**Manejo de Archivos**

## Historial del documento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versión | Fecha | Autor | Comentario |
| 1 | 2016-Aabr-01 | Byron Valdivieso A. | Versión aprobada |
| 2 | 2016-Aabr-04 | Byron Valdivieso A. | Actualización nombre de archivos |
| 3 | 2016-Aabr-09 | Byron Valdivieso A. | Actualización nombre de archivos .PDF a .pdf |

## Índice

Contenido

[Historial del documento 1](#_Toc450568534)

[Índice 1](#_Toc450568535)

[**Desarrollo** 1](#_Toc450568536)

[**Archivos Anexos** 1](#_Toc450568537)

[**Validación de LINKS** 2](#_Toc450568538)

[**Colocación de archivo matriz** 3](#_Toc450568539)

## **Desarrollo**

Estimado usuario, a continuación se presentan los pasos a seguir para:

* Colocación de archivos anexos
* Validación de links
* Colocación de archivo matriz.

## **Archivos Anexos**

1. Ingresar a la carpeta compartida en la cual debe colocar el anexo de acuerdo al tutorial “Acceso a Carpetas compartidas”
2. Seleccionar la carpeta compartida de la cual usted es responsable, ejemplo: “literal\_I\_ANEXOS\_ENERO”
3. Pegar el anexo en formato “pdf” con el siguiente estándar “XXX\_PAC\_2016\_SERCOP\_SDPC.pdf” donde:

|  |  |
| --- | --- |
| SECCIÓN | DESCRIPCIÓN |
| XXX\_ | Siglas de la unidad/dirección/secretaría/etc |
| Nombre descriptivo | Nombre sin espacios o separados por “\_”**. NO** usar caracteres especiales. Todo en mayúscula |
| Terminación | .pdf (sistema lo pone automáticamente) |

## **Validación de LINKS**

1. Ingresar a la carpeta compartida en la cual debe colocar el anexo de acuerdo al tutorial “Acceso a Carpetas compartidas”
2. Seleccionar la carpeta compartida de la cual usted es responsable, ejemplo: “literal\_I\_ANEXOS\_ENERO”
3. Crear los LINKS en el archivo matriz de acuerdo al siguiente estándar:

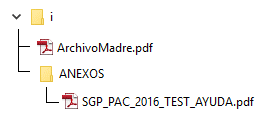
**http://gobiernoabierto.quito.gob.ec/Archivos/Transparencia/**YYYY/MMM/LITERAL/ANEXO/NombreArchivo.pdf

|  |  |
| --- | --- |
| SECCIÓN | DESCRIPCIÓN |
| http://gobiernoabierto.quito.gob.ec /Archivos/Transparencia/ | Constante tal cual se indica, RESPETANDO mayúsculas y minúsculas. |
| YYYY/ | Año |
| MMM/ | Mes de acuerdo al siguiente estándar: 01enero, 02febrero, 03marzo, 04abril, 05mayo, 06junio, 07julio, 08agosto, 09septiembre, 10octubre, 11noviembre, 12diciembre |
| LITERAL/ | Literal en el que va el anexo: A1, A2, A3, A4, B1, B2 , c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, s |
| ANEXOS/ | Constante palabra “ANEXOS” en mayúsculas |
| NombreArchivo anexo | Nombre del archivo de acuerdo a lo que se describe en apartado “Archivos Anexos”, DEBE terminar en .pdf |

**Ejemplo:**

**http://gobiernoabierto.quito.gob.ec/Archivos/Transparencia/**2016/03marzo/i/ANEXOS/XXX\_PAC\_2016\_SERCOP\_SDPC.PDF

1. Pegar el archivo matriz en el directorio que se tenga acceso

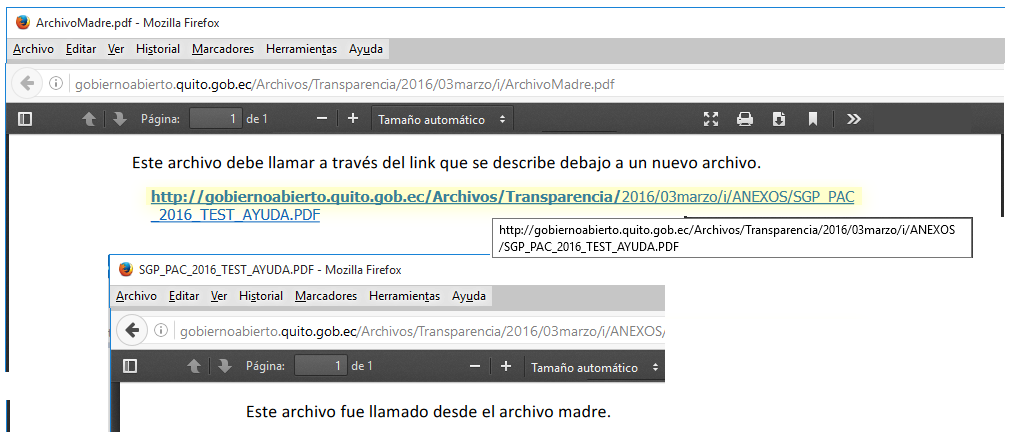


Archivo hijo

Archivo matriz

1. Invocar archivo Matriz a través del link proporcionado:

http://gobiernoabierto.quito.gob.ec/Archivos/Transparencia/2016/**03marzo/i/ANEXOS**/ArchivoMadre.pdf



Link a archivo hijo

Archivo matriz

archivo hijo

## **Colocación de archivo matriz**

1. Ingresar a la carpeta compartida en la cual debe colocar el anexo de acuerdo al tutorial “Acceso a Carpetas compartidas”
2. Ingresar a la carpeta compartida principal (**NO ANEXO**)
3. Pegar el documento en formato PDF con el siguiente formato:

**LITERAL\_AA\_NOMBRE\_MMM\_YYYY.pdf**

|  |  |
| --- | --- |
| SECCIÓN | DESCRIPCIÓN |
| LITERAL\_ | Constante palabra “LITERAL\_” |
| aa\_ | Siglas del literal correspondiente en mayúsculas: A1, A2, A3, A4, B1, B2, C, D, E, F1, G, H, I, J, K, L, M, N, O, S |
| nombre/ | Nombre del archivo |
| MMM\_ | Siglas del Mes: ENE, FEB, MAR, ABR, MAY, JUN, JUL, AGO, SEP, OCT, NOV, DIC |
| AAAA | Año. |
| .pdf | Constante palabra “.pdf” (el sistema lo pone solo) |

**Ejemplo:**

**LITERAL\_B1\_DIRECTORIO\_DE\_LA\_INSTITUCION\_MAR\_2016**.pdf

LITERAL\_A1\_ORGANIGRAMA\_DE\_LA\_INSTITUCION\_MMM\_YYYY

LITERAL\_A2\_BASE\_LEGAL\_QUE\_RIGE\_A\_LA\_INSTITUCION\_MMM\_YYYY

LITERAL\_A3\_REGULACIONES\_Y\_PROCEDIMIENTOS\_INTERNOS\_MMM\_YYYY

LITERAL\_A4\_METAS\_Y\_OBJETIVOS\_UNIDADES\_ADMINISTRATIVAS\_MMM\_YYYY

LITERAL\_B1\_DIRECTORIO\_DE\_LA\_INSTITUCION\_MMM\_YYYY

LITERAL\_B2\_DISTRIBUTIVO\_DEL\_PERSONAL\_MMM\_YYYY

LITERAL\_C\_REMUNERACION\_MENSUAL\_POR\_PUESTO\_MMM\_YYYY

LITERAL\_D\_SERVICIOS\_QUE\_OFRECE\_Y\_LA\_FORMA\_DE\_ACCEDER\_A\_ELLOS\_MMM\_YYYY

LITERAL\_E\_TEXTO\_INTEGRO\_DE\_CONTRATOS\_COLECTIVOS\_VIGENTES\_MMM\_YYYY

LITERAL\_F1\_FORMULARIOS\_O\_FORMATOS\_DE\_SOLICITUDES\_MMM\_YYYY

LITERAL\_G\_PRESUPUESTO\_DE\_LA\_INSTITUCION\_MMM\_YYYY

LITERAL\_H\_RESULTADOS\_DE\_AUDITORIAS\_INTERNAS\_Y\_GUBERNAMENTALES\_MMM\_YYYY

LITERAL\_I\_PROCESOS\_DE\_CONTRATACIONES\_MMM\_YYYY.

LITERAL\_J\_EMPRESAS\_Y\_PERSONAS\_QUE\_HAN\_INCUMPLIDO\_CONTRATOS\_MMM\_YYYY

LITERAL\_K\_PLANES\_Y\_PROGRAMAS\_EN\_EJECUCION\_MMM\_YYYY

LITERAL\_L\_CONTRATOS\_DE\_CREDITO\_EXTERNOS\_O\_INTERNOS\_MMM\_YYYY

LITERAL\_M\_MECANISMOS\_DE\_RENDICION\_DE\_CUENTAS\_A\_LA\_CIUDADANIA\_MMM\_YYYY

LITERAL\_N\_VIATICOS,\_INFORMES\_DE\_TRABAJO\_Y\_JUSTIFICATIVOS\_MMM\_YYYY

LITERAL\_O\_RESPONSABLE\_DE\_ATENDER\_LA\_INFORMACION\_PUBLICA\_MMM\_YYYY

LITERAL\_S\_ORGANISMOS\_SECCIONALES\_RESOLUCIONES\_ACTAS\_Y\_PLANES\_DE\_DESARROLLO\_MMM\_YYYY.