

MANUAL DEL USUARIO

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Una empresa de consultoría con múltiples departamentos y proyectos necesita un sistema eficiente para gestionar sus documentos de manera centralizada. Actualmente, el proceso de gestión de documentos se realiza de forma manual y descentralizada, lo que ha llevado a problemas como la pérdida de documentos, la falta de control sobre las versiones, y la dificultad para realizar búsquedas y recuperar información clave de manera oportuna.

OBJETIVO

El objetivo principal del SGD es mejorar la eficiencia operativa, la colaboración y la seguridad en la gestión de documentos de la empresa. Se busca eliminar la redundancia, minimizar errores, agilizar los procesos y facilitar el acceso a la información relevante en todo momento, contribuyendo así al éxito y la competitividad de la empresa en su sector.

ALCANCE Y METAS

Meta Principal:

- Implementar un SGD que mejore la eficiencia, seguridad y accesibilidad en la gestión de documentos de la empresa.

Metas Específicas:

- Centralización de Documentos: Establecer un repositorio centralizado para almacenar todos los documentos relevantes de la empresa.
- Control de Versiones: Permitir el control de versiones para garantizar el acceso a la versión más reciente de los documentos y mantener un historial de cambios.
- Búsqueda y Recuperación Eficiente: Facilitar la búsqueda avanzada y la recuperación rápida de documentos por diversos criterios como título, contenido, categoría, etiquetas, etc.
- Flujo de Aprobación: Establecer flujos de trabajo para la revisión y aprobación de documentos críticos antes de su publicación final.
- Seguridad y Cumplimiento: Cumplir con estándares de seguridad de la información y normativas legales para proteger los datos y garantizar el cumplimiento de políticas internas.
- Notificaciones y Recordatorios: Implementar un sistema de alertas y recordatorios para eventos importantes como fechas de vencimiento, revisiones pendientes, etc.

Alcances del SGD:

- Almacenamiento de Documentos: Incluir documentos relacionados con proyectos, informes, contratos, políticas, entre otros, en el sistema.

- Control de Versiones: Gestionar las diferentes versiones de los documentos y proporcionar acceso al historial de cambios.
- Flujo de Aprobación: Establecer flujos de trabajo para la revisión y aprobación de documentos críticos.
- Seguridad de la Información: Implementar medidas de seguridad para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos.

USUARIOS:

ADMIN

- Descargar documentos, revisación previa, Programar documentación

Usuario: admin@example.com

Contraseña: admin

TRANSCRIPTOR

- Encargado de subir los documentos, Corregir

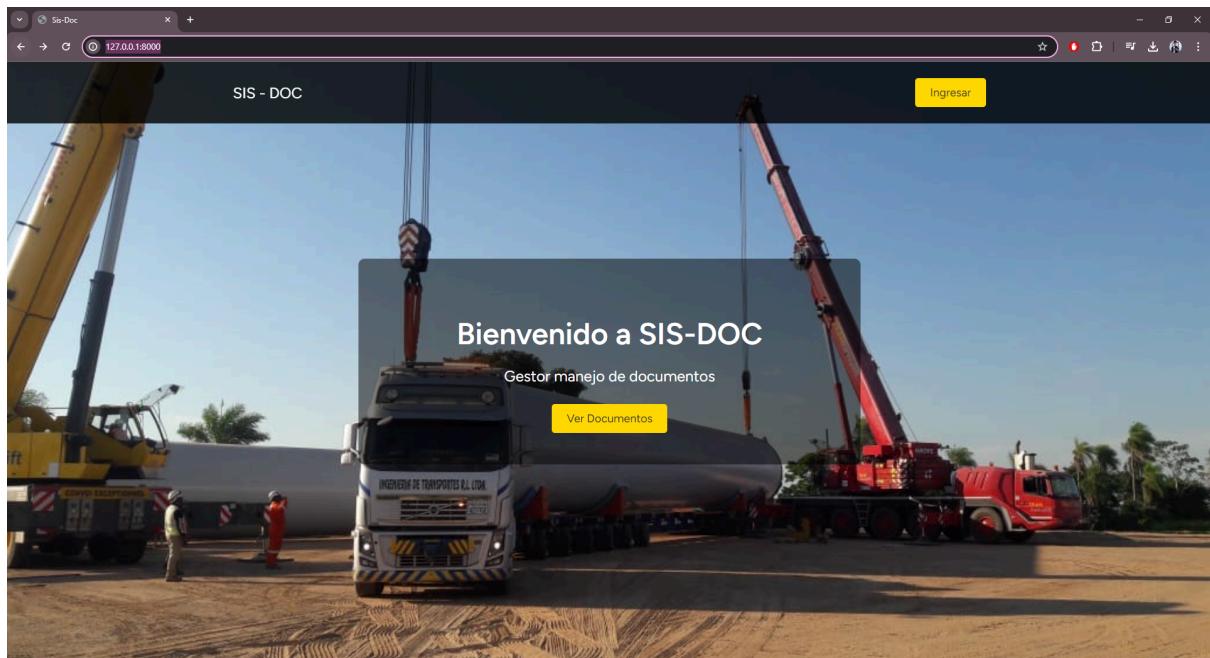
Usuario: transcriptor@example.com

Contraseña: editor

COMISIÓN MIXTA

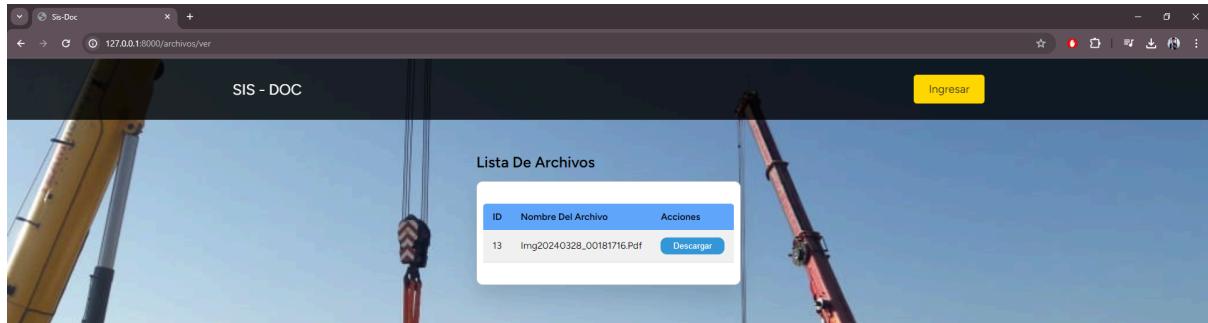
- Pueden descargar todos los archivos revisados

USO DEL SISTEMA

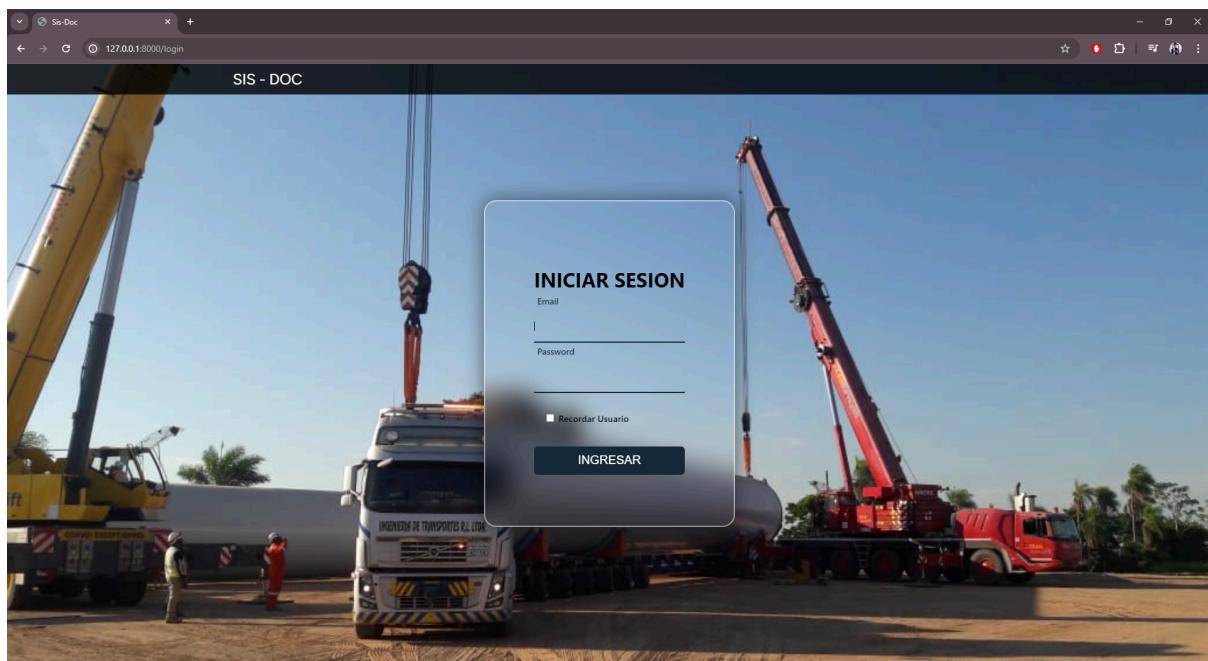


Página de Inicio: <http://localhost:8000/> — <http://127.0.0.1:8000/>

- Para poder descargar documentos aprobados y ver los archivos tendremos el boton “Ver Documentos”, al ingresar tendremos un listado de archivos aprobados por el administrador, para acceder a estos archivos no tendremos que iniciar sesion.



- Para poder ingresar como usuario del sistema debemos ir presionar el boton “Ingresar” el boton te redirecciona a un login donde debes colocar tu Correo y Contraseña



USUARIOS:

-  ADMIN
 - Descargar documentos, revisación previa, Programar documentación
 - Usuario: admin@example.com
 - Contraseña: admin
-  TRANSCRIPTOR
 - Encargado de subir los documentos, Corregir
 - Usuario: transcriptor@example.com
 - Contraseña: editor

ROL DE ADMINISTRADOR

Al iniciar como Administrador podremos observar un espacio donde podremos observar un Inicio con 4 opciones

- INICIO
- DOCUMENTOS
- SEGUIMIENTO
- REPORTES

INICIO:

The screenshot shows the Sis-Doc dashboard with a dark header bar. Below it, there are four cards labeled PLANEAR, HACER, VERIFICAR, and ACTUAR. Each card displays a progress bar and the number of files: PLANEAR (4 files, 0 revised, 4 pending), HACER (1 file, 0 revised, 1 pending), VERIFICAR (3 files, 2 revised, 1 pending), and ACTUAR (2 files, 1 revised, 1 pending). At the bottom right of the dashboard area, there is a blue button labeled "Lista de Documentos".

En el espacio podremos observar las cuatro categorías “HACER”, “PLANEAR”, “VERIFICAR”, “ACTUAR”. Cada una con la cantidad de archivos en repositorio, cantidad de archivos revisados y no revisados además de la lista de documentos.

LISTA DE DOCUMENTOS:

The screenshot shows the Sis-Doc document list page with a dark header bar. Below it, there is a section titled "Lista De Documentos". A blue button labeled "Volver atrás" is visible. The main content is a table with the following columns: ID, Categoría, Fecha Programada, Fecha Vencimiento, Estado Del Repositorio, Acción, and Cantidad. The table contains 10 rows of data, each with a different ID, category, and status. The "Estado Del Repositorio" column uses green and red buttons to indicate active or inactive status, respectively. The "Cantidad" column shows the count of files for each row.

ID	Categoría	Fecha Programada	Fecha Vencimiento	Estado Del Repositorio	Acción	Cantidad
10	Verificar	2024-04-26	2024-05-10	Activo	Entrar A Los Archivos	2
9	Verificar	2024-04-26	2024-04-27	Inactivo	Entrar A Los Archivos	1
8	Actuar	2024-04-25	2024-04-26	Inactivo	Entrar A Los Archivos	2
7	Planear	2024-04-25	2024-04-27	Inactivo	Entrar A Los Archivos	4
6	Planear	2024-04-25	2024-04-26	Inactivo	Entrar A Los Archivos	0
5	Planear	2024-04-25	2024-05-05	Activo	Entrar A Los Archivos	0
4	Planear	2024-04-24	2024-04-26	Inactivo	Entrar A Los Archivos	0
3	Planear	2024-04-21	2024-04-25	Inactivo	Entrar A Los Archivos	0
2	Actuar	2024-04-19	2024-04-20	Inactivo	Entrar A Los Archivos	0
1	Hacer	2024-04-17	2024-04-23	Inactivo	Entrar A Los Archivos	1

Existe una lista de documentos con sus respectivos archivos y versiones, observaremos si esta el repositorio esta disponible o no para que el editor pueda subir todos los archivos. Al lado derechos la cantidad de archivos enviados en cada uno de estos documentos programados.

-Entrar a los archivos:

The screenshot shows a web application interface titled 'ARCHIVOS'. At the top, it says 'Revision por la direccion --- Documentos Legales'. Below this is a section titled 'Lista De Archivos' containing a table with two rows. The table columns are 'ID', 'Nombre Del Archivo', 'Encargado', 'Estado', and 'Acciones'. Row 13 has ID 13, file name 'img20240328_00181716.pdf', assigned to Leonel, and a yellow status icon. Row 14 has ID 14, file name 'img20240328_00230915.pdf', assigned to Leonel, and a green status icon. Each row has 'Aceptar' and 'Descargar' buttons in the 'Acciones' column.

Al ingresar a la opción “Entrar a los archivos”, veremos dos opciones una para poder “Descargar” el documento subido por el editor y la otra para “Aceptar”

The screenshot shows a form titled 'FORMULARIO DE ACEPTACION' with a sub-section 'VERIFICAR'. It includes a logo of a stack of papers and a pen. The form fields include 'Nombre del Archivo: img20240328_00181716.pdf', 'Fecha de Entrega: 2024-05-10', 'Estado del Archivo: Seleccion...', and a 'Comentario:' text area. A blue 'Enviar' button is at the bottom right.

Ingresamos al Formulario de aceptación donde se podrá escoger las opciones principales, “No Aprobado”, “En Revisión”, “Aceptado”, y un comentario donde poner las observaciones correspondientes.

DOCUMENTOS

The screenshot shows a web application interface titled "Categorías de Repositorios". At the top, there are four cards, each featuring a small image of a person working on a laptop, followed by the category name and a "Programar Documento" button:

- Planear
- Hacer
- Verificar
- Actuar

Acá tenemos las 4 categorías de Repositorios posibles para poder programar la subida de algún archivo.

The screenshots show the "Etiquetas" section of the application. Each screenshot displays a table titled "Lista De Etiquetas" with columns for ID, Nombre Etiqueta, and Acciones (Edit and Eliminar buttons). The first screenshot shows items 1 through 11, and the second shows items 12 through 17.

ID	Nombre Etiqueta	Acciones
1	Analisis FODA	Editar Eliminar
2	Mapa De Procesos	Editar Eliminar
3	Matriz De Partes Interesadas	Editar Eliminar
4	Alcance	Editar Eliminar
5	Política	Editar Eliminar
6	Evidencia De Liderazgo Y Compromiso	Editar Eliminar
7	Matriz De Riesgos Y Oportunidades	Editar Eliminar
8	Roles Y Responsabilidades	Editar Eliminar
9	Matriz IPER	Editar Eliminar
10	Matriz De Requerimientos Legales	Editar Eliminar
11	Planificación De Objetivos	Editar Eliminar

ID	Nombre Etiqueta	Acciones
12	Evidencia De Recursos Designados	Editar Eliminar
13	Matriz De Competencias	Editar Eliminar
14	Plan De Toma De Conciencia	Editar Eliminar
15	Matriz De Comunicación	Editar Eliminar
16	Revisión De Planes	Editar Eliminar
17	Documentación	Editar Eliminar

Etiquetas		
Lista De Etiquetas		
Volver atrás		Crear Etiqueta
ID	Nombre Etiqueta	Acciones
18	Planificación De Auditoría Interna	Editar Eliminar
19	Planificación De Auditoría Externa	Editar Eliminar
20	Informe De Auditoría Interna	Editar Eliminar
21	Informe De Auditoría Externa	Editar Eliminar
22	Revisión Por La Dirección	Editar Eliminar
23	Monitoreo	Editar Eliminar
24	Informe De Accidentes	Editar Eliminar

Etiquetas		
Lista De Etiquetas		
Volver atrás		Crear Etiqueta
ID	Nombre Etiqueta	Acciones
25	Planilla De No Conformidades Auditoría Interna	Editar Eliminar
26	Planilla De No Conformidades Auditoría Externa	Editar Eliminar
27	Acciones De Mejora	Editar Eliminar

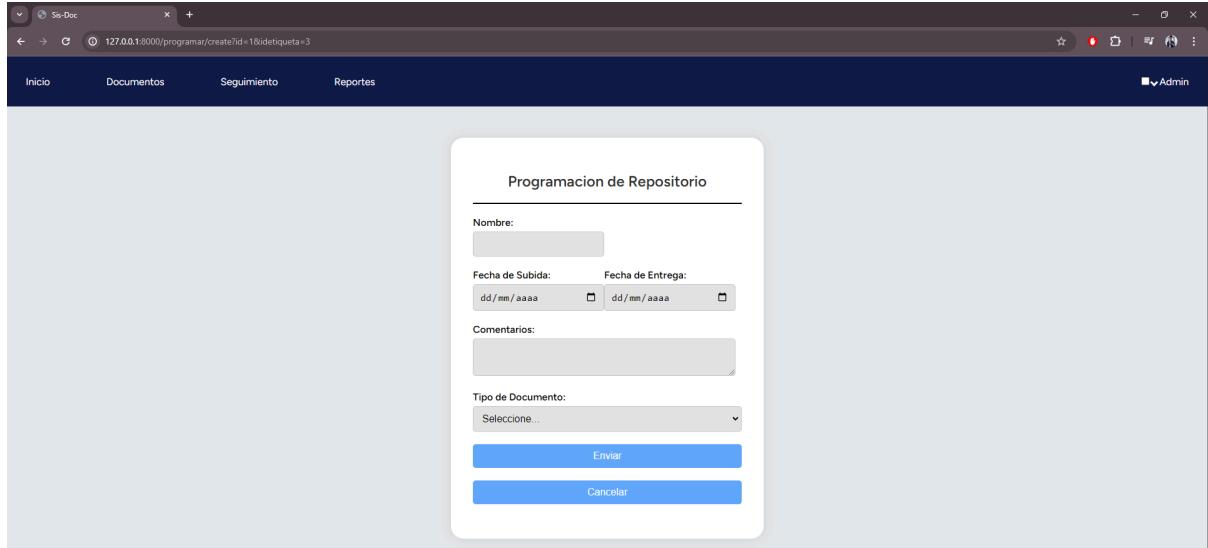
Crear Etiquetas:

En la opción de se puede crear una nueva etiqueta para ser programada

Crear Etiqueta		
Crear la etiqueta para la empresa		
Nombre	<input type="text"/>	CREAR
Categoría	<input type="text"/>	

Programar nuevo archivo

Al presionar la etiqueta ubicada en la lista de Etiquetas, podremos programar el repositorio solicitando el tipo de archivos



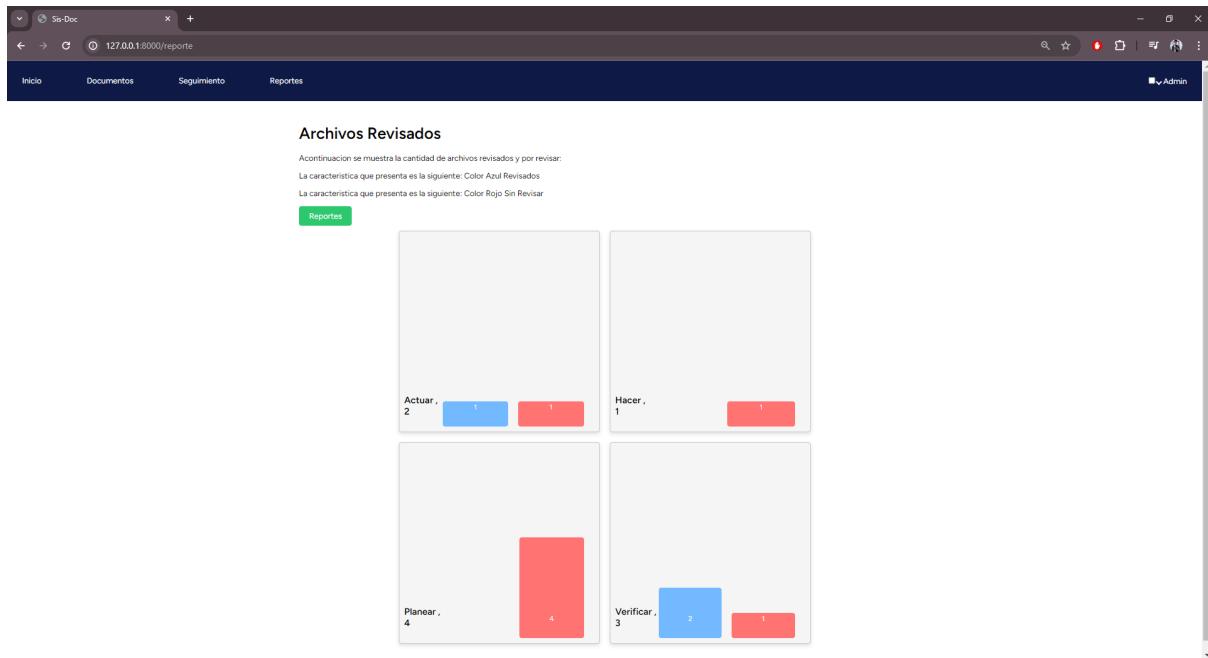
SEGUIMIENTO

Aca tenemos un listado de todos los archivos subidos que solo se podran eliminar

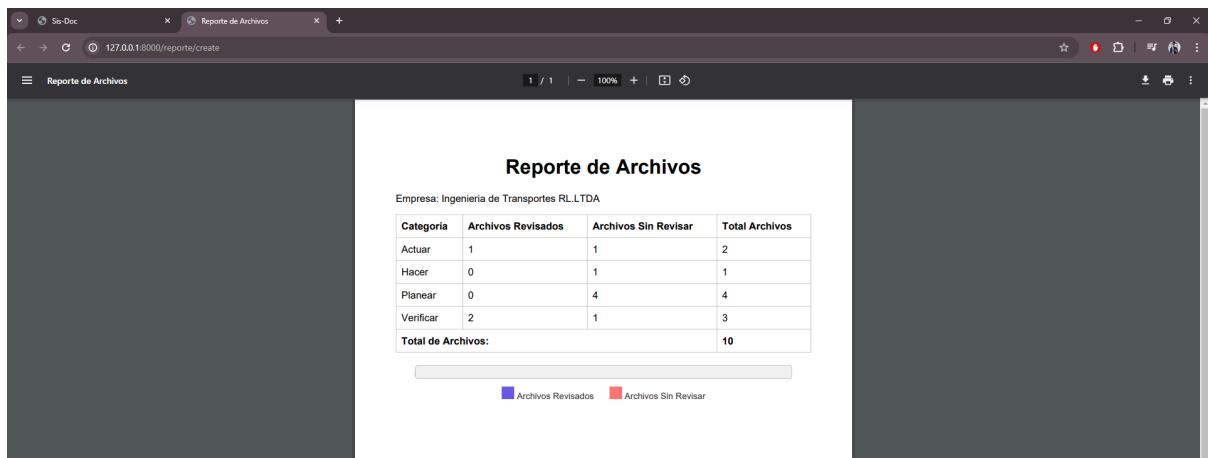
The screenshot shows a table titled 'Seguimientos a todos los archivos' (Follow-ups for all files). The table has columns for 'ID', 'Nombre' (Name), 'Nombre Repositorio' (Repository Name), and 'Acciones' (Actions). Each row contains a file name, its repository name, and a red 'Eliminar' (Delete) button. The table includes a header row and 9 data rows.

ID	Nombre	Nombre Repositorio	Acciones
14	img20240328_00230915.pdf	Revision por la direccion	<button>Eliminar</button>
13	img20240328_00181716.pdf	Revision por la direccion	<button>Eliminar</button>
12	matriz_marco_logico_INF_398.pdf	Planificacion de auditoria interna	<button>Eliminar</button>
11	reportMatriculaPregrado (1) (1).pdf	Acciones de mejora	<button>Eliminar</button>
10	reportMatriculaPregrado (1) (1).pdf	Acciones de mejora	<button>Eliminar</button>
9	ProyectoFinal (1).pdf	Matriz IPER	<button>Eliminar</button>
8	img20240328_00095933 (1).pdf	Matriz IPER	<button>Eliminar</button>
7	MODELO DE NOTA POSTULACION.docx	Matriz IPER	<button>Eliminar</button>
6	DOC-20230228-WA0016.pdf	Matriz IPER	<button>Eliminar</button>

REPORTES



Se podrá observar la cantidad de archivos revisados o no revisados por las categorías de documentos, a continuación se adjunta el reporte impreso.



ROL DE EDITOR

The screenshot shows the Sis-Doc dashboard with four main sections:

- PLANEAR:** Porcentaje de avance: 4, Número de Archivos: 4. Status: Revisados (0), Por Revisar (4).
- HACER:** Porcentaje de avance: 1, Número de Archivos: 1. Status: Revisados (0), Por Revisar (1).
- VERIFICAR:** Porcentaje de avance: 3, Número de Archivos: 3. Status: Revisados (2), Por Revisar (1).
- ACTUAR:** Porcentaje de avance: 2, Número de Archivos: 2. Status: Revisados (1), Por Revisar (1).

A blue button at the bottom right says "Lista Repositorios Activos".

Solo se podrá observar la cantidad de archivos revisados o por revisar de los repositorios.

The screenshot shows the "Lista De Documentos" page with a table:

ID	Categoría	Fecha Programada	Fecha Vencimiento	Estado Del Repositorio	Acción	Cantidad
11	Planear	2024-04-30	2024-05-02	Activo	Subir Los Archivos	0
10	Verificar	2024-04-26	2024-05-10	Activo	Subir Los Archivos	2
5	Planear	2024-04-25	2024-05-05	Activo	Subir Los Archivos	0

Al ingresar podrá observar solo los documentos activos. Al registrar un archivo tendrás la opción de este formulario

The screenshot shows the "Formulario Revisar" modal with the following fields:

- Selezionar archivo: A file input field showing "Ninguno archivo selec."
- Registrado: A text input field.
- Comentarios: A text area.
- Enviar: A blue "Enviar" button at the bottom.

Se subirá el archivo junto a su versión



Este es el fin del programa y del funcionamiento