**Gestor Documental**

1. **Clasificación de los documentos de la Cooperativa por categorías y subcategorías:**

* Gerencia Administrativa
  + Talento Humano
  + Procesos y Aseguramiento de la Calidad
  + Seguridad
  + Informática
  + Capacitación y Desarrollo
  + Recepción
  + Mantenimiento e Infraestructura
* Gerencia de Negocios y Mercadeo
  + Agencias
  + Mercadeo y Promoción
  + Ventas
  + QA
* Gerencia Jurídica
  + Cobros
  + Cartera Depurada
  + Créditos
  + Jurídico
  + Archivo
* Gerencia Financiera
  + Contabilidad
  + Tesorería
  + Seguros
  + Nómina y Prestaciones
* Unidad de Cumplimiento
* Comisión de Vigilancia
* Gerencia General
* Consejo de Administración
* Auditoría Interna

1. **Registro de la Documentación**

* Tipo de documento: Política, Reglamento, Manual, Instructivo, Protocolo, Procedimiento, Normativo, Guía, Formato, Ley, Estatutos, Código, Otro (Especificar).
* Código (Alfanumérico)
* Nombre del Documento
* Versión (Numérico)
* Fecha de Aprobación (Día, Mes, Año)
* Estado: Activo/Inactivo
* Origen: Interno/Externo
* Dirigido a:

O Usuario Nivel 1: Accede a documentos internos de conocimiento público y general además de los relacionados a su departamento y Gerencia, con estatus de activo.

O Usuario Nivel 2: Posee los accesos del usuario de nivel 1, además de los documentos externos, documentos con estatus activo e inactivo, es decir que le permite consultar versiones anteriores.

O Usuario Nivel 3: Posee los accesos del usuario nivel 1 y nivel 2, además permite consultar documentación de otros departamentos, así como confidencial.

1. **Búsqueda**

Menú principal de bienvenida, que permita realizar la búsqueda por nombre del documento o palabras claves.

1. **Lista de Documentos**

Presente un listado de los documentos contenidos en cada subcategoría.