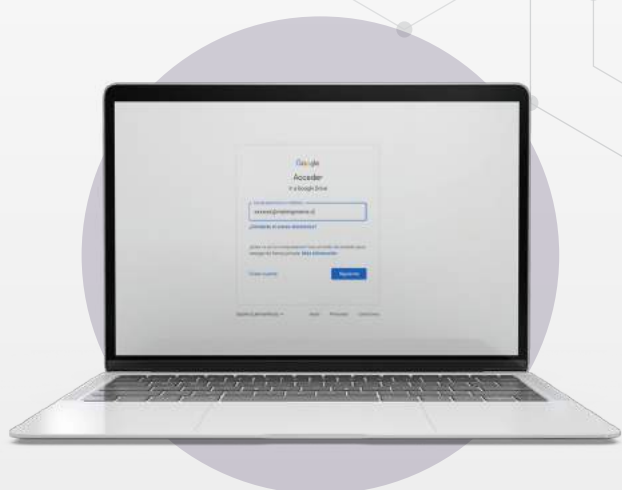


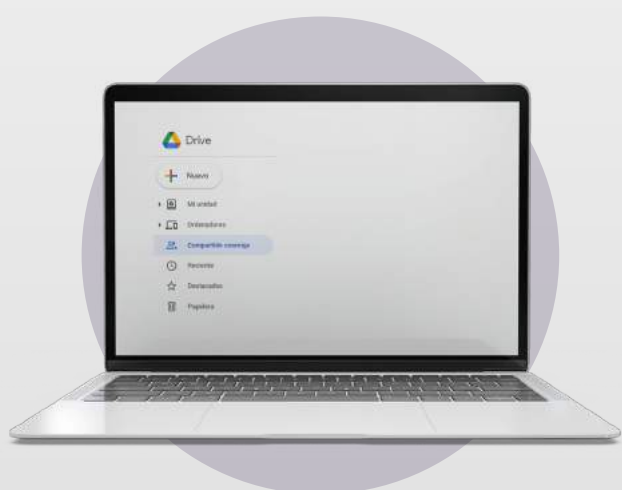
¿CÓMO SUBIR TU INFORMACIÓN AL CONTROL DOCUMENTAL?

Indicaciones generales



PASO 1

En tu computadora ve a <https://drive.google.com/>

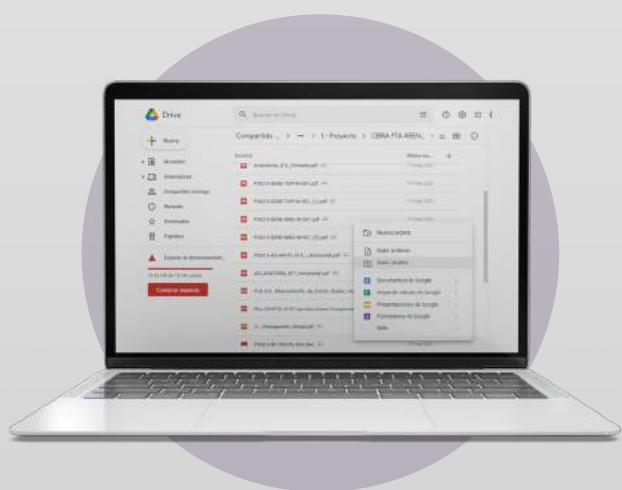


PASO 2

Ingresa con tu usuario institucional y clave de seguridad

PASO 3

Dirígete a la esquina superior izquierda y haz clic en **"Compartidos conmigo"**



PASO 4

Haz clic en la carpeta de **Control Documental** asociado a tu contrato

PASO 5

Haz clic en la carpeta que te **corresponda según tu cargo**

PASO 6

Sube tus documentos haciendo clic con el botón izquierdo y selecciona la opción **"Subir archivos"**

RECORDATORIO

Mantener actualizada la información de los contratos es esencial

IMPORTANTE

Si tienes problemas para poder acceder a tu carpeta de control documental, contáctate con la **Asistente Técnica de MAB Ingeniería de Valor S.A.**

apizarro@mabingenieria.cl