

**Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A.C.**  
**REGISTRO DE ASISTENCIA Y MINUTA**



**LUGAR:** Instituto Mexicano de Normalización y Certificación

**FECHA:** 26/01/2018

**MOTIVO:** requerimientos módulo Expedientes

NOMBRE	DEPARTAMENTO	FIRMA

**LUGAR:** Instituto Mexicano de Normalización y Certificación

**FECHA:** 26/01/2018

**MOTIVO:** requerimientos módulo Expedientes

## **Requerimientos generales**

Cada referencia de servicio representa un identificador para el expediente. Ejemplo:

Si tenemos la referencia C1-SCSGC-18001-E1 dónde:

- C1: Ciclo 1
- SC: Sistema de Certificación
- SGC: Sistema de Gestión de la Calidad
- 18: Año
- 001: Consecutivo del tipo de servicio en ese año
- E1: Etapa 1

A medida que el servicio va avanzando se cambia la etapa por lo que cambia la última parte de la referencia. De esta forma podemos identificar los documentos correspondientes a la Etapa 1 del servicio, y si se quieren ver todos los documentos relacionados con el servicio se puede acceder omitiendo la división por etapas.

Cada una de las etapas del expediente contará con secciones (Comercial, Programación, etc) las cuales se definirán mediante un catálogo editable.

Cada una de las secciones tendrá asociado un catálogo que determinará los documentos que debe tener la sección, y contará con la posibilidad de marcar la sección como aprobada, esto con el objetivo de que la persona que esté manejando la misma sección pueda marcarla como aprobada a pesar de la existencia o no de algunos documentos.

Cada documento contará con la posibilidad de ser marcado como aprobado por la persona encargada de supervisar de que sea el documento correcto y que cumpla con los requerimientos establecidos. También será posible establecer que el documento no aplica para esta sección.

**LUGAR:** Instituto Mexicano de Normalización y Certificación

**FECHA:** 26/01/2018

**MOTIV**

Expediente

**Servicio:** Certificación de  
Sistemas de Gestión

**Nombre Cliente:** CIATEC

**Referencia:** C5-SCSGC-04117-  
Re

**Ciclo:**

C1

**Etapas:**




Todas las etapas

COMERCIAL

PROGRAMACION

SECCION3

### Documentos

Id	Nombre	Descripción	Etapas	Seccion	Estado	
1	Solicitud de Propuesta Económica	Solicitud de Propuesta Económica contestada por el cliente	Transferencia	COMERCIAL	No se ha cargado	
2	Cuadro de Cambios (si aplica)	Documento para registrar cambios en el sistema de Gestión	Cambio	COMERCIAL	No se ha cargado	
3	Propuesta Económica/Cotización Firmada	Propuesta Económica/Cotización o contrato firmado por el cliente	Transferencia	COMERCIAL	No se ha cargado	

Para el seguimiento al estado de los documentos será posible agregar y planificar tareas para cada uno de los documentos subidos. En esta pantalla habría que agregar un botón adicional cuando este cargado para que se le puedan programar las tareas, mediante un calendario. Todo tiene que estar relacionado, o sea ciclo etapa sección tipo de documento, para que se pueda distinguir perfectamente a que documento pertenece la tarea, y este documento de que etapa es y a qué servicio pertenece. Más adelante podríamos crear un catálogo donde ellos puedan por cada tipo de documento en una etapa específica fijar tareas, y lo que haríamos sería al momento de subir ese tipo de documento buscar si tiene alguna tarea por defecto programada y agregar esa tarea en la tabla correspondiente.

Se genera un reporte que compara las tareas programadas y las compara con el status del documento, la tarea aparece en el calendario de la siguiente forma:

- Completada (Color verde): Si el documento se encuentra en estado aprobado o no aplica
- Sin completar (Color rojo): Si el documento se encuentra en estado sin aprobar

**LUGAR:** Instituto Mexicano de Normalización y Certificación

**FECHA:** 26/01/2018

**MOTIVO:** requerimientos módulo Expedientes