

Nombre	Descripción	Rol	Propiedad
Gestionar usuarios	El sistema debe realizar la siguientes acciones: <b>Crear:</b> ID, documento , nombre, apellido, teléfono, correo, rol, usuario, contraseña y estado. <b>Modificar:</b> El usuario puede modificar documento , nombre, apellido, teléfono, correo, usuario, contraseña y estado. <b>Buscar :</b> Para buscar el usuario puede digitar el nombre o Documento.	Coordinadora	Alta
Gestionar Achiveros de Egresos	El sistema debe realizar la siguientes acciones: <b>Crear:</b> ID, nombre beneficiario, número identificación, número de comprobante, número de folios, número del estante, número del nivel del estante, número de caja y número de carpeta. <b>Modificar:</b> Puede modificar nombre beneficiario, número identificación, número de comprobante, número de folios, número del estante, número del nivel del estante, número de caja y número de carpeta. <b>Buscar :</b> Para buscar puede digitar nombre beneficiario, número identificación y número de comprobante.	Coordinadora y Auxiliar	Alta
Gestionar Achiveros de Boletines	El sistema debe realizar la siguientes acciones: <b>Crear:</b> ID, número de boletín, nombre beneficiario, número de recibo, número de folios, número del estante, número del nivel del estante, número de caja y número de carpeta. <b>Modificar:</b> Puede modificar número de boletín, nombre beneficiario, número de recibo, número de folios, número del estante, número del nivel del estante, número de caja y número de carpeta. <b>Buscar :</b> Para buscar puede digitar número de boletín, nombre beneficiario y número de recibo.	Coordinadora y Auxiliar	Alta
Gestionar Egresos	El sistema debe realizar la siguientes acciones: <b>Crear:</b> ID, número del comprobante, fecha comprobante, nombre beneficiario, número identificación, concepto, número de contrato y fecha contrato. <b>Modificar:</b> Puede modificar número del comprobante, fecha comprobante, nombre beneficiario, número identificación, concepto, número de contrato y fecha contrato. <b>Buscar:</b> Para buscar puede digitar número del comprobante, fecha comprobante, nombre beneficiario, número identificación, concepto, número de contrato y fecha contrato.	Coordinadora y Auxiliar	Alta
Gestionar Boletines	El sistema debe realizar la siguientes acciones: <b>Crear:</b> ID, número de caja, número de boletín, fecha de boletines,número recibo, nombre del beneficiario y concepto. <b>Modificar:</b> Puede modificar número de caja, número de boletín, fecha de boletines,número recibo, nombre del beneficiario y concepto. <b>Buscar:</b> Para buscar puede digitar número de caja, número de boletín, fecha de boletines,número recibo, nombre del beneficiario y concepto.	Coordinadora y Auxiliar	Alta
Gestionar Libros	El sistema debe realizar la siguientes acciones: <b>Crear:</b> ID, disposición final, retención, número del nivel del estante, número de estante, cantidad, número de boletines, número de comprobantes, mes y año. <b>Modificar:</b> Puede modificar disposición final, retención, número del nivel del estante, número de estante, cantidad, número de boletines, número de comprobantes, mes y año. <b>Buscar:</b> Para buscar puede digitar disposición final, retención, número del nivel del estante, número de estante, cantidad, número de boletines, número de comprobantes, mes y año.	Coordinadora y Auxiliar	Alta
Gestionar Historias Laborales	El sistema debe realizar las siguientes acciones: <b>Crear:</b> ID, tipo de vinculación, documento, nombre, apellido, cargo, número de archivador, número de gaveta, número de carpetas, número de folios, estado. <b>Modificar:</b> Puede modificar tipo de vinculación, documento, nombre, apellido, cargo, número de archivador, número de gaveta, número de carpetas, número de folios, estado. <b>Buscar:</b> Para buscar puede digitar documento, nombre, apellido y concepto.	Coordinadora	Alta
Gestionar Talento Humano	El sistema debe ralizar las siguientes acciones: <b>Crear:</b> ID, tipo de documento, documento, nombres, apellidos, correo, teléfono, dirección, estado civil y estado. <b>Modificar:</b> Puede modificar tipo de documento, documento, nombres, apellidos, correo, teléfono, dirección, estado civil y estado. <b>Buscar:</b> Para buscar puede digitar documento, nombres, apellidos.	Coordinadora	Alta
Gestionar Documentos	El sistema debe realizar la siguientes acciones: <b>Crear:</b> ID, documento, fecha de nacimiento, fecha de expedición, ruta y estado. <b>Modificar:</b> Puede modificar documento, fecha de nacimiento, fecha de expedición, ruta y estado. <b>Buscar :</b> Para buscar puede digitar documento.	Coordinadora	Alta
Gestionar Contratación Laboral	El sistema debe realizar la siguientes acciones: <b>Crear:</b> ID, tipo contrato, documento, número de contrato, fecha inicio de contrato, fecha fin del contrato, cargo, prorrogas 1, prorrogas 2, prorrogas 3, prorrogas 4 y estado. <b>Modificar:</b> Puede modificar tipo contrato, documento, número de contrato, fecha inicio de contrato, fecha fin del contrato, cargo, prorrogas 1, prorrogas 2, prorrogas 3, prorrogas 4 y estado. <b>Buscar :</b> Para buscar puede digitar tipo contrato, documento, número de contrato, fecha inicio de contrato, fecha fin del contrato, cargo, prorrogas 1, prorrogas 2, prorrogas 3, prorrogas 4 y estado.	Coordinadora	Alta
Gestionar Afiliación Laboral	El sistema debe realizar la siguientes acciones: <b>Crear:</b> ID, documento, salud, pensión, riesgos laborales y estado. <b>Modificar:</b> Puede modificar documento, salud, pensión, riesgos laborales y estado. <b>Buscar :</b> Para buscar puede digitar el documento.	Coordinadora	Alta
Gestionar Familiares de Talento Humano	El sistema debe realizar la siguientes acciones: <b>Crear:</b> ID, documento de talento humano, tipo de documento del familiar, documento del familiar, nombre del familiar, apellido del familiar, teléfono del familiar, parentesco y estado. <b>Modificar:</b> Puede modificar documento de talento humano, tipo de documento del familiar, documento del familiar, nombre del familiar, apellido del familiar, teléfono del familiar, parentesco y estado. <b>Buscar :</b> Para buscar puede digitar documento de talento humano, el documento del familiar, nombre del familiar y apellido del familiar.	Coordinadora	Alta