

US_SAM08310915

PROCESO DOCUMENTOS:

El dashboard (Pantalla principal del sistema) debe mostrar en color verde los macroprocesos, áreas y políticas asociadas al cargo del usuario logueado en el sistema.

El sistema debe contar con un listado de *documentos* adjuntos los cuales podrán ser creados desde un *macroproceso*, un *área* o una *política*.

No pueden existir documentos activos sin una asignación de *área*, *macroproceso* o *política*.

No pueden existir documentos activos sin un adjunto cargado.

Los documentos sólo podrán ser creados en el sistema por un *administrador*, líder de macroproceso o líder de un área.

Los documentos deben manejar estados los cuales ayudarán a mantener una trazabilidad lineal durante el proceso de publicación de los archivos en el sistema:

Todos los **cambios de estado** deben generar un registro de bitácora

Antes de entrar en estado '**PENDIENTE**' es necesario que el sistema verifique el nombre del archivo en el *Área / Macroproceso / Política* para evitar archivos con nombres repetidos.

En caso de encontrar nombres repetidos el sistema debe:
notificar al usuario de la situación, para que pueda:

- **Cancelar:** Así podrá cambiar el nombre e intentar guardar de nuevo,
- **Continuar:** Esto generará una alerta para actualizar el documento existente informando al líder de macroproceso.

Estado **PENDIENTE:** Es el estado que recibe el documento una vez ha sido cargado desde el formulario de creación.

- El documento una vez guardado en la base de datos, debe notificar al líder asignado del macroproceso que se ha agregado un documento que está pendiente por ser verificado.

Estado **REVISIÓN:** Es el estado que recibe el documento si al momento de verificar el archivo cargado al sistema el líder encuentra algún error en el documento o los datos del archivo y debe ser verificado nuevamente para una segunda aprobación.

- Este estado debe generar una alerta mediante correo electrónico al usuario que cargó que debe revisar el archivo adjunto (Debe incluir un comentario del líder de macroproceso)
- El sistema debe permitir modificar los datos de un registro en revisión solo si es el usuario que emitió el cargue del archivo.
- Una vez el usuario modifique debe guardar los cambios lo cual volverá a dejar el archivo en estado pendiente esto puede ser realizado n veces por archivo

Estado **APROBADO**: Este es el estado que recibe el documento si al momento de verificar el archivo cargado en el sistema el líder encuentra todos los datos en orden.

- Genera alerta a la persona encargada de publicar los archivos al sistema para que proceda al cargue del archivo.
- Ver posibilidad de automatizar tarea anterior indicando fecha y hora de cargue, para dejar programada la tarea
- En el caso de los archivos con duplicidad de nombre se generará una copia del registro actual en la bitácora del registro
- El archivo que será reemplazado será movido a una carpeta de históricos donde podrá ser consultado
- El documento debe contar con un panel de revisión donde el líder de macroproceso pueda ver la trazabilidad de eventos.

Estado **EN USO**: Es el estado que recibe el documento una vez el encargado de publicar el archivo en la plataforma realiza la actualización del listado de archivos..

- En caso de ser generado de forma automática el sistema debe actualizar el estado en la fecha y hora indicada.
- Esto debe emitir una alerta a las personas asociadas al *área / macroproceso / política*

Los archivos publicados sólo podrán ser descargados por el usuario administrador, encargado del macroproceso y su equipo de apoyo así como líderes de área.

Los archivos deben poderse visualizar desde el navegador para los usuarios estándar.

CREACIÓN DE DOCUMENTO

FORMULARIO CON LOS SIGUIENTES CAMPOS

- **NOMBRE:**
 - El campo nombre no puede tener menos de 3 caracteres,
 - El nombre no puede ser únicamente numérico
 - no es diciente para el usuario que visualizará / descargará el adjunto.
- **DESCRIPCIÓN:**
 - Campo opcional.
 - Permite números y letras.
 - El campo debe permitir dar una descripción del documento, supera los 255. caracteres en caso de ser necesario.
- **ADJUNTO:**
 - Máximo 5mb de subida.
 - Permite Xls, Pdf, docx

Al guardar debe verificar el nombre del archivo para evaluar si ya existen registros con ese nombre.

- Verificar la existencia de otros registros con el mismo nombre, asociado a la misma área/categoría:
- - En el caso que sea único:
 - El sistema guardará el registro en la base de datos.
 - El sistema debe realizar una copia del registro en la tabla de bitácora.
 - El sistema debe generar una notificación a la persona encargada de aprobar los documentos que se agregó un nuevo archivo pendiente por verificar.
 - La notificación debe enviar un correo con los siguientes datos:
 - Asunto:
 - 'Nuevo Documento por revisar para **CodigoMacroproceso-CodigoArea**' o
 - 'Nuevo Documento por revisar en '**Política de calidad: Nombre política**'
 - Cuerpo:

Hola 'Nombre del receptor' se ha agregado un nuevo documento al '**nombre del macroproceso**' en el '**nombre del area**' o 'nombre de politica

- En caso que no sea único:
 - Alertar al usuario que para esa área/macropceso, ya existe un documento con dicho nombre
 - La alerta debe permitirle al usuario Cancelar o continuar el proceso:
 - Si desea cancelar:
 - El sistema no hará el registro del documento.
 - El sistema cerrará la ventana de confirmación.
quedándose en el formulario de creación del documento.