

	Requerimientos del Usuario para Proyectos Tecnológicos		FECHA APROBACIÓN:	DIRECCIÓN TECNOLOGÍA	
			PRÓXIMA REVISIÓN:	CÓDIGO TD-TC-TIST-F-1-00	
			Fecha Elaboración de la Solicitud:	19/2/2024	
Espacio para ser llenado por el Consultor					
Sistema / Módulo		Nombre del Usuario:			
Departamento	CALIDAD Y PE	Nombre del Gerente Funcional:	MARIELA PIZZELLA		
Objetivo o Desarrollo a ser aprobado					
GESTOR DE DOCUMENTACIÓN					
Espacio para ser llenado por el Usuario					
<p>Se requiere un desarrollo llamado SGI con el siguiente detalle:</p> <p>Estimamos tres módulos:</p> <p>1. Maestro de documentación solo para uso de la coordinación de documentación, donde se pueda ingresar documentos nuevos, actualizar documentos existentes o visualizar la lista maestra de documentos</p> <p>1.1 Los documentos tienen una ficha que se llena al momento de crearlos y que permite ubicarlos en un mapa donde puedan visualizarse</p> <p>1.2 Los documentos pueden ser Word, PDF, Video, Imagen JPG o PNG</p> <p>1.3 Los documentos se importan arrastrándolos o buscándolos en la PC</p> <p>1.4 Una vez ingresado el documento el usuario podrá escoger verlo o ir a la lista maestra de documentos</p> <p>1.5 Para actualizar un documento el usuario podrá buscarlo por código o por nombre y simplemente importará el documento actualizado. una vez actualizado el sistema pedirá información de actualización de fechas y generará un documento con nueva revisión.</p> <p>1.6 Cada actualización generará un histórico de versiones</p> <p>1.7 Existirá una lista maestra de documentos donde se podrán ver todos los documentos activos en el mapa, se podrán ver documentos editables y listado de versiones anteriores</p> <p>1.8 Debe existir un maestro de codificaciones para ver la leyenda de códigos y poder editarla.</p> <p>2. Documentación: todos los colaboradores de daka podrán ingresar a este módulo donde lo primero que verán es un mapa de procesos. Cada proceso será un botón que les dará acceso a la lista de la documentación de ese proceso.</p> <p>2.1 Al acceder al documento, sólo podrán verlo, podrán hacer zoom incluso podrán ingresar a documentos que se encuentren relacionados dentro del documento. No podrán descargar el documento a menos que tengan rol administrador.</p> <p>2.2 Podrán hacer comentarios que identifiquen a un usuario, en cualquier parte del documento. Estos comentarios pueden llegar al correo de la coordinación de documentación o podrán llegar a un gestor de notificaciones para ser contestados. Podrán ser contestados en el documento y debe quedar una cadena de conversación sobre el comentario. También se podrán eliminar los comentarios pero esto solo lo puede hacer el rol administrador</p> <p>2.3 Cada comentario activa una notificación visible en el mapa de procesos y en la lista de documentos visible para todos</p> <p>2.4 Cada actualización de documentos genera una notificación visible en el mapa de procesos y en la lista de documentos visibles</p> <p>3. Módulo de comentarios: este módulo no es necesario si se consigue otra forma de gestionar los comentarios; pero es necesario contestar los comentarios y deben quedar un lugar donde los comentarios queden en histórico para poder revisarlos y dejar evidencia.</p>					
y					
Solicitado por:	Revisado por Control de Gestión:	Revisado por Auditoría:	Aprobado por Gerencia Funcional:	Fecha de aprobación	Recibido por Sistemas:
					