

| **Actividad** | **AS-IS (Proceso actual)** | **TO-BE (Con sistema APT)** |
| --- | --- | --- |
| **Registro de propiedades** | Se realiza manualmente en hojas de Excel o documentos físicos. No hay validación ni control centralizado. | Se realiza mediante formularios web conectados a una base de datos. Los campos son validados y se pueden adjuntar imágenes. |
| **Gestión de clientes** | Información dispersa en correos, documentos en carpetas físicas o digitales sin estructura. | Centralización de datos en la plataforma con fichas de cliente accesibles y editables según permisos. |
| **Documentos legales** | Se envían por correo o se firman en físico. Los documentos pueden perderse o no estar actualizados. | Subida, edición y gestión de documentos (PDF/Word) directamente en el sistema, vinculados a propiedades específicas. |
| **Control de acceso** | No existe control real de permisos. Cualquier persona con acceso puede editar o borrar archivos. | Roles y permisos diferenciados (agente, administrador). Acceso autenticado y seguro por usuario. |
| **Publicación de propiedades** | Se realiza manualmente en sitios web externos. Cada publicación requiere duplicar datos. | El sistema prepara la publicación desde una misma plataforma, permitiendo exportar o integrar con portales. |
| **Trazabilidad documental** | No se lleva un registro de cambios, versiones o responsables de acciones. | Cada acción (subida, edición, eliminación) queda registrada con fecha, hora y usuario responsable. Historial completo. |
| **Seguridad y respaldo** | Alto riesgo de pérdida, duplicación o acceso no autorizado. No hay copias automáticas. | Acceso mediante login, encriptación, backups periódicos y control de cambios. Mejora la integridad de los datos. |