo, documentos, certificados, etc.).
3. Seguimiento	<u>FOTOS</u>	Control de avances registro fotográfico, cronogramas actualizados.	
03- Informe	1. Reporte INT	- Informes Internos para supervisión o Directorio.	
	2. Informe EXT	- Informes formales entregados al cliente	
04- Materiales	1. E-M-H	- Especificaciones técnicas, multimedia de <b>Equipos, Materiales y/o Herramientas</b> .	
	2. <u>COMPRAS</u>	- <u>Presupuestos de proveedores actualizados.- Comparativos de precios.- Órdenes de compra realizadas para el proyecto en ejecución</u>	
	3. Entrega	- Documentación de entrega de materiales en obra (Nota de Remisión, etc).	
05- Cierre	1. Recepción	- Actas de recepción de trabajos o servicios terminados.	
	2. Doc. Infra.	- Documentación final de infraestructura entregada.	
06. Viáticos (si aplica)	1. ALI	- Gastos de alimentación	
	2. ALO	- Documentación de alojamiento (facturas, reservas).	
	3. MOV	- Gastos por movilidad (combustible, transporte, peajes).	

## Versionado y Control de Documentos

**IMPORTANTE:** UNA VEZ IMPRESO, ESTE DOCUMENTO DEJA DE SER UNA COPIA CONTROLADA. FAVOR VERIFICAR LA VERSIÓN VIGENTE EN LA CARPETA COMPARTIDA \\vgo1000\ISO-9001

Dentro de las carpetas, se utilizará el nombramiento de versiones:

Ejemplo:

- Informe\_EXT\_ClienteX\_v01.pdf
  
- Plano\_TendidoFibra\_v03.dwg

Dentro de cada subcarpeta importante, podrá colocarse un archivo de texto "IMPORTANTE.txt" indicando el criterio de orden o quién es responsable, o cualquier otra información de importancia.

## 5 REGISTROS

Nombre del Registro	Código	Identificación	Área archivo	Forma de Archivo	Tiempo de Retención	Obs.
Carpetas del proyecto	No aplica	Por cliente	Servidor	Digital	2 años posterior a la finalización del proyecto	Archivo Inactivo