

# Archivos del proyecto

“ **Quién puede hacerlo:** Administrador. **Antes de empezar:** el proyecto tiene que existir. **Tiempo estimado:** unos segundos por archivo.

## Dos lugares distintos para adjuntar

El módulo permite adjuntar archivos en dos sitios, y conviene no confundirlos porque sirven para cosas diferentes.

|              | Archivos del proyecto                     | Archivos de un registro                   |
|--------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Se adjuntan  | Al proyecto completo                      | A un registro de trabajo puntual          |
| Para qué     | Contratos, planos, cotizaciones, permisos | La foto del avance de ese día, una boleta |
| Quién los ve | Cualquiera que abra el proyecto           | Quien revise ese registro                 |

Esta página cubre los **archivos del proyecto**. Los del registro se explican en *Registrar el trabajo del día*.

## Qué conviene guardar acá

Todo lo que alguien podría necesitar consultar durante la vida del proyecto: el contrato firmado, la cotización aprobada, los planos, permisos municipales, el acta de inicio.

☐ La prueba: si alguien te lo pediría por WhatsApp tres semanas después de que empezó la obra, va acá.

## Subir archivos

1. Abrí el proyecto con **Ver detalle**.
2. Buscá la sección de archivos.

3. Subí uno o varios.

**Límite: 10 MB por archivo.** Podés subir varios a la vez, pero cada uno tiene que estar por debajo de ese tamaño.

No hay restricción de tipo: PDF, imágenes, Word, Excel, lo que sea. El sistema tampoco valida que el archivo sea realmente lo que dice la extensión, así que fijate en lo que subís.

📄 ¿Un plano pesa más de 10 MB? Guardalo en tu servicio de archivos y poné el enlace en la **descripción del proyecto**. Tenés 2.000 caracteres ahí.

## Eliminar un archivo

Se borra desde la misma sección.

**Esto sí es definitivo.** A diferencia del proyecto, un archivo eliminado se borra del almacenamiento y **no se puede recuperar**, ni siquiera por soporte.

Si el archivo es el único respaldo de algo, descargalo antes de borrarlo.

## Recordá que este es un sitio de trabajo, no un archivo legal

Los archivos viven ligados al proyecto. Si el proyecto se elimina, dejás de tener acceso a ellos.

Los documentos que tu empresa necesita conservar por obligación legal o contractual deben tener su respaldo en el sistema documental que uses, no solamente acá.

## Cuidado con lo que subís

Los archivos del proyecto los ve cualquier administrador de tu cuenta.

No subas acá documentos con datos personales sensibles de tus colaboradores — expedientes médicos, incapacidades, documentos de identidad, información salarial individual. Esos tienen su lugar en el expediente de cada persona, donde el acceso está controlado.

Un archivo en el proyecto es visible para todo el que administre proyectos, que no es necesariamente quien debería ver esa información.

---

Revision #2

Created 2026-07-20 03:27:28 UTC by Manfred Juárez Juárez

Updated 2026-07-20 03:27:49 UTC by Manfred Juárez Juárez