


Permisos. Archivos

Descripción de los permisos de *Archivos*

A continuación se describe la funcionalidad de los permisos que pueden encontrar en *Administración > Permisos > un equipo, cargo o perfil >  (Editar)> Archivos*.

Consulte el [índice de permisos](#) para encontrar el que busca.

ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS VALIDADOS

Permite gestionar los [documentos validados](#) —añadir nuevas carpetas y documentos validados, traspasar archivos y modificar y borrar las carpetas y los documentos existentes— y los [formatos de trabajo](#) —añadir nuevas carpetas validadas y formatos, traspasar archivos y modificar y borrar las carpetas y los formatos—, desde los apartados *Documentos validados* y *Formatos de trabajo*, respectivamente, en *Archivos*. Sin el permiso se pueden modificar aquellas carpetas y documentos validados los que se tienen privilegios de escritura.

Está pensado para los responsables de calidad y la gestión de archivos del colegio.

ACCEDER A LISTADOS DE LOS DOCUMENTOS VALIDADOS Y DE LOS FORMATOS DE TRABAJO

Permite ver **Listado de los documentos validados** y **Listado de los formatos de trabajo**, desde los apartados *Sumario de archivos* y, respectivamente, desde *Documentos validados* y *Formatos de trabajo*, en el bloque *Archivos*.

Está pensado para los responsables de calidad y la gestión de archivos del colegio.

AÑADIR FORMATOS VINCULADOS AL DOCUMENTO VALIDADO

-

ADMINISTRAR DOCUMENTOS EXTERNOS

Permite añadir nuevos [documentos externos](#), sea uno a uno o masivamente, desde el apartado *Documentos externos*, en *Archivos*. Estos documentos dependen de una entidad externa al colegio y, por tanto, no deben ser validados.

Está pensado para los responsables de calidad y la gestión de archivos del colegio.

ADMINISTRAR LAS CARPETAS PÚBLICAS

Permite gestionar las [carpetas públicas](#) y sus archivos, desde el apartado *Carpetas públicas*, en *Archivos*. Las carpetas públicas sirven para poner archivos visibles por los alumnos y responsables.

Está pensado para los responsables de calidad y la gestión de archivos del colegio.