

Auditoria de Documentos CAE

1. Introducción

Prevenegos dispone de una herramienta en la documentación CAE para guardar los cambios de estado que se producen en un documento. Un requerimiento puede pasar por varios estados desde el momento en el que se le solicita a las empresas. Inicialmente estará 'Pendiente de publicación', cuando la empresa lo publique pasará a 'Entregado, pendiente de validar', después podrá estar 'Validado' o 'Rechazado', y también podrá estar 'Caducado'. Por ello, Prevenegos puede guardar un registro cada vez que se produce un cambio en el estado de un documento, de tal manera que para cada uno de ellos podemos consultar la fecha y hora en la que se publicó, se validó o rechazó e incluso la fecha en la que se puso el requerimiento.

Para que podamos ver la auditoria de los documentos, ésta debe estar habilitada en el mantenimiento de Modelos de documentos ofrecidos/requeridos en coordinación, tal y como vimos en [este manual](#). Una vez que lo tengamos habilitado podemos consultarla de dos maneras:

- Ficha del propio documento
- Consulta de Auditoría de documentos

Si esta característica se habilita después de que el requerimiento se haya solicitado a alguna contrata, los cambios de estado producidos antes de habilitar esta opción no se guardarán, por lo que sólo serán visibles los cambios de estado que se produzcan después de habilitar esta característica.

En los siguientes apartados vamos a explicar ambos métodos y como accedemos a esta información en cada uno de ellos

2. Ficha del documento

En este caso veremos la auditoria de un documento en concreto, para ello accedemos a la ficha de cualquier documento (independientemente de que sea un requerimiento general o de proyecto, así como si lo es de contrata, trabajador o maquinaria). Al mostrarse la ficha del documento apreciamos una pestaña, en el menú lateral izquierdo, denominada "Auditoría de cambios". Al hacer clic en dicha pestaña se muestran los datos de la propia auditoría del documento, tal y como vemos en la siguiente imagen:

Datos del documento CAE requerido/aportado.

3. Auditoría de cambios

Fecha	Usuario	Asunto
20/06/2023 14:45:27	ADMIN	Validación del documento
20/06/2023 14:45:27	ADMIN	Publicación del documento
27/04/2023 11:27:50	Administrador	Alta de requerimiento

1. Datos generales
2. Histórico
3. Auditoría de cambios

Aceptar Cancelar [Esc]

Como podemos apreciar, podemos ver todos los cambios por los que ha pasado este documento, donde vemos la fecha y hora en la que se le puso el requerimiento, la fecha y hora en la que la contrata publicó el documento y, de la misma manera, le fecha y hora en la que validamos el documento.

3. Consulta de auditorías

En este caso vamos a ver cómo obtener los datos de las auditorías de muchos documentos, filtrando por el estado, por la fecha del cambio, o por diferentes filtros que veremos a continuación. Esta consulta la encontramos, dentro del módulo CAE, en el menú superior "Consultas" así como en el menú lateral izquierdo, dentro del bloque "Consultas II". Una vez accedamos a ella podemos ver los filtros que tenemos a nuestra disposición en una pantalla similar a la siguiente imagen:

Consulta de la auditoría de documentación CAE requerida y ofrecida a las empresas contratistas

1 - Datos de la auditoría 2 - Resultados de la búsqueda

Tipos de auditoría sobre los documentos

Alta requerimiento Rechazo Descarga del documento
 Publicación Paso al histórico Eliminar manual de archivos
 Validación Modificación de fechas Eliminar manual de archivos histórico

Fechas de auditoría y usuario origen

Fecha auditoría: [01/07/2023] y [31/07/2023]
 Usuario origen: [] (Que contenga el texto)

Datos del documento

Documentación requerida
 Documentación aportada

Modelo: []
 Validador: [] (Que contenga el texto)
 Etiquetas: []
 Cantidad: []

Mostrar sólo auditoría de documentos obligatorios
 Ocultar desactivados

Propietario del documento

Empresa: []
 Centro: []
 Proyecto: []
 Contrata: []

Excluir propietarios desactivados
 Incluir contrata que estén desactivadas en los proyectos

Búsqueda >> [F1] Centrar [Esc]

Apreciamos diferentes apartados de filtros para que podamos hacer la consulta y obtener los datos que

necesitamos. Vamos a enumerar estos apartados y explicar el filtro que se aplica:

- **Tipos de auditoría sobre los documentos.** Dentro de este bloque podemos elegir los tipos de cambio que queremos mostrar en la consulta, teniendo como opciones:
 - Alta requerimiento
 - Publicación
 - Validación
 - Rechazo
 - Paso al histórico
 - Modificación de fechas
 - Descarga de documento
 - Eliminar manual de archivos
 - Eliminar manual de archivos histórico

En función de las opciones que marquemos (por defecto vienen todas marcadas) se considerarán únicamente aquellas seleccionadas para mostrarse en el resultado de la consulta.

- **Fechas de auditoría y usuario origen.** En este caso podemos filtrar por un rango de fechas (o día en concreto si lo ponemos en ambos campos) o por un usuario origen del cambio de estado. Solo se consideraran los documentos que cumplan con ambos requisitos.
- **Datos del documento.** En este apartado podemos elegir si considerar solamente la documentación requerida, solo la documentación aportada o ambas. De la misma manera podemos filtrar por un modelo de documento en concreto (el cual seleccionaremos desde el mantenimiento), filtrar por la persona que ha validado el documento (si procede), por etiquetas o por una criticidad que elegiremos desde su correspondiente mantenimiento.
- **Propietario del documento.** Podemos considerar únicamente los documentos de una empresa, centro, proyecto o contrata determinado, eligiéndolo con sus correspondientes checks. De la misma manera podemos excluir los documentos cuyos propietarios están desactivados (contrata, trabajador o maquinaria) e incluir contratas que estén desactivadas en proyectos.
- **Filtros sobre datos del propietario del documentos.** Si con el anterior filtro podíamos seleccionar una empresa, contrata determinada, aquí podemos filtrar para que se muestren los documentos de un grupo empresarial (de empresa promotora), de un tipo de contrata o de un grupo empresarial (de contratas).

Tras realizar la consulta con los filtros mencionados anteriormente, se nos muestra el resultado de la misma en una pantalla similar a la siguiente imagen.

Registro	Usuario	Tipo de auditoría	Referencia	Documento	Origen	Obl	Apor
27/06/2023 13:37	isabel	Alta de requerimiento	EMP - 003	IDC O ALTA EN LA SEGURIDAD SOCIAL	Cont: PRUEBA AUTOMÁTICA DE ITA [B3074430] Tab: ALVARO [123456]		
20/06/2023 14:45	ADMIN	Validación del documento	EMP - 006	SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EN VIGOR	Cont: Mantenimientos de piscinas Marnece [B123456789]	*	
20/06/2023 14:45	ADMIN	Publicación del documento	EMP - 006	SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EN VIGOR	Cont: Mantenimientos de piscinas Marnece [B123456789]	*	
20/06/2023 14:45	ADMIN	Validación del documento	EMP - 003	ALTA DE EMPRESA EN SEGURIDAD SOCIAL	Cont: Mantenimientos de piscinas Marnece [B123456789]		
20/06/2023 14:45	ADMIN	Publicación del documento	EMP - 003	ALTA DE EMPRESA EN SEGURIDAD SOCIAL	Cont: Mantenimientos de piscinas Marnece [B123456789]		
27/04/2023 11:58	ADMIN	Alta de requerimiento	EMP - 002	IDENTIFICACION EMPRESAS (C.I.F. - N.I.F)	Emp: Comunidad de Vecinos Calle 56 [15807890] Com: Comunidad de Vecinos Calle 56 Proy: CALLA 056 - Comunidad de vecinos Calle 56 Cont: Mantenimientos de piscinas Marnece [B123456789]		
27/04/2023 11:32	Administrador	Alta de requerimiento	EMP - 003	ALTA DE EMPRESA EN SEGURIDAD SOCIAL	Coe: CONTRATA 0017 [B00000017]		
27/04/2023 11:32	Administrador	Alta de requerimiento	EMP - 006	SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EN VIGOR	Coe: CONTRATA 0017 [B00000017]	*	
27/04/2023 11:32	Administrador	Alta de requerimiento	EMP - 003	ALTA DE EMPRESA EN SEGURIDAD SOCIAL	Coe: CONTRATA 0015 [B00000015]		
27/04/2023 11:32	Administrador	Alta de requerimiento	EMP - 006	SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EN VIGOR	Coe: CONTRATA 0015 [B00000015]	*	
27/04/2023 11:32	Administrador	Alta de requerimiento	EMP - 006	SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EN VIGOR	Coe: CONTRATA 0013 [B00000013]	*	
27/04/2023 11:32	Administrador	Alta de requerimiento	EMP - 006	SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EN VIGOR	Coe: CONTRATA 0012 [B00000012]	*	
27/04/2023 11:32	Administrador	Alta de requerimiento	EMP - 006	SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EN VIGOR	Coe: CONTRATA 0011 [B00000011]	*	
27/04/2023 11:32	Administrador	Alta de requerimiento	EMP - 006	SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EN VIGOR	Coe: CONTRATA 0010 [B00000010]	*	
27/04/2023 11:32	Administrador	Alta de requerimiento	EMP - 006	SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EN VIGOR	Coe: CONTRATA 0009 [B00000009]	*	
27/04/2023 11:32	Administrador	Alta de requerimiento	EMP - 006	SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EN VIGOR	Coe: CONTRATA 0008 [B00000008]	*	
27/04/2023 11:32	Administrador	Alta de requerimiento	EMP - 006	SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EN VIGOR	Coe: CONTRATA 0007 [B00000007]	*	
27/04/2023 11:32	Administrador	Alta de requerimiento	EMP - 003	ALTA DE EMPRESA EN SEGURIDAD SOCIAL	Coe: CONTRATA 0006 [B00000006]	*	
27/04/2023 11:32	Administrador	Alta de requerimiento	EMP - 006	SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EN VIGOR	Coe: CONTRATA 0006 [B00000006]	*	
27/04/2023 11:27	Administrador	Alta de requerimiento	EMP - 006	SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EN VIGOR	Cont: Mantenimientos de piscinas Marnece [B123456789]	*	
27/04/2023 11:23	Automático	Alta de requerimiento	EMP - 003	ALTA DE EMPRESA EN SEGURIDAD SOCIAL	Cont: Mantenimientos de piscinas Marnece [B123456789]	*	

Como apreciamos en esta imagen, tenemos un listado con los documentos que cumplen los filtros aplicados deseados, mostrándose para todos ellos la fecha de registro, el usuario que realiza el cambio, el tipo de auditoría, la referencia, el documento, el origen del mismo y si es obligatorio o no.

