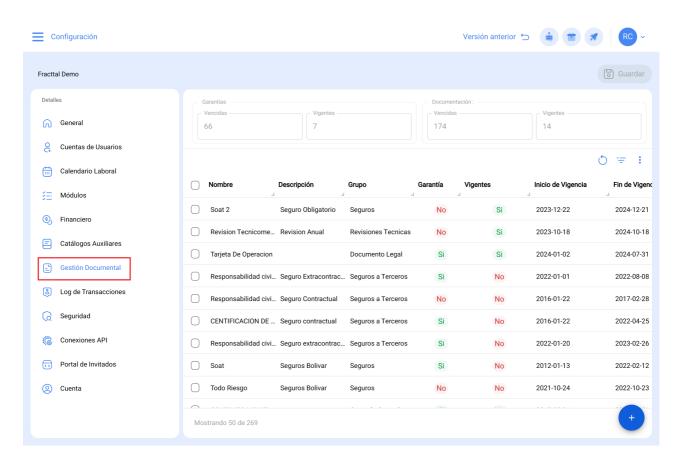
Gestión documental

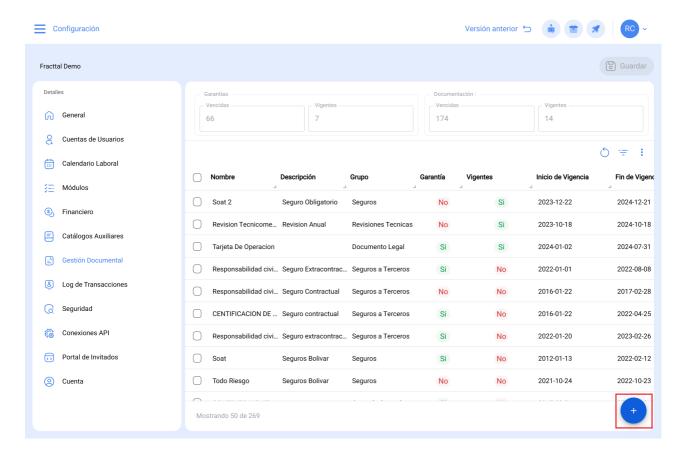
help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25054103771917-Gestión-documental



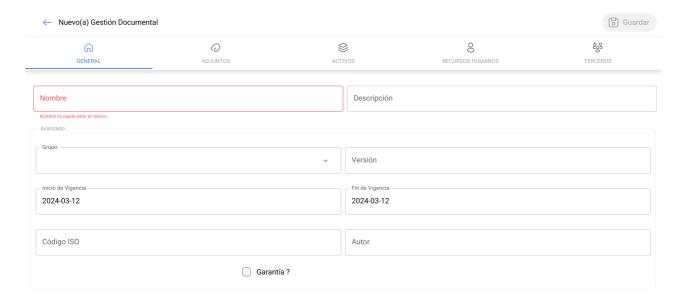
En este submódulo se encontrará una vista consolidada de todos los documentos o garantías registradas en otros módulos de la plataforma. Adicionalmente, se podrán agregar, editar y vincular activos, recursos humanos y terceros a cada uno de los documentos y/o garantías registradas en los módulos de gestión documental de la plataforma.

¿Cómo agregar una garantía o documento?

Para agregar una nueva garantía o documento desde el submódulo de gestión documental, solo se debe hacer clic al símbolo de agregar que encontrarás en la parte inferior derecha de la plataforma.



Luego, al hacer clic el sistema abrirá una nueva ventana en donde se podrá agregar la información general correspondiente a la gestión documental que se desea registrar.

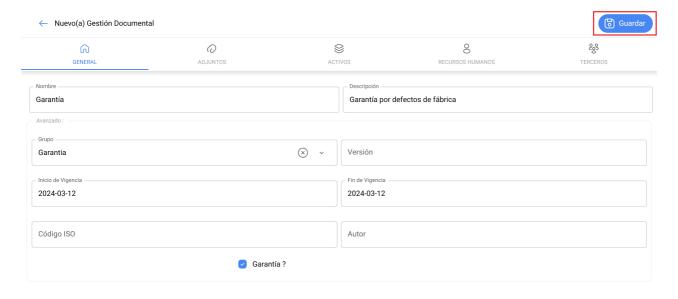


Donde la información solicitada es la siguiente:

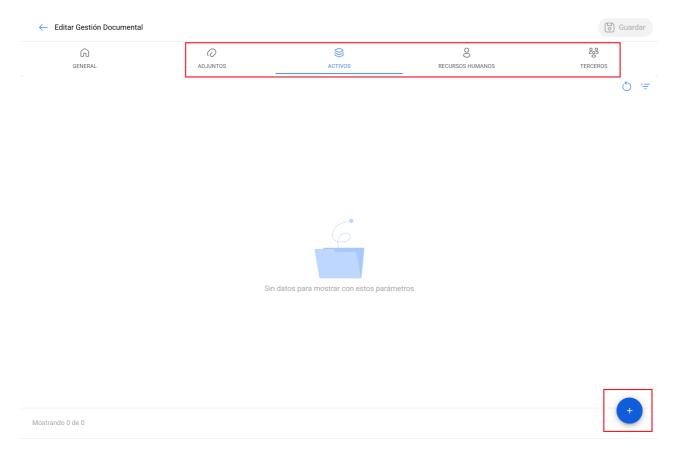
• Nombre: Nombre que se le dará al documento o garantía que se desea registrar.

- Descripción: Descripción del documento o garantía al cual se hace referencia.
- Grupo: Listado de grupos a los cuales puede pertenecer dicho documento o garantía.
- Versión: Número de versión del documento o garantía en cuestión.
- **Fechas:** Fechas de inicio y fin correspondiente a la vigencia del documento o garantía en cuestión.
- Código ISO: Código ISO al cual pertenece el documento o garantía.
- Autor: Autor del documento o garantía.
- Garantía: Al activar esta casilla, el sistema reconoce que la gestión documental a registrar se trata de una garantía. Pero en caso contrario, el sistema lo tomará como un documento.

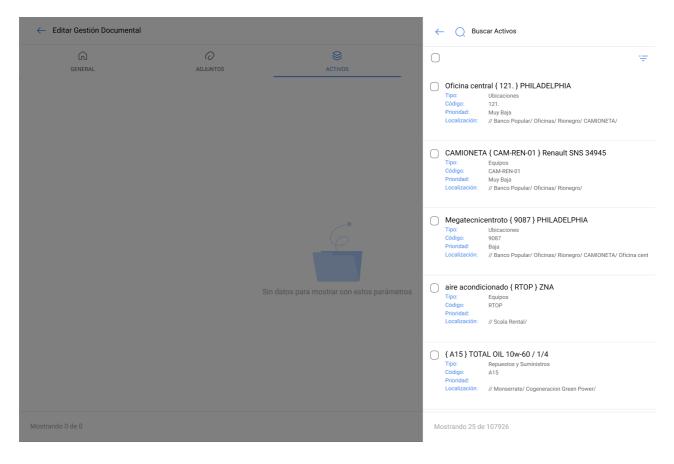
Una vez hayas registrado toda la información, se deberá hacer clic en guardar.

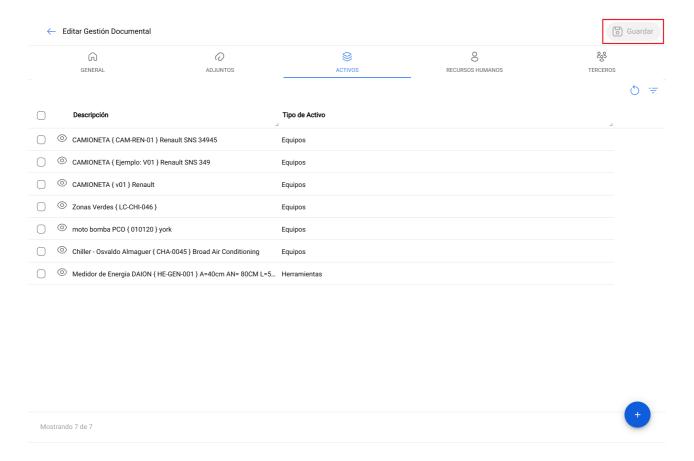


Al guardar el documento o garantía, se debe vincularlo bien sea al activo, tercero o recurso humano según corresponda (también se pueden agregar adjuntos). Para ello, solo se debe hacer clic sobre la pestaña correspondiente y luego hacer clic en el símbolo de agregar que se encuentra en la parte inferior derecha de la ventana.



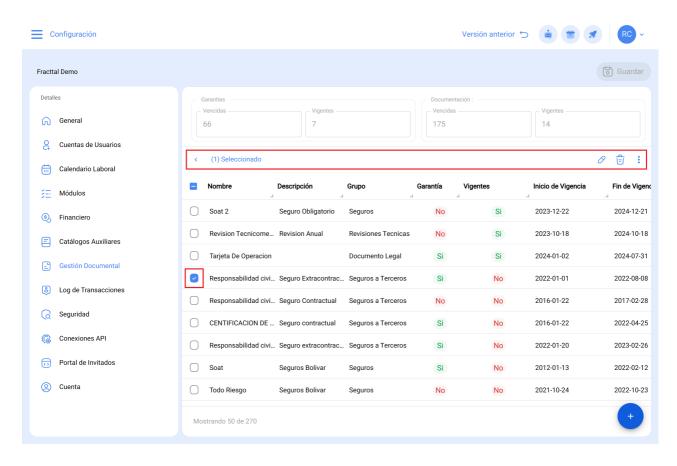
Luego, el sistema abrirá una nueva ventana con el listado de activos, recursos humanos o terceros disponibles para ser vinculados a la gestión documental. Entonces solo se debe seleccionar y vincular la gestión documental, para finalmente hacer clic en guardar.



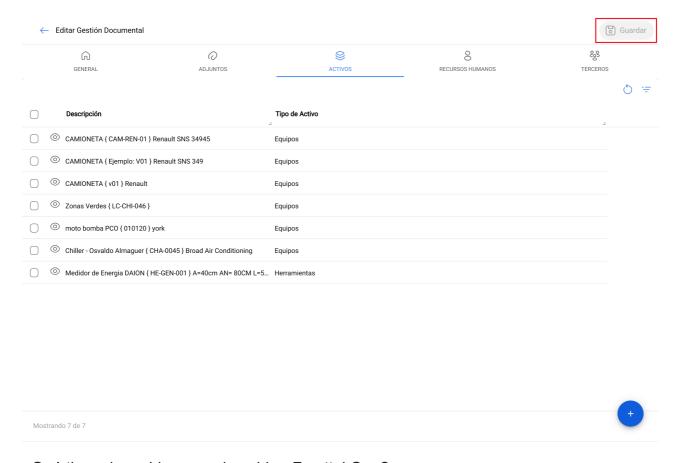


¿Cómo editar una garantía o documento?

Para hacer una edición de una gestión documental, solo se debe seleccionar la garantía o documento en cuestión para que el sistema te muestre las opciones de editar o eliminar.



Si le das clic a la opción de editar, el sistema te mostrará una nueva ventana en donde podrás realizar todas las ediciones correspondientes. Recuerda que luego de realizar los cambios debes hacer clic en guardar.



¿Qué tipos de archivos puedo subir a Fracttal One?