

Crear una carpeta validada

Para poner orden a los archivos del módulo

Conceptos del glosario relacionados: *Documento validado, Carpeta validada*

Como ya sabe, los documentos validados se ordenan en carpetas de forma jerárquica. Todas las carpetas tienen derechos de lectura y derechos de escritura. Cuando un usuario tiene derecho de lectura sobre una carpeta significa que puede ver los documentos que contiene. En cambio, cuando tiene derechos de escritura significa que, además de poder ver los documentos que contiene la carpeta, puede crear de nuevos e introducir nuevas carpetas. En su centro hay una persona responsable de asignar estos derechos sobre las carpetas del módulo, lo que asegura que todos puedan ver la información adecuada y puedan realizar las acciones que les corresponden.

1. Desde el bloque **Archivos**, visite **Documentos validados**.

2. Pulse '**Nueva carpeta validada**'.

Puede crear una carpeta si tiene el permiso *Administrar los documentos validados* o si la quiere crear dentro de otra carpeta en la que tiene permiso de escritura.

3. Introduzca el nombre de la carpeta y seleccione quien será el responsable.

4. Elija quien tiene permiso de lectura y quien tiene de escritura.

5. Si lo desea, puede configurar que todos los documentos de dentro de esta carpeta deban seguir una misma plantilla y así ahorrar trabajo. Marque **Tiene plantilla**. Todo lo que defina será lo que constará por defecto, pero a la hora de crear documentos se podrá modificar.

- Seleccione el creador y el responsable.
- Seleccione el estado inicial del documento y su familia.
- Marque si el documento caduca y añada una fecha.
- Marque si hace falta o no revisión y, en caso de que haya, quien debe hacer.
- Seleccione los formatos vinculados

6. Pulse **'Guardar'**.

Puede modificar una carpeta seleccionándola o pulsando el icono de la *i* y pulsando el icono del lápiz (**Modificar**).

