

CAPÍTULO 5

MÓDULO DE DOCUMENTOS.

Repositorio de archivos, reportes y actas.

Tabla de contenido

CAPÍTULO 5	2
MÓDULO DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES	2
5.1 Introducción	2
5.2 Objetivo	2
5.3 Perfiles con Acceso	2
5.4 Funcionalidades del Módulo	2
5.5 Acceso al Módulo	3
5.6 Selección de la Empresa	4
5.7 Registro de un Nuevo Documento	4
5.8 Adjuntar Documento Digital	5
5.9 Visualización del Documento	5
5.10 Registro de un Préstamo	6
5.11 Registro del Reingreso	6
5.12 Historial del Documento	7
5.13 Estados del Documento	7
5.14 Filtros de Consulta	7
5.15 Validaciones del Sistema	8
5.16 Auditoría	8
5.17 Buenas Prácticas	9
5.20 Resumen del Capítulo	9

CAPÍTULO 5

MÓDULO DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES

5.1 Introducción

El Módulo de Documentos Empresariales constituye el repositorio documental del Sistema de Gestión Empresarial. Su finalidad es centralizar la administración de los documentos físicos y digitales pertenecientes a cada cliente, permitiendo controlar su ubicación, disponibilidad, préstamos, devoluciones e historial de movimientos.

Este módulo reemplaza el manejo manual de archivos físicos, proporcionando un sistema organizado y

auditable que facilita la localización y consulta de la documentación.

Cada documento registrado mantiene un historial permanente de movimientos, garantizando la trazabilidad y el control sobre su utilización.

5.2 Objetivo

Administrar de manera segura y organizada toda la documentación empresarial de los clientes, permitiendo su consulta, almacenamiento digital, préstamo, devolución y seguimiento histórico.

5.3 Perfiles con Acceso

Perfil	Función
Administrador	Acceso completo
Supervisor	Acceso completo
Operario	Sin acceso
Cliente	Sin acceso

5.4 Funcionalidades del Módulo

El módulo permite realizar las siguientes operaciones:

- Registrar documentos.
- Modificar información documental.
- Adjuntar archivos PDF.
- Consultar documentos.
- Registrar préstamos.
- Registrar devoluciones.
- Consultar historial.
- Filtrar documentos.
- Visualizar documentos digitales.

Todas las operaciones quedan registradas automáticamente para efectos de auditoría.

5.5 Acceso al Módulo

Paso 1

Iniciar sesión como Administrador o Supervisor.

Paso 2

Desde el Menú Principal seleccionar:

Documentos

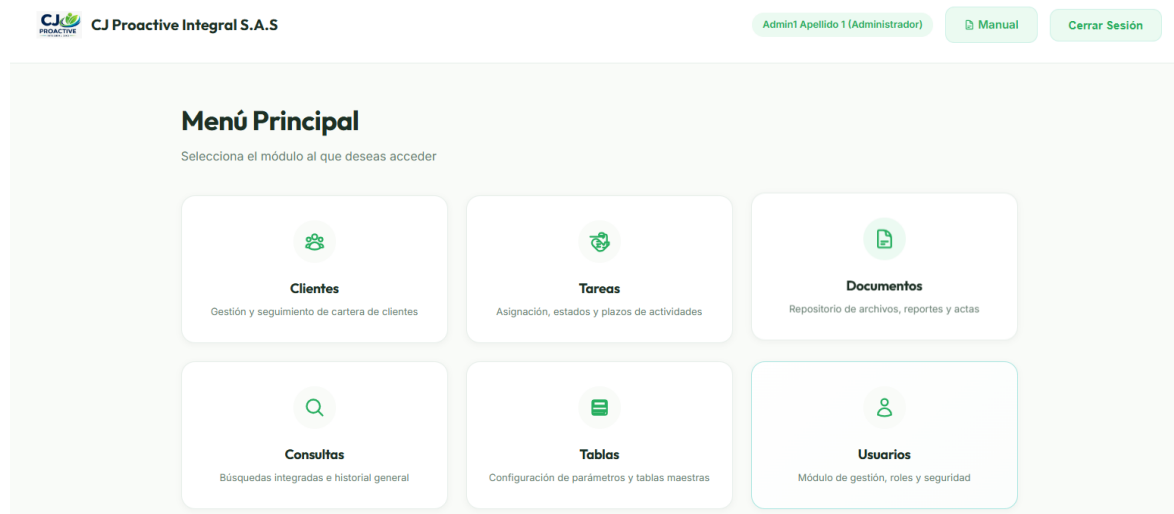


Figura 5.1

El sistema mostrará la lista de empresas registradas.



Figura 5.2

5.6 Selección de la Empresa

Antes de administrar los documentos es necesario seleccionar la empresa correspondiente.

Procedimiento

- Localizar la empresa.
- Hacer clic sobre su nombre.
- El sistema abrirá la pantalla de documentos asociada a dicha empresa.
- Resultado esperado
- Inicialmente, si no existen documentos registrados, la tabla aparecerá vacía.

5.7 Registro de un Nuevo Documento

Para registrar un documento siga el siguiente procedimiento.

Paso 1

Presionar el botón:

Nuevo Documento

El sistema abrirá el formulario de registro.

Paso 2

Completar la información solicitada.

Información General

Nombre del documento.

Ubicación física.

Tipo de documento.

Categoría.

Observaciones.

Ejemplo

Campo Valor

Nombre Balance Anual

Ubicación Archivo General A1

Tipo NIT

Categoría Financiero

Paso 3

Presionar

Guardar

Resultado esperado

El documento aparecerá inmediatamente en la tabla principal con estado:

Disponible

5.8 Adjuntar Documento Digital

Cada registro documental puede tener asociado un archivo PDF.

Procedimiento

- Localizar el documento.
- Presionar el botón Adjuntar PDF.
- Seleccionar el archivo.
- Esperar la carga.
- Confirmar el proceso.
- Resultado esperado

El sistema almacenará el archivo y mostrará el icono de visualización.

5.9 Visualización del Documento

Una vez cargado el archivo PDF, este puede consultarse directamente desde el sistema.

Procedimiento

Presionar el icono Ver Documento.

El sistema abrirá un visor PDF integrado.

Resultado esperado

El documento se visualizará sin necesidad de descargarlo.

5.10 Registro de un Préstamo

El sistema permite controlar la salida temporal de documentos físicos.

Procedimiento

Seleccionar el documento.

Presionar Registrar Movimiento.

Seleccionar el estado:

Prestado

Registrar:

Destinatario.

Fecha.

Observaciones.

Guardar.

Resultado esperado

El documento cambiará automáticamente a estado:

Prestado

La tabla mostrará el nuevo estado.

5.11 Registro del Reingreso

Cuando el documento sea devuelto:

Procedimiento

- Abrir el movimiento.
- Cambiar el estado a:
- Disponible
- Registrar observaciones.
- Guardar.

Resultado esperado

El documento volverá a estar disponible para futuros préstamos.

5.12 Historial del Documento

Cada documento mantiene un historial permanente.

El historial registra:

Creación.

Ediciones.

Carga de PDF.

Préstamos.

Devoluciones.

Usuario responsable.

Fecha.

Hora.

Firma del usuario.

Procedimiento

Seleccionar el documento.

Presionar

Historial

Resultado esperado

El sistema mostrará todos los movimientos cronológicamente.

5.13 Estados del Documento

Los documentos pueden encontrarse en los siguientes estados:

Estado	Descripción
Disponible	Puede consultarse o prestarse.
Prestado	Se encuentra fuera del archivo.

Estos estados permiten conocer rápidamente la disponibilidad del documento.

5.14 Filtros de Consulta

Para facilitar la localización de documentos el sistema dispone de filtros por:

- Empresa.
- Ubicación.
- Tipo.
- Categoría.
- Estado.
- Fecha de registro.

Los filtros pueden utilizarse de forma independiente o combinada.

Procedimiento

- Seleccionar uno o varios filtros.
- Ingresar el criterio de búsqueda.
- Presionar
- Buscar
- Resultado esperado

La tabla mostrará únicamente los documentos que cumplen con los criterios establecidos.

5.15 Validaciones del Sistema

Antes de registrar la información, el sistema verifica:

- Nombre obligatorio.
- Tipo obligatorio.
- Categoría obligatoria.
- Archivo PDF válido.
- Integridad del archivo.
- Usuario autorizado.
- Empresa seleccionada.

5.16 Auditoría

Todas las acciones realizadas quedan registradas automáticamente.

Entre ellas:

- Creación.
- Edición.
- Eliminación lógica.
- Adjuntos.

- Préstamos.
- Reingresos.
- Consultas.

Cada registro almacena:

Usuario.

Fecha.

Hora.

Acción realizada.

Esto garantiza la trazabilidad completa del proceso documental.

5.17 Buenas Prácticas

Se recomienda:

- Utilizar nombres descriptivos para los documentos.
- Mantener actualizada la ubicación física.
- Adjuntar siempre la versión digital.
- Registrar inmediatamente los préstamos y devoluciones.
- Verificar periódicamente los documentos prestados.
- Utilizar categorías uniformes para facilitar las búsquedas.

5.20 Resumen del Capítulo

En este capítulo se describió el funcionamiento completo del Módulo de Documentos Empresariales,

incluyendo:

- Registro de documentos.
- Administración de archivos PDF.
- Visualización de documentos.
- Control de préstamos y devoluciones.
- Historial de movimientos.
- Auditoría completa.
- Estados del documento.
- Uso de filtros.

- Validaciones del sistema.
- Buenas prácticas y solución de problemas.