|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GRUPO QUE SE REUNE: SISTEMAS Y CALIDAD** | | **ACTA N° 08082022** |
| **FECHA:**  **08-08-2022** | **RESPONSABLE:**  **DIRECTOR DE SISTEMAS** | |

**1. ORDEN DEL DIA:**

1. Verificación de asistencia
2. Tema: Revisión avances del desarrollo módulo para gestión de la documentación de calidad

**2. TEMAS TRATADOS:**

* En datatable Administrar Documentos que solo quede las siguientes columnas: código (sgc), versión, nombre documento, fecha actualización, última revisión, proceso al que pertenece y los botones de acciones
* La opción de editar solo los siguientes campos: nombre, proceso, macro proceso, fecha de revisión, fecha actualización, versión, palabras claves, tipo documento, documentos relacionados.
* En el menú documentos el filtro de macro procesos - procesos y lo de grupo no, falta que cada lista desplegable filtre a lo seleccionado en la anterior
* Opción de un buscador de documentos por código del documento y con palabras claves.
* Agregar los siguientes campos en la tabla documentos:
  1. Campo para colocar palabras clave
  2. Campo para describir los códigos de los documentos relacionados
  3. Campo para identificar la etapa del ciclo: P, H, V o A
  4. Campo para identificar si el documentos es interno ( I ) o externo ( E )
  5. Campo para describir los códigos de los documentos relacionados
  6. Campo para clasificar si lo pueden ver todos (perfil invitado), o no
* En la autenticación crear usuario: invitado y contraseña: invitado (perfil para ver los documentos clasificados o que pueden consultar y descargar)
* Los perfiles quedan así:
  1. Administrador (todos los permisos - todos los documentos)
  2. Estratégico (solo ver y descargar todos los documentos)
  3. Misionales (solo ver y descargar todo lo misional y gestión clínica)
  4. Apoyo (solo ver y descargar todo lo de apoyo)
  5. Invitado (los formatos que se indiquen)
* La gestión de usuarios del sistema debe ser por la base de datos de la evaluación de desempeño, por lo tanto no se debe hacer más desarrollo de esta parte.
* Una vez montado lo del gestor de documentos se quita documentos de la intranet

Proposiciones y varios

Una vez revisado los avances del módulo y hecha las observaciones de mejoras y ajustes, se plantea que este módulo reemplace a la parte documental del sistema de gestión de calidad implementado en la intranet, ya que este módulo pretende mejorar la seguridad de la información y los documentos.

**3. CONCLUSIONES:**

Se define entonces solicitar al programador que realice los cambios y ajustes lo antes posible para realizar las correspondientes pruebas de funcionalidad.

**4. FECHA DE LA PROXIMA REUNION:**

**5. ASIGNACIÓN DE TAREAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD A REALIZAR** | **RESPONSABLE** | **FECHA DE EJECUCIÓN** |
| Listado que macro procesos con sus respectivos procesos | Coordinación de Calidad | 10-08-2022 |
| Definir con el programador el tiempo de entrega de los cambios para realizar pruebas. | Dirección de Sistemas | 10-08-2022 |
|  |  |  |

**6. ASISTENTES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE** | **CARGO** | **FIRMA** |
| **CATALINA MORA** | **COORDINADORA DE CALIDAD** |  |
| **VICTOR MACUACE CORTES** | **DIRECTOR DE SISTEMAS** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**CONTROLADO**