



Módulo Control de la documentación

Beneficios

Facilita la cooperación de los involucrados en la preparación de documentos. Asegura que las personas disponen de las versiones vigentes de los documentos y se evita el uso de documentación obsoleta.

- Permite una ejecución desatendida del proceso de aprobación y distribución de los documentos.
- Facilita la realización de actividades de capacitación de personas en lo relativo a los contenidos de los documentos.
- Facilita el mantenimiento de documentos actualizados.

Funcionalidades generales

- Control de estados de la documentación, incluyendo tres estados posibles:
 - En desarrollo: el documento se encuentra en elaboración.
 - Vigente: el documento se encuentra aprobado y está "En distribución" o ha sido distribuido.
 - Obsoleto: el documento ha sido declarado obsoleto por un usuario o una versión del documento ha sido declarada obsoleta por ENAXIS (antes-ISOKEY) ya que una nueva versión ha sido declarada "Vigente".
- Control del versionado de la documentación: se asigna un número de versión correlativa al documento a medida que se van generando las diferentes versiones, comenzando por el número inicialmente cargado al crear el documento.
- Log de cambios: registro de los cambios que se efectuaron al documento a través de las diferentes versiones.
- Workflow de revisión, aprobación y distribución de documentación: el proceso de aprobación y distribución de los documentos es controlado de manera totalmente desatendida a partir de políticas preestablecidas. En cada caso se envían mails a los usuarios notificando la tarea documental que tienen pendiente y coloca como pendiente dicha tarea en la sección "Mis Tareas" del usuario.
- Las notificaciones son escaladas en caso de ausencia de respuesta por parte de los involucrados.



Módulo Control de la documentación

- Clasificación y acceso de documentación por tipo (manuales, procedimientos, instructivos, otros) y por grupos (estructura arborescente para acceso a la documentación)
- Foro de Desarrollo y Foro de Críticas de cada documento: el foro de Desarrollo permite el intercambio de mensajes y archivos para la preparación del documento y el de Críticas lo permite para la generación de nuevas versiones.
- Control de fecha de próxima revisión: se puede establecer una fecha de próxima revisión de manera de agendar una tarea que permita mantener la documentación actualizada. La fecha de próxima revisión se puede establecer en una fecha fija o luego de cierta cantidad de días transcurridos desde la entrada en vigencia del documento.
- Soporta cualquier formato de archivos (Word, PDF, Excel, Autocad, fotografías, otros) y soporta múltiples archivos por documento.
- Dispone de una funcionalidad para determinar cuáles archivos de un documento estarán visibles para los distribuidos, pudiendo haber archivos que sólo estén visibles para los Administradores, Revisores y Aprobadores.
- Acceso desde listas planas o estructuras arborescentes, con filtros y búsquedas por palabras.
- Relaciones con otros elementos del sistema (no conformidades, otros documentos, auditorías, indicadores, otros).
- Agendamiento de Acciones a personas que pertenezcan o no al contexto considerado, estableciendo Responsables, Descripción y Fecha de vencimiento.
- Visor de archivos en línea: Es posible activar y configurar un visor de archivos de forma tal de controlar quien puede descargar y/o imprimir cada archivo. La descarga se puede hacer en el formato original del archivo o como PDF convertido automáticamente. Además, se pueden definir diferentes marcas de agua automáticas, que se visualizarán en pantalla y quedarán estampadas, si el archivo se imprime o se descarga como PDF. Uno de los propósitos del visor de archivos es evitar la circulación de copias no controladas dentro de las organizaciones.