El Sistema de Control Documental se encuentra en la página del congreso, en este se contiene todos los procedimientos, formatos para llenar registros y documentos que conforman el sistema de gestión de calidad del Congreso del Estado de Durango; todos los trabajadores del Congreso tienen una clave de acceso para consultar dicha información, la cual está organizada por las diferentes áreas que pertenecen al SGC.

El sistema web por parte del usuario del congreso, debe ser fácil de navegar y agradable a la vista, tomando en cuenta lo siguiente.

-Seguir la ley de imagen institucional.

-Interfaz intuitiva para consultar los diversos documentos en pdf.

-Login seguro.

Por parte del usuario administrador el sistema debe permitir…

-Agregar y eliminar usuarios. (Utilizando métodos de registro seguro.)

-Reiniciar las contraseñas del usuario.

-Agregar y eliminar Oficinas.

-Remplazar logo e imagen de inicio.

-Agregar nuevos documentos de forma fácil e intuitiva en su apartado correspondiente.

-Remplazar un archivo de manera fácil e intuitiva.

-Modificar la información del archivo (Ejemplo. - Versión, fecha, Nombre del documento.)

-Tener un historial de los cambios más recientes.

-Descarga de la tabla de cada oficina (Ejemplo. - Todos los documentos de recursos humanos o todos los procedimientos de informática.) PDF O EXCEL

-Descargar la lista maestra. (Índice de todos los archivos actuales ordenados por oficina.) PDF O EXCEL