

Manual de Usuario: Módulo de Gestión Documental (Nexus DOCS)

1. Introducción

El Módulo de Gestión Documental de Nexus DOC es una herramienta centralizada diseñada para crear, gestionar, revisar y controlar toda la documentación importante de la organización. Asegura que todos los miembros del equipo trabajen siempre con las versiones correctas y vigentes de los documentos, manteniendo un registro completo de todo el ciclo de vida de cada uno.

2. Roles de Usuario

El sistema distingue principalmente dos roles:

- **Administrador (admin):** Tiene control total sobre el sistema. Puede crear y gestionar documentos, administrar las categorías y los flujos de aprobación, e iniciar los procesos de revisión.
- **Operador (operador):** Puede crear y editar documentos, participar en flujos de aprobación cuando se le asigna una tarea, y ver los documentos que ha creado o en los que ha participado. No tiene acceso a las funciones de administración.

3. Funcionalidades Principales

Esta es la pantalla principal del módulo. Muestra una tabla con todos los documentos a los que tienes acceso.

- **Visibilidad:**
 - Los **Administradores** ven todos los documentos del sistema.
 - Los **Operadores** solo ven los documentos que ellos han creado, aquellos en los que tienen una tarea de aprobación (pendiente o completada), o aquellos documentos confidenciales a los que se les ha dado permiso explícito.
- **Filtros:** Puedes encontrar documentos rápidamente utilizando los filtros en la parte superior:
 - **Buscar por palabra:** Escribe parte del código o del título de un documento para acotar la lista.
 - **Filtrar por estado:** Selecciona un estado (Borrador, En Revisión, Aprobado) para ver solo los documentos en esa fase.
- **Acciones:** Desde esta tabla, puedes hacer clic en los iconos para **Ver Detalles** (*<i class="fas fa-eye"></i>*) o **Editar** (*<i class="fas fa-pencil-alt"></i>*) un documento.

Cualquier usuario puede crear un nuevo documento.

1. Haz clic en el botón "**Nuevo Documento**".
2. **Rellena la información:** Título, código único, descripción de la versión inicial, etc.
3. **Adjunta el archivo:** Sube el archivo físico del documento.
4. **Define los parámetros:**

- **Clasificación:** Asigna el documento a una categoría del Cuadro de Clasificación Documental.
- **Fecha de Vigencia:** Establece la fecha a partir de la cual este documento será válido (una vez aprobado).
- **Nivel de Seguridad:**
 - **Abierto:** Visible para todos los usuarios que tengan permiso para ver el documento.
 - **Confidencial:** Solo visible para el admin y los usuarios a los que se les conceda permiso explícitamente.
- **Vincular a Procesos:** Asocia el documento a uno o más procesos de Risk GO.

5. Al guardar, el documento se crea en estado **Borrador (DRAFT)**.

Este es el corazón del control documental.

1. Enviar a Aprobación (Solo admin):

- Un documento en estado DRAFT puede ser enviado a un flujo de aprobación. Esta acción solo puede ser realizada por un admin.
- En la página de detalles del documento, el admin hace clic en "**Enviar a Aprobación**", selecciona una de las plantillas de flujo predefinidas y confirma.
- El estado del documento cambia a **En Revisión (IN_REVIEW)**.

2. Notificaciones y Tareas:

- El sistema envía automáticamente un **correo electrónico** al usuario responsable del primer paso del flujo.
- La nueva tarea también aparecerá en la sección "**Mis Tareas Pendientes**" en el Dashboard de ese usuario.

3. Revisión y Acción (Aprobar/Rechazar):

- El usuario asignado accede al documento (a través del correo o el Dashboard).
- En la página de detalles, verá un panel de acción en la parte superior.
- **Si Rechaza:** Debe escribir un comentario explicando el motivo. El flujo se detiene, el estado del documento vuelve a DRAFT, y se envía una **notificación por correo al autor original** informándole del rechazo y los motivos.
- **Si Aprueba:**
 - Si hay más pasos en el flujo, la tarea pasa al siguiente responsable, quien será notificado por correo.
 - Si es el último paso, el estado del documento cambia a **APROBADO (APPROVED)** y se considera la versión oficial y vigente. Se envía una **notificación por correo al autor original** informándole que su documento ha sido aprobado.

Nexus DOC asegura que siempre se trabaje con la información correcta.

- **Historial de Versiones:** En la página de detalles de cualquier documento, la pestaña "Historial de Versiones" muestra una lista de todas las versiones que ha tenido ese documento, permitiendo descargar archivos antiguos si es necesario.
- **Cargar Nueva Versión:** En esta misma pestaña, cualquier usuario puede hacer clic en "**Cargar Nueva Versión**".
 - Se abre un formulario para subir el nuevo archivo, describir los cambios y establecer una nueva fecha de vigencia.
 - Al guardar, el estado del documento **vuelve automáticamente a DRAFT**, y la nueva versión (ej. v1.1) aparece en el historial.
 - El ciclo de aprobación debe ser iniciado de nuevo por un admin para que esta nueva versión se convierta en la oficial.

Para garantizar la trazabilidad y servir como evidencia de "firma electrónica", el sistema registra todas las acciones del flujo de aprobación.

- En la pestaña "Historial de Versiones", debajo de la tabla de versiones, la sección "**Pista de Auditoría de Aprobaciones**" muestra un registro cronológico de quién aprobó o rechazó cada paso, cuándo lo hizo y los comentarios que dejó.