

Anexo F — Matriz de trazabilidad

La presente matriz de trazabilidad tiene por objeto vincular, de manera sintética y verificable, los procesos y trámites relevados, los requerimientos funcionales y transversales, los artefactos de análisis elaborados durante el proyecto y los componentes del sistema que deberán darles respuesta. Su finalidad es asegurar cobertura, consistencia documental y posibilidad de seguimiento entre el relevamiento funcional, la especificación del sistema, la arquitectura de referencia y el catálogo de indicadores. La jerarquía documental utilizada para construirla prioriza ANEXO A como fuente técnica principal, complementada por ANEXO D (Motor de Trámites), ANEXO C (Historias transversales), ANEXO B (Compilado de trámites) y ANEXO E (Indicadores y estadísticas).

ID	Origen / procedimiento / dominio	Necesidad o requerimiento trazado	Actores / artefactos funcionales vinculados	Módulo o componente del sistema	Indicadores / evidencia de control	Fuente principal
TR-01	Inicio de Productos / Reinicio / Ampliaciones	Registrar solicitud, controlar admisibilidad, evaluar técnicamente, gestionar observaciones, elevar a CAAE cuando corresponda, emitir certificado o autorización final	Empresa; Mesa de Entradas; Área Técnica; CAAE; Director firmante; historias específicas del trámite; casos de uso del motor	Portal externo; Mesa de Entradas digital; Motor de Trámites; Expediente digital; Firma; Auditoría	Tiempo a primera revisión; cumplimiento de ventana CAAE; observaciones; retrabajo; P95 de resolución	ANEXO A / ANEXO D / ANEXO B / ANEXO E
TR-02	Desafectación de Productos	Gestionar solicitud, control documental, análisis técnico, observaciones rectificables, tratamiento y registro de acto final	Empresa; Mesa de Entradas; Área Técnica; CAAE; historias específicas del trámite	Motor de Trámites; Documentos; Mesa de Entradas digital; Registro de actos; Auditoría	Backlog; tasa de observaciones; tiempo de resolución; excepciones	ANEXO A / ANEXO B / ANEXO E
TR-03	Desafectación de Equipamiento	Tramitar desafectación con trazabilidad patrimonial, inventario, causal, eventual verificación en planta y registro del destino final	Empresa; Mesa de Entradas; Área Técnica; CAAE; Director; Multinota digital; actas e informes	Expediente digital; Motor; Gestión documental; Inspecciones; Registro de actos; Firma	Tiempo a autorización; cumplimiento de presentación final; observaciones; control de plazos	ANEXO A / ANEXO B / ANEXO E
TR-04	Repuestos	Registrar solicitudes vinculadas a repuestos, validar admisibilidad, analizar documentación y resolver trazablemente	Empresa; Mesa de Entradas; Área Técnica; historias y casos de uso específicos	Motor; Portal; Expediente digital; Notificaciones; Auditoría	Volumen por período; tiempos; observaciones; backlog	ANEXO A / ANEXO B / ANEXO E

TR-05	Scrap	Gestionar autorización, documentación de sustento, controles y cierre trazable del trámite	Empresa; Mesa de Entradas; Área Técnica; eventualmente CAAE	Motor; Documentos; Registro de actos; Auditoría; Firma	Tasa de aprobación/rechazo; tiempos; excepciones	ANEXO A / ANEXO B / ANEXO E
TR-06	Producción a Fazón	Gestionar solicitud, documentación de terceros, validaciones, circuito de aprobación y cierre con evidencia	Empresa; Mesa de Entradas; Área Técnica; terceros vinculados; historias específicas	Motor; Expediente; Gestión documental; Permisos; Firma	Tiempo de ciclo; observaciones; tiempos por etapa	ANEXO A / ANEXO B / ANEXO E
TR-07	Control del cumplimiento de proyectos industriales	Registrar controles, verificaciones, informes, desvíos y acciones asociadas a cumplimiento	Área Técnica; supervisión; empresa; inspección	Motor; Expediente; Inspecciones; Auditoría; Indicadores	Cumplimiento; desvíos; tiempos de regularización; backlog	ANEXO A / ANEXO B / ANEXO E
TR-08	Control del cumplimiento de la TVPP	Gestionar circuito de control, documentación, observaciones y cierre trazable	Área Técnica; empresa; instancias de validación	Motor; Documentos; Auditoría; Reportes	Cumplimiento; observaciones; tiempos de control	ANEXO A / ANEXO B / ANEXO E
TR-09	Mesa de Entradas	Recepción formal, control de integridad documental, verificación de firmas, admisibilidad, derivación y registro inicial del trámite	Mesa de Entradas; empresa; Área Técnica; historias específicas y transversales	Mesa de Entradas digital; Worklist; Motor; Notificaciones; Auditoría	Tiempo hasta admisibilidad; rechazos formales; demoras de primera asignación	ANEXO A / ANEXO B / ANEXO E
TR-10	Acreditación de Origen Técnica / Contable	Registrar presentación, validar antecedentes, asignar tratamiento, documentar observaciones y sostener trazabilidad del circuito	Empresa; Mesa de Entradas; agentes técnicos/contables; CAAE	Motor; Expediente digital; Documentos; Observaciones; Firma	Ventana CAAE; tiempos de revisión; observaciones; retrabajo	ANEXO A / ANEXO B / ANEXO E
TR-11	Certificado de Origen / CEOR	Integrar el circuito de emisión, control, subsanación, documentación específica y cierre con certificado	Empresa CEOR; Mesa de Entradas; agentes especializados; CAAE; dependencias participantes	Motor; Expediente; Observaciones; Notificaciones; Firma; Integraciones	Cumplimiento de ventana; observaciones; tiempos internos/externos; throughput	ANEXO A / ANEXO B / ANEXO E
TR-12	Gestión de usuarios	Alta, edición, desactivación/reactivación y autogestión de usuarios con trazabilidad	Administrador del sistema; usuario final; auditor interno	Módulo de usuarios; autenticación; auditoría	Altas/bajas; recertificación; eventos de seguridad	ANEXO C / ANEXO A
TR-13	Autenticación, SSO, MFA y sesiones	Garantizar autenticación segura, gestión de sesiones y control de acceso acorde a perfiles	Usuario final; administrador de seguridad	Autenticación y autorización; seguridad; logs técnicos	Eventos de login; fallos de acceso; alertas; revisión de accesos	ANEXO C / ANEXO A

TR-14	Roles, permisos y estructura organizativa	Administrar matriz rol-permisos, permisos granulares, áreas, suplencias y delegaciones	Administrador de seguridad; administrador funcional; jefaturas	Seguridad RBAC/ABAC; estructura organizativa; administración funcional	Auditoría de permisos; recertificación; segregación de funciones	ANEXO C / ANEXO A
TR-15	Gestión documental y expediente digital	Cargar, versionar, clasificar, visualizar y vincular documentos al trámite y a su etapa	Usuario final; empresa; firmantes; áreas técnicas	Expediente digital; gestión documental; repositorio; visualización segura	Cantidad de adjuntos; versiones; inconsistencias documentales; tiempos de carga	ANEXO C / ANEXO A / ANEXO B
TR-16	Observaciones, rectificaciones y multinotas digitalizadas	Absorber en el sistema la función hoy resuelta con multinotas, correos y rectificaciones externas, integrándola al expediente y al flujo	Empresa; agente técnico; Mesa de Entradas; supervisión	Motor; Observaciones; Notificaciones; Expediente; Timeline del trámite	Tasa de observaciones; cantidad de iteraciones; tiempo de subsanación; tiempo externo	ANEXO B / ANEXO A / ANEXO E
TR-17	Firma digital / firma electrónica	Registrar firma de presentaciones y documentos emitidos, con trazabilidad probatoria	Usuario firmante; empresa; autoridad firmante	Firma digital remota; expediente; auditoría	Cantidad de firmas; tiempos de firma; errores de firma; evidencias	ANEXO C / ANEXO A
TR-18	Notificaciones y comunicaciones	Emitir notificaciones por eventos, plantillas y reglas, con bitácora de envío	Administrador funcional; usuario final; empresa	Notificaciones; plantillas; reglas de eventos; bitácora	Envíos; notificaciones pendientes; alertas; eficacia de comunicación	ANEXO C / ANEXO A
TR-19	Auditoría funcional y logs técnicos	Registrar acciones funcionales, eventos técnicos, retención, purga y reconstrucción del historial	Auditor interno; administrador técnico; administrador de seguridad	Auditoría; logs; observabilidad; timeline; exportación de expediente	Cobertura de logs; trazas; eventos críticos; integridad del historial	ANEXO C / ANEXO D / ANEXO A
TR-20	Motor de Trámites	Crear plantillas, diseñar flujos, versionar, validar, simular, iniciar trámites, ejecutar nodos manuales y automáticos, reasignar y exceptuar	Administrador de trámites; sistema SITDF; usuarios operativos	Motor de Trámites / BPM; plantillas; formularios; reglas; worklists	Cantidad de plantillas; tiempos por nodo; excepciones; reintentos; cuellos de botella	ANEXO D / ANEXO A
TR-21	Indicadores, estadísticas y dashboards	Medir operación, gestión y calidad del proceso con dashboards sectoriales y consolidados	Jefes de área; analistas; conducción	Módulo analítico; dashboards; reportes; filtros; drill-down	Backlog; throughput; SLA/ventana CAEE; P90/P95; observaciones; retrabajo	ANEXO E / ANEXO A

TR-22	APIs, webhooks e integraciones	Exponer catálogos de APIs, conectores y notificaciones salientes bajo trazabilidad y control	Integrador; administrador técnico	Integraciones; APIs; webhooks; seguridad; logs	Disponibilidad de conectores; errores; correlationId; tiempos de respuesta	ANEXO C / ANEXO A
TR-23	Respaldo, restauración, métricas y health-checks	Garantizar continuidad, respaldos, restauración y monitoreo operativo del sistema	Administrador técnico; administrador de seguridad	Backups; monitoreo; observabilidad; configuración por ambiente	Éxito de respaldos; pruebas de restauración; health-checks; alertas	ANEXO C / ANEXO A
TR-24	Accesibilidad, ayuda y soporte al usuario	Brindar ayuda, mesa de ayuda, accesibilidad y localización como soporte de adopción del sistema	Usuario final; UX/Accesibilidad; soporte	Centro de ayuda; soporte; accesibilidad; i18n	Tickets de ayuda; uso de soporte; conformidad de accesibilidad	ANEXO C / ANEXO A

En términos de uso práctico, esta matriz sirve como base para la validación, para el control de cobertura del sistema, para el ordenamiento del backlog funcional y para la futura verificación de consistencia entre requerimientos, módulos, artefactos funcionales y tableros de gestión.