

Gestión Quik

software de gestión documental



Software de gestión documental, encargado de salvaguardar la información documentada mediante los pilares de la seguridad de la información: integridad, disponibilidad y confidencialidad, el cual consta de paneles para acceder a la información de la organización, accesos privilegiados tales como usuario y contraseña, permisos de administrar, actualizar, descargar y eliminar.

Permite el manejo integral de la información documentada, facilita la búsqueda de documentos y controla las versiones de la información documentada.

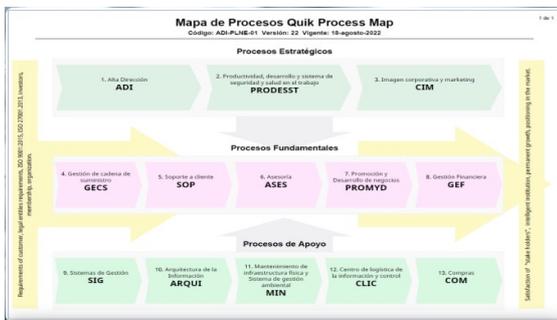
- Cantidad de usuarios: Ilimitado.
- Validado con los mejores estándares de seguridad de la información.
- Multisistema, multiusuario configurable para permisos y accesos por usuario.
- Permite controlar ingresos, modificaciones, versiones y eliminación de información documentada.

1. Barra de herramientas:
Personalizable al gusto del cliente .



2. Documentación:

Permite organizar la información documentada de forma jerarquizada de la siguiente forma: (1) Organización. (2) Proceso o área. (3) Tipo de información documentada.



3. Asuntos regulatorios:

Módulo personalizable en el cual se puede almacenar y organizar la información documentada perteneciente a "documentos legales" de la organización (Cámara de Comercio, Rut, etc.).



Gestión Quik continuación



4. Módulo “mis contraseñas” :

Módulo que permite almacenar usuarios y contraseñas (encriptadas) mediante protocolos de seguridad internacionales .



5. Panel de Control:

En este módulo se realizan las configuraciones de la aplicación al gusto del cliente.

6. Usuario:

Asignar usuarios y contraseñas por cada integrante de la organización y anexo asignarles los permisos por rol tales como: administrador, solo lectura o ingreso y edición de datos.



7. Proceso:

Este módulo permite crear las áreas o procesos con los cuales cuenta la organización.



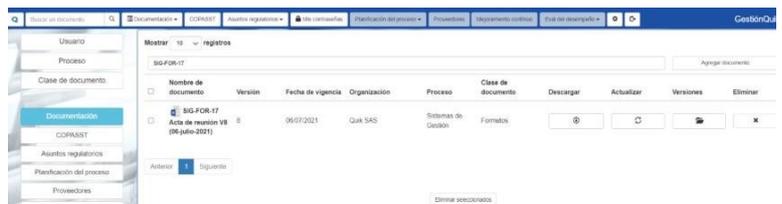
8. Clase de documento:

Permite crear la tipificación de la información documentada de la organización tales como: formatos, instructivos, etc.



9. Documentación:

Modulo que permite cargar la información documentada de la organización el cual permite: descargar, actualizar, verificar la trazabilidad de las versiones y eliminar .



Gestión Quik continuación



10. Listar documentación:

Permite realizar de forma instantánea y actualizada el listado maestro de información documentada que se encuentre cargada en la organización acorde a las tipificaciones previamente configuradas.



Ejemplo del listado maestro de información documentada:

Formato exportado en Excel actualizado a la fecha de descargue, el cual permite controlar la información documentada en el software .

A	B	C	D	E
Documentación principal	Nombre original	Versión	Index	Tipo
Nombre principal	CAP-ADI-01 Alta Dirección V9 (21-febrero-2022).pdf	9	105ec29f4e9d2fb0d4c74e40600b9d92	Caracterización
	adi-cap-02 Sistemas de gestión V9 (16-Ene-2016).pdf	9	5dfd49526ce0265d0ed87c1b5cf71288	Caracterización
	CAP-ADI-01 Alta Dirección V8 (23-febrero-2021).pdf	8	4152d46209c1e6304ebc536dc8b846cc	Caracterización
	adi-cap-02 Sistemas de gestión V8 (01-Oct-2016).pdf	8	053c61dbd442ecef0a9fc2329dc8b77	Caracterización
	CAP-ADI-01 Alta Dirección V7 (15-febrero-2020).pdf	7	07e1ca5b5c5b1c37a6f71bf22f6265be	Caracterización
	adi-cap-02 Sistemas de gestión V7 (12-Sep-2015).pdf	7	8b24faa256ed1d50236f86f5998bb7c7	Caracterización
	cap-adi-01 Alta Dirección V6 (02-jun-2019).pdf	6	6eaf8886ee9ce1731a226d2f25267611	Caracterización
CAP-ADI-01 Alta Dirección V9 (21-febrero-2022)	cap-adi-01 alta dirección V5 (19-abr-2017).pdf	5	0129fb8cf5279e45a65a9f850fdb14ba	Caracterización
	ADI PRO-01 Administración de recursos			

11. Historial:

Modulo en el cual se puede controlar los LOGS de la aplicación para afectos de consultar quien ha realizado cambios o ha consultado información documentada.

