

ESTÁNDAR NOMENCLATURA DE ARCHIVOS

Definición de Nomenclatura de Archivos

Se define el estándar de manejo de documentos para Minutas, Actas y Correos Electrónicos, donde el formato es el sgte:

yyyymmdd_Minuta_<información descriptiva>
yyyymmdd_Acta_<información descriptiva>
yyyymmdd_<Tipo Email>_<información descriptiva>

Se presentan las siguientes variantes según tipos de email:

a) **Asociados a Requerimientos**

yyyymmdd_REQ_<información descriptiva>

b) **Asociados a acuerdos/compromisos:**

yyyymmdd_AC_CO_< información descriptiva>

c) **Asociados a Revisiones:**

yyyymmdd_REV_< información descriptiva>

Ejemplos:

- Minutas de reunión

20090331_MINUTA_Reunión de Equipo de desarrollo

- Actas de traspaso, de entrega, de recepción, etc.

20090331_ACTA_ActaTraspaso

- Email referentes a revisiones/validaciones de requerimientos

20090331_REQ_REV_Revisiones al Requerimiento de sistema