

2.3. Objetivos

Centralizar el almacenamiento de documentos

Implementar un sistema centralizado para almacenar los documentos con contratos y otros documentos relevantes, para facilitar el acceso y la organización. Con esto se busca integrar todos los documentos digitales en un único sistema de gestión documental y así nos aseguramos de que todos los documentos sean accesibles de manera centralizada para el personal autorizado.

Mejorar la organización y accesibilidad de la información contractual

Desarrollar un sistema de clasificación para que la información de cada contrato (número RUP, fechas, valor, documentos anexos) sea fácilmente accesible y gestionable. Con esto se busca implementar una interfaz de usuario que permita la búsqueda y filtrado eficiente de contratos basados en los datos y para establecer los procedimientos de entrada y actualización de datos para mantener la precisión y actualidad de la información.

Facilitar la búsqueda de experiencia en actividades específicas

Desarrollar un sistema que permita a la empresa verificar rápidamente su experiencia en actividades específicas basadas en códigos de actividad presentes en los contratos. Con esto se busca implementar herramientas de consulta que permitan buscar y analizar la experiencia en actividades específicas basadas en los códigos con el fin de desarrollar reportes que resuman la experiencia en actividades y faciliten la preparación de propuestas.

Asegurar la seguridad y control de acceso a documentos

Establecer mecanismos de seguridad y control de acceso para proteger los documentos sensibles y garantizar que solo el personal autorizado tenga acceso a la información crítica. Para ello se busca implementar permisos y roles de usuario en el sistema de gestión documental, configurar auditorías y registros de acceso para monitorear a quien accede a documentos, para garantizar que todos los documentos estén protegidos contra acceso no autorizado o modificaciones indebidas.