

Proceso de Control de Versiones en Viadocs

El control de versiones es esencial para mantener el historial y evolución de los documentos.

Paso 1: Registro Automático de Cambios

Cada vez que un usuario guarda un documento con cambios, Viadocs genera automáticamente una nueva versión. Se registra autor, fecha, cambios relevantes y comentarios.

Paso 2: Historial de Versiones

El usuario puede consultar el historial completo de versiones desde el visor del documento. Cada versión se puede comparar visualmente con otra.

Paso 3: Restauración de Versiones

Los administradores pueden restaurar versiones anteriores si fuera necesario, preservando siempre el historial de cambios.

Paso 4: Control de Accesos

Las versiones borrador están disponibles solo para editores. Las versiones firmadas o archivadas son de solo lectura.

Paso 5: Auditoría

Viadocs conserva el log de cambios y accesos a cada versión. Esta información es útil para auditorías y cumplimiento normativo.

El sistema garantiza integridad, trazabilidad y control sobre el ciclo de vida completo de cada documento.