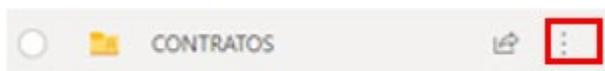


## Eliminar un Documento

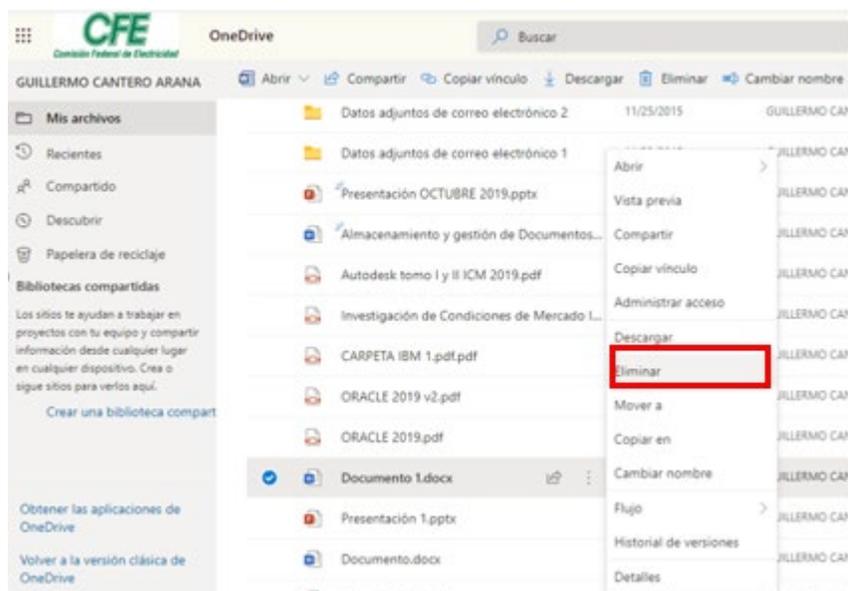
1. Para eliminar un documento debe seleccionar el archivo que va a modificar en el listado de sus documentos, en el momento que se posiciona sobre el aparecen “**Tres puntos**” como se muestra en la siguiente pantalla:

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño del archivo	Compartir
Contratos 2020	24 de enero	GUILLERMO CANTERO AR	7 elementos	Privado
<b>CONTRATOS</b>	9 de enero	GUILLERMO CANTERO AR	6 elementos	Compartido
ADOBE	9 de enero	GUILLERMO CANTERO AR	5 elementos	Privado
Contratos Abastecimientos	11/29/2019	GUILLERMO CANTERO AR	5 elementos	Compartido
oficios de software enviados	4/1/2019	GUILLERMO CANTERO AR	29 elementos	Privado
Auditoria Interna	4/1/2019	GUILLERMO CANTERO AR	3 elementos	Privado
Entregables Auditoría	3/21/2019	GUILLERMO CANTERO AR	8 elementos	Compartido

2. Seleccione los **Tres puntos** que se encuentran enseguida del nombre del documento.



3. Deberá seleccionar la opción **Eliminar**



HOJA	2 DE 2
VERSIÓN	1.0
FECHA	Marzo 2020

4. Le aparecerá el siguiente mensaje, dar clic en la opción **Eliminar**

¿Quieres eliminar el  
contenido?

¿Estás seguro de que deseas enviar los  
elementos a la Papelera de reciclaje del sitio?

Eliminar

Cancelar