
Soy Calidad

Manual Soy Calidad Versión 17 - GRUPO PROYCON – Documentos

MANUAL SOY CALIDAD VERSIÓN 17 - GRUPO PROYCON

Colección	Manual Soy Calidad Versión 17 - GRUPO PROYCON
Sección	Documentos
Artículos publicados	5
Fecha de exportación	25 de noviembre de 2026

Índice

1. Introducción al módulo 4
2. Secuencia recomendada de uso 4
3. Elementos principales del sistema 4
4. Carpetas 6
5. Archivos 11

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

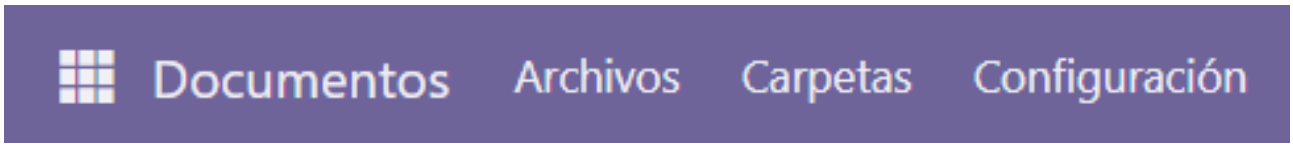
1. Introducción al módulo

El módulo **Documentos** permite centralizar, organizar y consultar los archivos utilizados en los diferentes módulos del sistema. La información puede estructurarse mediante carpetas y subcarpetas, facilitando la ubicación de documentos de acuerdo con el proceso, módulo, proyecto u otra clasificación definida por la organización.

Los archivos incorporados mediante las pestañas de documentos disponibles en otros módulos también pueden visualizarse desde esta sección centralizada. Esta característica ya formaba parte de la gestión documental del sistema.

El módulo cuenta principalmente con las opciones:

- **Archivos:** permite consultar y cargar documentos.
- **Carpetas:** permite crear y administrar la estructura utilizada para organizar los documentos.
- **Configuración:** contiene las opciones administrativas relacionadas con el funcionamiento del módulo.



2. Secuencia recomendada de uso

Para mantener una gestión documental ordenada, se recomienda seguir la siguiente secuencia:

1. Revisar la estructura de carpetas existente.
2. Crear una nueva carpeta cuando sea necesario organizar documentos de un nuevo proceso, área, proyecto o categoría.
3. Ingresar a la carpeta correspondiente.
4. Subir el archivo.
5. Verificar que el documento se encuentre ubicado en la carpeta correcta.
6. Utilizar la búsqueda y las categorías laterales para localizar posteriormente los documentos.

La organización mediante carpetas permite mantener agrupados los archivos relacionados y facilitar su consulta. Este principio de organización ya se contemplaba en la estructura funcional del módulo.

La secuencia general puede representarse de la siguiente manera:

Crear o seleccionar carpeta → **Subir archivo** → **Clasificar** → **Consultar y mantener**

3. Elementos principales del sistema

3.1. Nuevo

La opción **Nuevo** permite registrar un nuevo elemento dentro del módulo.

Puede utilizarse para registrar, por ejemplo:

- **Carpeta**

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

- **Subcarpeta**
- **Archivo/documento** .

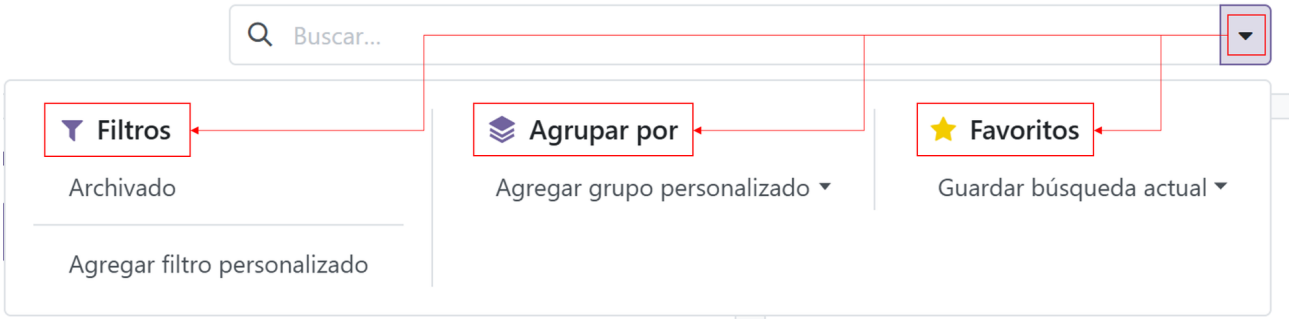


3.2. Búsqueda y filtros

La barra de búsqueda permite localizar rápidamente un registro.

También pueden utilizarse:

- **Filtros:** muestran información de acuerdo con determinadas condiciones.
- **Agrupar por:** organiza los registros por criterios disponibles.
- **Favoritos:** permite guardar búsquedas de uso frecuente.



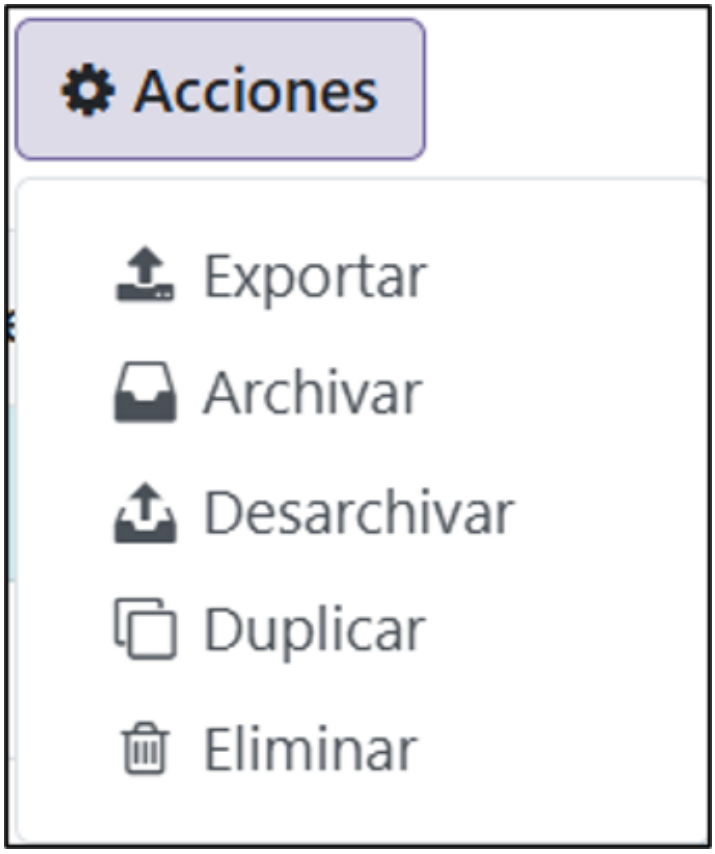
3.3. Acciones

Al seleccionar uno o varios registros se habilita el menú **Acciones**.

Dependiendo de la vista, pueden encontrarse opciones como:

- **Exportar:** descarga información de los registros seleccionados.
- **Archivar:** retira el registro de la vista habitual sin eliminarlo.
- **Desarchivar:** vuelve a activar un registro archivado.
- **Duplicar:** genera una copia del registro seleccionado.
- **Eliminar:** elimina el registro del sistema.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



Se recomienda utilizar **Archivar** cuando sea necesario conservar el registro como antecedente.

Utiliza **Eliminar** únicamente cuando la información ya no sea necesaria.

4. Carpetas

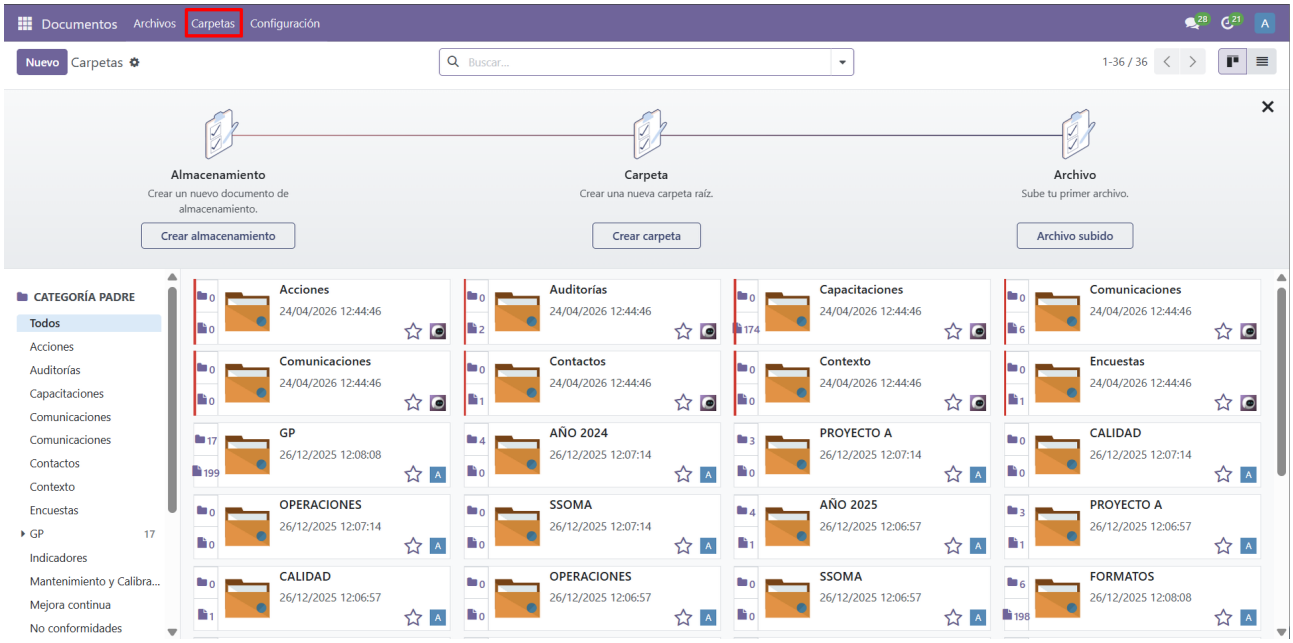
La sección **Carpetas** permite administrar la estructura utilizada para ordenar los documentos.

Para acceder:

1. Ingresa al módulo **Documentos** .
2. Selecciona **Carpetas** en el menú superior.

El sistema mostrará las carpetas disponibles mediante tarjetas.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

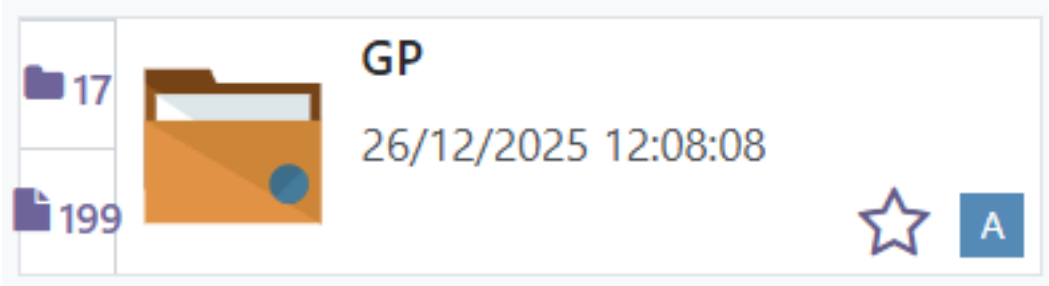


4.1. Información mostrada en las carpetas

Cada tarjeta permite identificar la carpeta y visualizar información asociada.

Dependiendo de la carpeta, se puede observar:

- Nombre.
- Fecha relacionada con su creación o actualización.
- Cantidad de subcarpetas.
- Cantidad de archivos.
- Indicadores u opciones disponibles en la tarjeta.



La cantidad mostrada junto al ícono de carpeta representa las carpetas relacionadas, mientras que la cantidad mostrada junto al ícono de documento permite identificar los archivos contenidos.

4.2. Navegación por carpetas

En el panel izquierdo se muestra la jerarquía de carpetas.

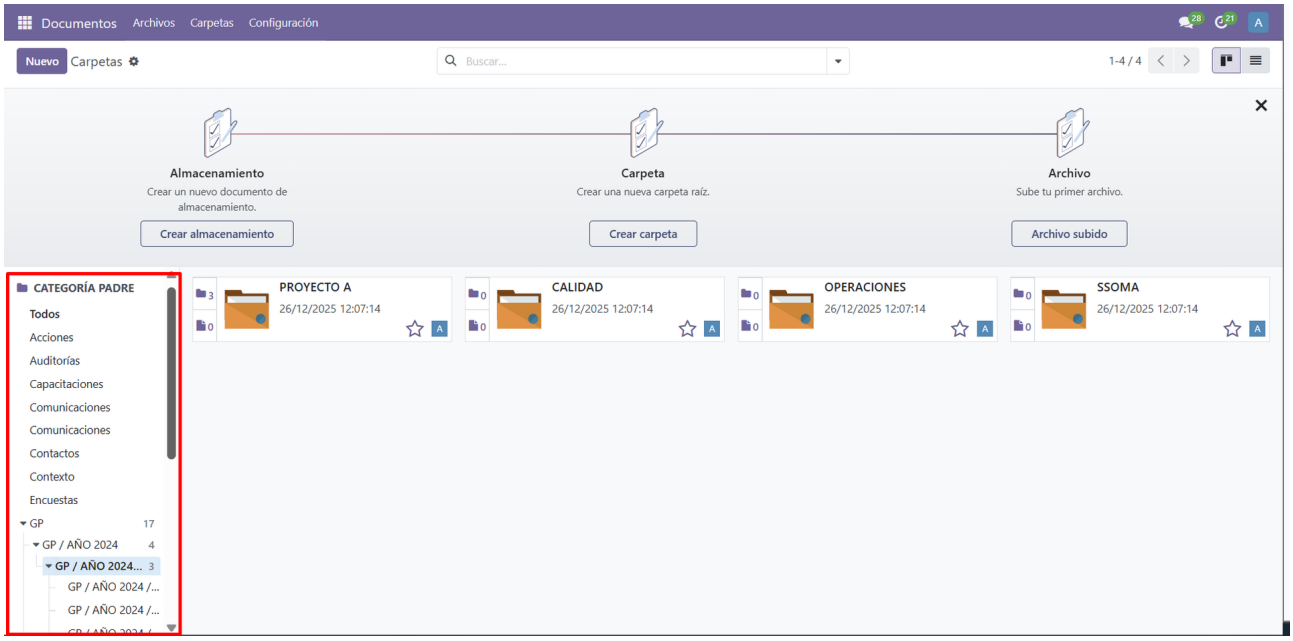
Esta estructura permite desplazarse entre diferentes niveles.

Por ejemplo:

GP → **Año 2025** → **Proyecto A** → **Calidad** → **Formatos** De esta manera, una carpeta puede encontrarse dentro de otra y conformar una estructura jerárquica.

La utilización de subcarpetas para organizar información dentro de una carpeta principal también formaba parte de la lógica funcional del módulo.

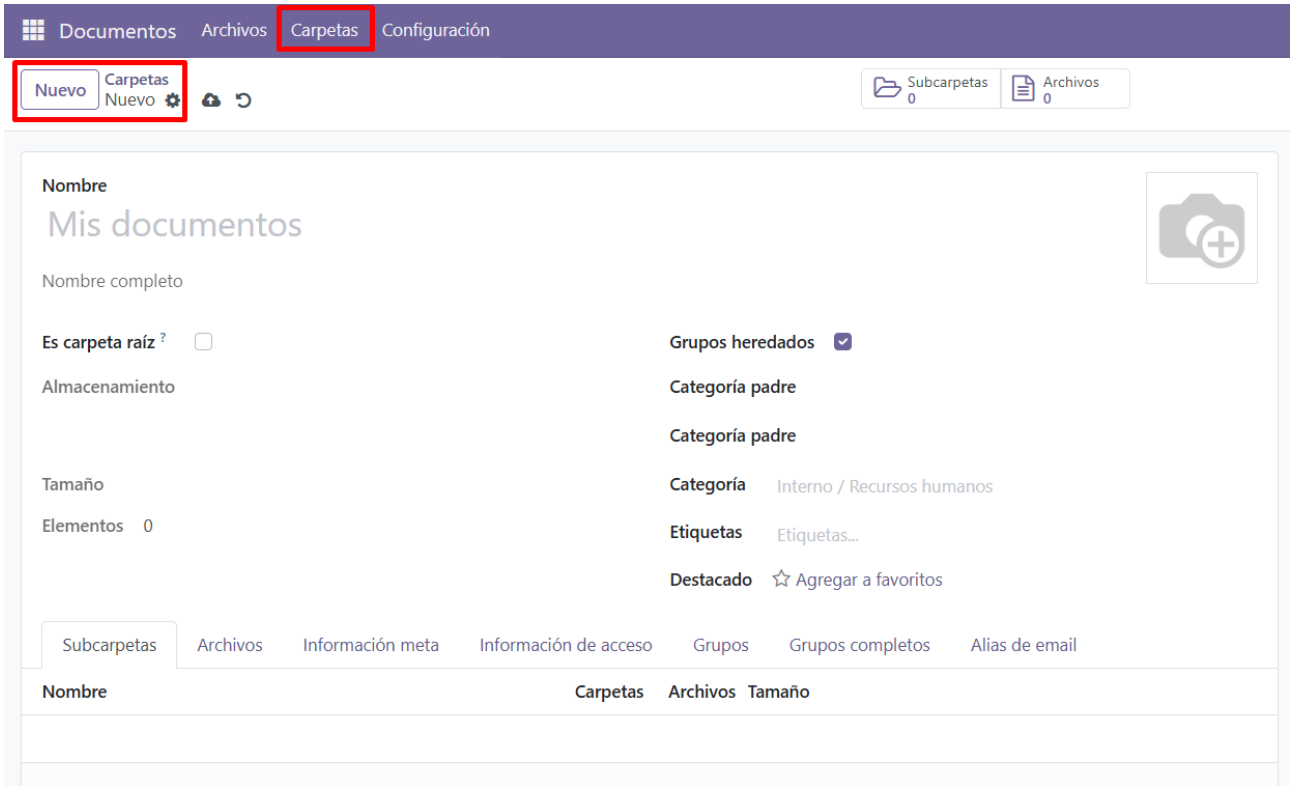
DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



4.3. Creación de una carpeta

Para crear una nueva carpeta:

1. Ingresa a la opción **Carpetas** .
2. Selecciona **Nuevo** .
3. Completa la información general de la carpeta.
4. Define su ubicación dentro de la estructura documental.
5. Configura, cuando corresponda, las opciones de acceso y clasificación.
6. Guarda el registro.



DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

4.3.1. Información general

Al crear una carpeta se muestran los siguientes campos:

Nombre: permite asignar el nombre con el que se identificará la carpeta dentro del sistema.

Se recomienda utilizar nombres claros y relacionados con el contenido que será almacenado.

Ejemplos:

- Auditorías 2026
- Procedimientos
- Registros de Calidad
- Proyecto A
- Evidencias de capacitación

Nombre completo: muestra la denominación completa de la carpeta considerando su ubicación dentro de la estructura documental. El sistema puede completar esta información de acuerdo con la jerarquía de carpetas utilizada.

Es carpeta raíz: debe marcarse cuando la carpeta será creada como un nivel principal de la estructura y no dependerá de otra carpeta.

Por ejemplo:

Auditorías Si posteriormente se crean carpetas como **2025** o **2026** dentro de Auditorías, estas ya funcionarían como subcarpetas y no como carpetas raíz.

Almacenamiento: permite relacionar la carpeta con el espacio de almacenamiento correspondiente.

Grupos heredados: permite conservar los grupos o permisos provenientes de la estructura superior. Cuando se encuentra activado, la carpeta puede mantener las condiciones de acceso heredadas de su ubicación.

Categoría padre: permite relacionar la carpeta con una categoría superior cuando la estructura utilizada así lo requiera.

Categoría: permite clasificar la carpeta de acuerdo con las categorías configuradas en el sistema.

Por ejemplo:

- Interno / Recursos humanos
- Calidad
- Auditorías
- Capacitaciones
- Proyectos

Etiquetas: permite agregar palabras o clasificaciones adicionales que faciliten posteriormente la identificación y búsqueda de la carpeta.

Destacado: mediante la opción **Agregar a favoritos** se puede marcar una carpeta como destacada para facilitar su acceso.

4.3.2. Información de tamaño y contenido

El sistema muestra información relacionada con el contenido de la carpeta.

Tamaño: permite visualizar el espacio ocupado por los elementos almacenados.

Elementos: muestra la cantidad de elementos contenidos en la carpeta.

Estos valores son informativos y se actualizan conforme se incorporan documentos o subcarpetas.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

4.4. Organización mediante carpetas y subcarpetas

Cuando sea necesario dividir la documentación, pueden utilizarse diferentes niveles.

Por ejemplo:

Proyecto A

- Calidad
- SST
- Medio Ambiente
- Formatos
- Informes

Otro ejemplo:

Auditorías

- 2025
- 2026
  - Auditoría interna
  - Auditoría externa

Esta estructura permite evitar que todos los documentos se encuentren almacenados en una única ubicación.

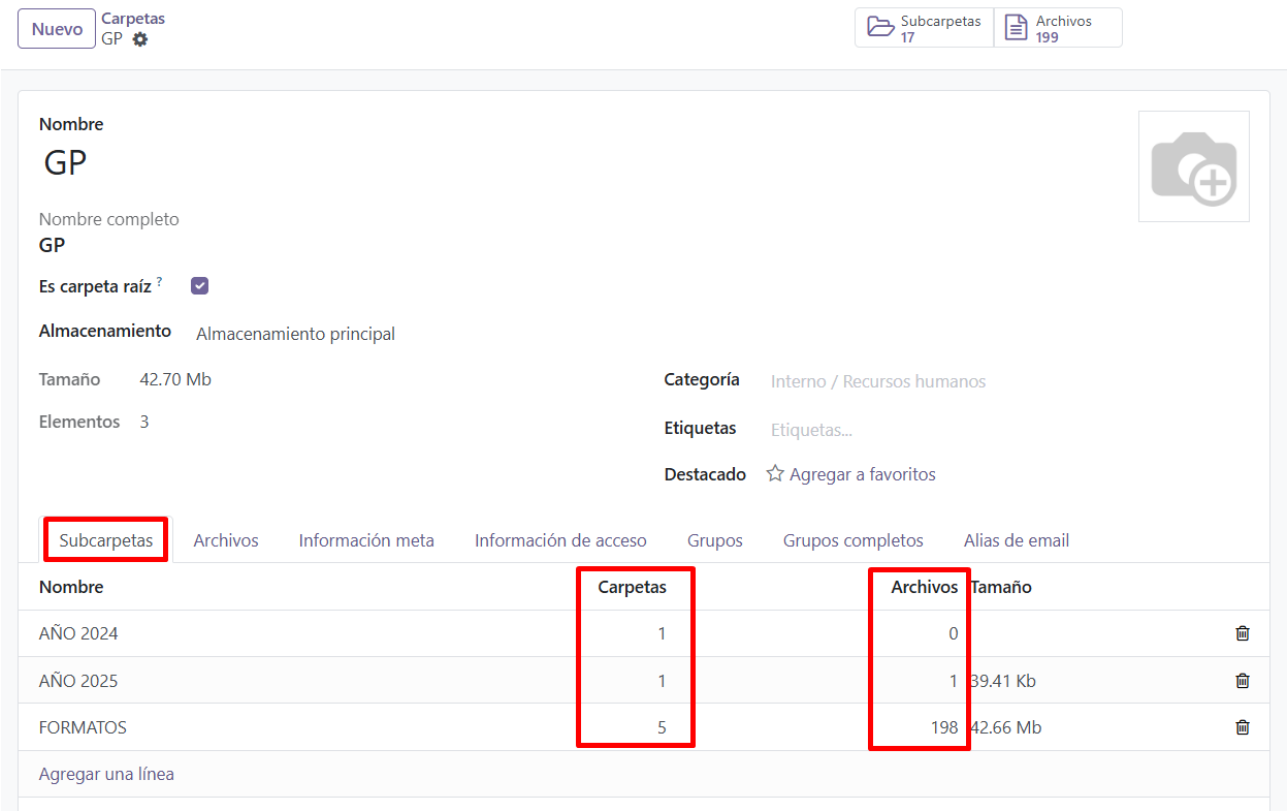
4.5. Acceso al contenido de una carpeta

Para visualizar el contenido:

1. Ubica la carpeta.
2. Selecciona la tarjeta correspondiente.
3. Revisa las subcarpetas y archivos disponibles.
4. Ingresa en los niveles necesarios hasta localizar el documento.

También puede utilizarse el panel lateral para desplazarse directamente entre categorías.

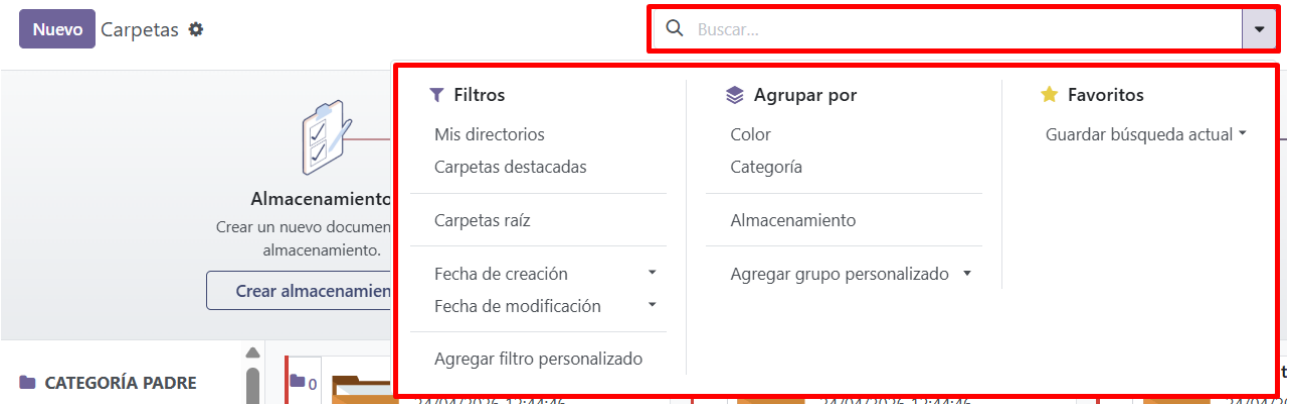
DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



4.6. Búsqueda de carpetas

Cuando exista una gran cantidad de carpetas:

1. Utiliza el campo **Buscar** .
2. Introduce el nombre o una palabra relacionada.
3. Selecciona la carpeta correspondiente.



Esta opción facilita la navegación cuando la estructura documental contiene múltiples proyectos, procesos o años.

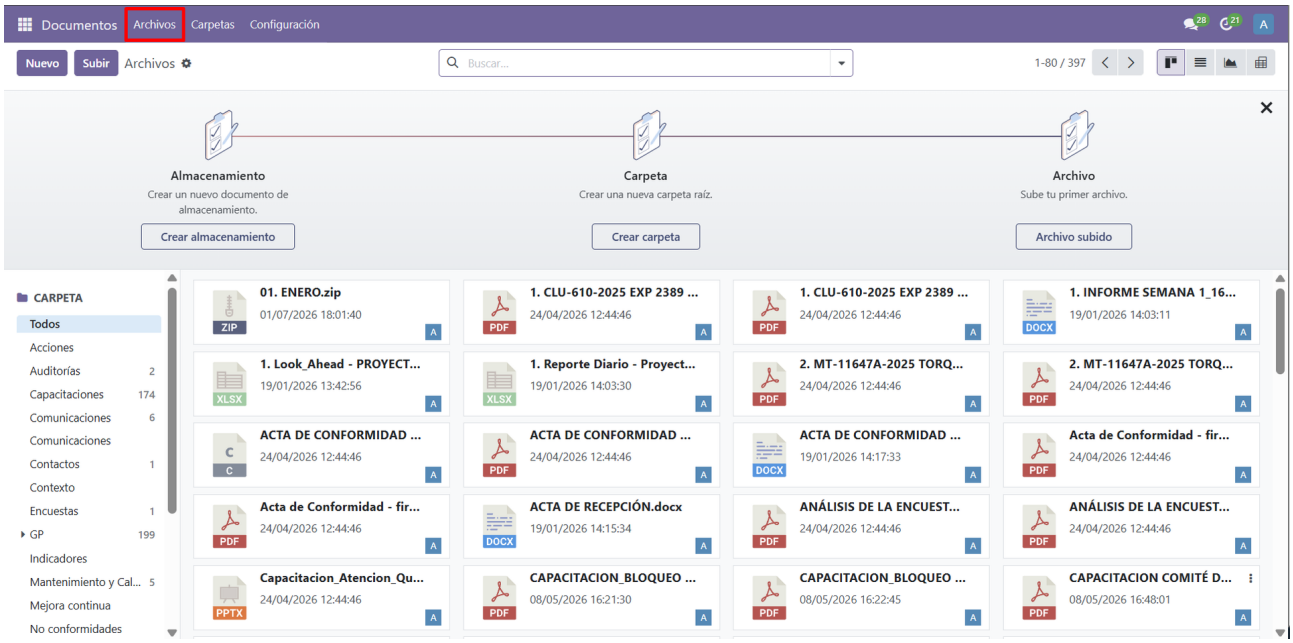
5. Archivos

La sección **Archivos** concentra los documentos disponibles dentro del módulo.

La vista permite visualizar diferentes formatos, entre ellos:

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

- PDF.
- DOCX.
- XLSX.
- PPTX.
- ZIP.
- Otros tipos admitidos por el sistema.

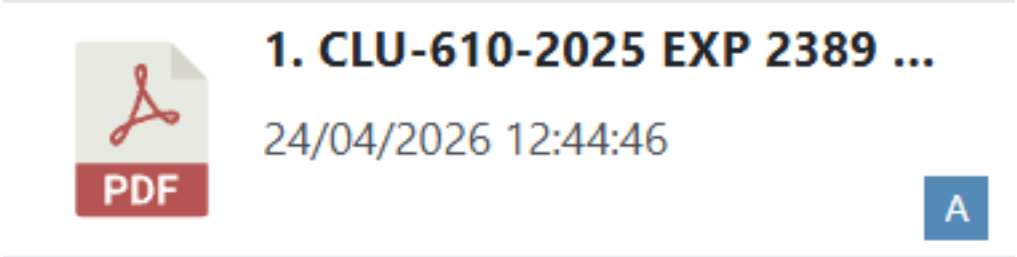


5.1. Información visible de los archivos

Cada tarjeta permite identificar información como:

- Nombre del archivo.
- Tipo de archivo.
- Fecha asociada al registro.
- Usuario relacionado, cuando corresponda.

Los íconos permiten reconocer rápidamente el formato del documento.



Por ejemplo:

- **PDF** para documentos PDF.
- **DOCX** para documentos Word.
- **XLSX** para archivos Excel.
- **PPTX** para presentaciones.
- **ZIP** para archivos comprimidos.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

5.2. Carga de archivos

Para incorporar un archivo directamente:

1. Ingresa a **Archivos** .
2. Selecciona **Subir** .
3. Selecciona el documento desde el equipo.
4. Espera a que finalice la carga.
5. Verifica que el archivo aparezca en la ubicación correspondiente.



En la lógica del módulo, al cargar un documento el sistema utiliza el archivo seleccionado y permite relacionarlo con la carpeta donde será almacenado.

5.3. Creación mediante la opción Nuevo

La opción **Nuevo** permite crear un registro de archivo desde el módulo.

Para utilizarla:

1. Selecciona **Nuevo** .
2. Completa la información solicitada.
3. Incorpora el archivo correspondiente.
4. Selecciona la carpeta donde será almacenado cuando corresponda.
5. Guarda el registro.



La diferencia práctica es que **Subir** agiliza la incorporación directa de un archivo, mientras que **Nuevo** permite iniciar la creación del registro desde el formulario.

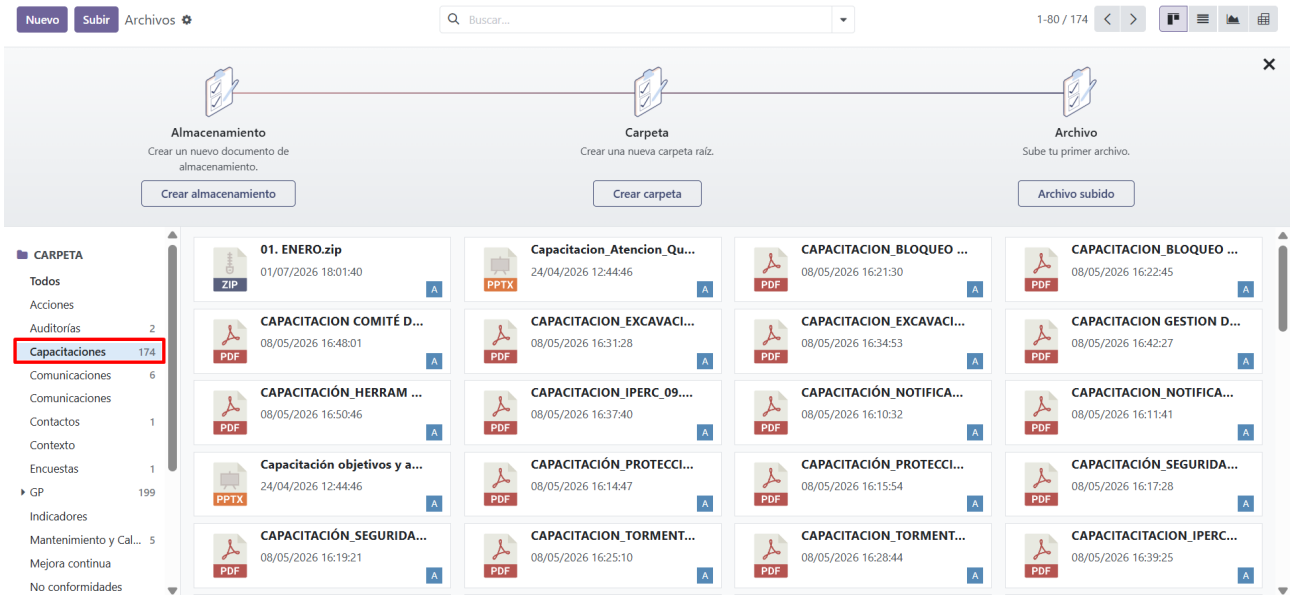
5.4. Ubicación de archivos mediante categorías

El panel izquierdo permite filtrar los archivos según su origen o categoría.

Por ejemplo, al seleccionar **Capacitaciones**, se mostrarán los documentos asociados a esta categoría.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

Esto permite localizar rápidamente archivos provenientes de diferentes módulos sin revisar toda la biblioteca documental.



5.5. Archivos provenientes de otros módulos

Los documentos agregados mediante las secciones de **Documentos** disponibles en otros módulos pueden centralizarse en esta vista.

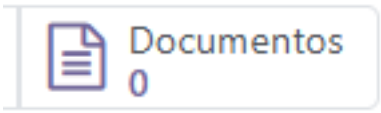
Esto permite que un archivo relacionado, por ejemplo, con una auditoría, capacitación, comunicación o contacto, pueda localizarse posteriormente desde el módulo Documentos.

La versión funcional anterior ya establecía que los documentos cargados desde las pestañas de documentos de otros módulos se mostraban en la sección general de archivos.

5.6. Archivos adjuntos en notas o mensajes

Debe diferenciarse entre:

- Archivos incorporados mediante una sección específica de **Documentos** .



- Archivos adjuntados únicamente mediante el clip de adjuntos de una nota o mensaje.



Los archivos adjuntados únicamente mediante el clip de una nota no necesariamente forman parte de la biblioteca central de Archivos.

Por ello, cuando un documento deba formar parte formalmente de la gestión documental, se recomienda incorporarlo mediante la opción **Documentos** o mediante el módulo **Archivos**.

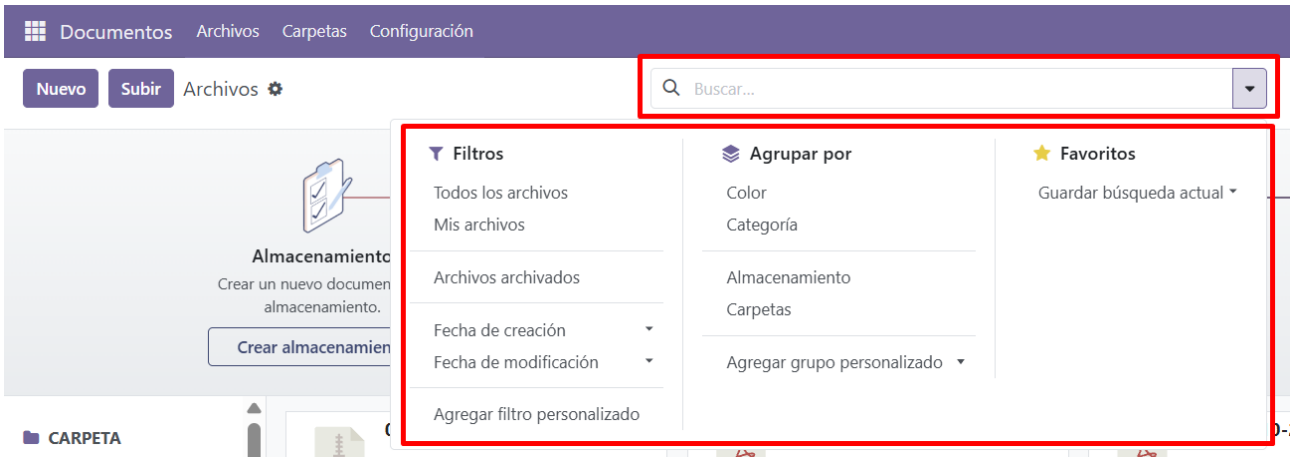
DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

5.7. Búsqueda de archivos

Para encontrar un documento:

1. Ingresa a **Archivos** .
2. Utiliza el campo **Buscar** .
3. Escribe el nombre o una palabra relacionada.
4. Revisa los resultados.
5. Selecciona el archivo requerido.

También puede utilizarse el panel lateral para limitar previamente la búsqueda a una categoría específica.



5.8. Organización recomendada

Para facilitar el control documental, se recomienda:

- Utilizar nombres claros y reconocibles.
- Evitar almacenar documentos en carpetas que no correspondan.
- Mantener una estructura coherente de carpetas y subcarpetas.
- Utilizar categorías asociadas al proceso o módulo correspondiente.
- Incorporar mediante **Documentos** aquellos archivos que deban mantenerse como evidencia formal.
- Revisar la carpeta antes de cargar un nuevo documento para evitar duplicidades.

La estructura ordenada de carpetas y archivos facilita que el módulo funcione como un repositorio documental central para los diferentes componentes del sistema.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA