

ACNUR • FORMACIÓN ACONEX

Los documentos y el Registro de documentos



Agosto 2026



Control de documentos



¿Qué relación tiene el Registro de documentos con un acuerdo de asociación financiado?

Para cada acuerdo de asociación financiado, los siguientes documentos deben existir en el Registro de documentos de Aconex

Evaluación del control interno (ICA)

Cuando se requiera una ICA para el socio.

Lista de verificación de calidad del plan de trabajo del proyecto (interna de ACNUR)
Requerida antes de la aprobación y la firma del plan de trabajo del proyecto.

Plan de trabajo del proyecto firmado, anexos y enmiendas (opcional)

Plan de resultados

Cuando el plan de resultados se mantiene como documento independiente. También puede estar integrado en el plan de trabajo del proyecto.

Plan financiero

Generado en PDF desde la aplicación PROMS.

Informe financiero del proyecto

Generado en PDF desde la aplicación PROMS.

Registro de riesgos

Acuerdo de protección de datos firmado

Informe narrativo final

Archivado en el Registro de documentos al finalizar el proyecto.

Acuerdo marco de asociación firmado

No es una simple carpeta compartida. Cada organización mantiene su propio registro controlado y los documentos circulan entre las organizaciones mediante notas de envío, lo que garantiza que todas las partes conserven los registros más actualizados.

01

Qué es el Registro de documentos

Cada organización tiene su propio registro

Cada organización socia en Aconex dispone de su propio Registro de documentos para cada proyecto. Contiene:

Los documentos cargados por la organización

Los documentos recibidos mediante notas de envío

La versión vigente de cada documento

Las versiones anteriores cuando se muestra el historial del documento

Los metadatos de los documentos

El historial de actualizaciones y transmisiones

No es una simple carpeta compartida. Cada organización mantiene su propio registro controlado y los documentos circulan entre las organizaciones mediante notas de envío.

EL PRINCIPIO FUNDAMENTAL

Un documento de negocio = un número de documento
= una cadena continua de versiones.

02

Conceptos fundamentales



Número de documento • Título • Nombre de archivo



Número de documento

El identificador único del documento. Puede introducirse manualmente o generarse automáticamente, según el tipo de documento. Sigue siendo la identidad esencial del documento en las actualizaciones posteriores.



Título

La descripción de negocio clara del documento. No debe confundirse con el nombre de archivo.



Nombre de archivo

El nombre real del archivo cargado, p. ej.

Documento	Ejemplo
Contrato del plan de trabajo del proyecto	32061Y24M061333 / Contract Terms for 32061Y24M061333
Portada del PFA	PFA-JOR-Y24M123456.pdf / Cover Sheet for PFA-JOR-Y24P002000
Acuerdo de protección de datos — DPA	DPA-JOR-Y24M123456 / Contract Terms for DPA-JOR-Y24P002000
Inspección PMC02	PMC02 01 for 32073Y24P184048
Inspección PMC03 corta	PMC03 short 02 for 21048Y24M093845
Inspección PMC03 larga	PMC03 long 03 for 12062Y24M003408
Formulario de retroalimentación anual	Annual Feedback Form for 32073Y24P184048
Otros documentos justificativos	Por ejemplo, Supporting Document Type for 32073Y24P184048

Revisión y versión

NEGOCIO

Revisión

Refleja la revisión de negocio del documento. Normalmente cambia cuando se introducen modificaciones sustantivas en el documento.

00

01

02

A

B

C

SISTEMA

Versión

Cada actualización en Aconex crea una nueva versión del sistema. **Incluso un cambio que afecte únicamente a los metadatos crea una nueva versión** — los metadatos son la información *sobre* el documento (número, título, tipo, estado, revisión, fechas, campos de socio y contrato), no el archivo en sí. Todas las versiones se conservan automáticamente.

v1

→

v2

→

v3 vigente

Estado y tipo de documento

Estado

Los documentos pueden tener distintos estados.

Convenido

Aprobado

Cancelado

Cerrado

Borrador

Final

Para información

En negociación

Ya no se utiliza

No iniciado

En revisión

Tipo de documento

La categoría de negocio del documento, por ejemplo:

Acuerdo

Certificado de desembolso

Inspección

Indicadores de productos

Acuerdo de socio

Informe de asociación

Informe de proyecto

Orden de compra

Registro de riesgos

Documentos justificativos

Disciplina • Campos de proyecto • Etiquetas • Confidencialidad



Disciplina

Se utiliza para clasificar los documentos por área técnica o de negocio.



Etiquetas

Aportan términos adicionales para agrupar y buscar documentos, allí donde estén habilitadas.



Campos de proyecto

Metadatos personalizados creados por el administrador del proyecto y vinculados a tipos de documento concretos. Pueden incluir valores jerárquicos, listas en cascada, campos de selección única, clasificaciones propias del proyecto e información de negocio obligatoria.



Confidencialidad

Limita el acceso a determinados usuarios de la misma organización. Visible únicamente para el usuario que marcó el documento como confidencial y para los usuarios añadidos a la lista de acceso de confidencialidad.

03

Acciones principales del módulo Documentos



ACCIÓN

Buscar en el Registro de documentos



FILTROS PRINCIPALES

N.º de documento

Título

Revisión

Estado de integración **(NO MODIFICAR)**

Acuerdo de socio / Contrato

Socio

Tipo

Estado

Estado de procesamiento

☐ Buscar en el contenido

☐ Mostrar el historial

+ 19 filtros más

La búsqueda no suele **distinguir mayúsculas de minúsculas**; pueden seleccionarse varios valores en filtros como Tipo y Estado.

PROCESO BÁSICO DE BÚSQUEDA

1 • Seleccionar el proyecto correcto

2 • Abrir Documentos

3 • Abrir el Registro de documentos

4 • Introducir un término o aplicar filtros

5 • Seleccionar Buscar

6 • Añadir o quitar columnas

7 • Ordenar, redimensionar o fijar columnas

8 • Previsualizar, descargar o abrir el menú de acciones

Mostrar el historial del documento — desactivado, solo se muestra la versión vigente; activado, se muestran las versiones anteriores. [Biblioteca de asistencia de Aconex](#)



ACCIÓN

Añadir un documento nuevo

1 Procedimiento

- 1 Abrir Documentos
- 2 Añadir o actualizar documentos
- 3 Seleccionar Cargar archivos
- 4 Seleccionar un perfil de carga
- 5 Arrastrar y soltar o examinar
- 6 Seleccionar Continuar
- 7 Completar los metadatos obligatorios
- 8 Confirmar Nuevo o Actualización
- 9 Corregir la información no válida
- 10 Validación final
- 11 Registrar el documento

Aconex identifica cada elemento como **Nuevo** o como una **actualización** — confirme cuál antes de registrarlo.

Se utiliza cuando el documento no existe todavía en el registro como registro controlado.



Comprobaciones antes de cargar

- ✓ ¿Está seleccionado el proyecto correcto?
- ✓ ¿Ya existe el documento?
- ✓ ¿Es correcto el número de documento?
- ✓ ¿Es correcto el nombre de archivo?
- ✓ ¿Es correcta la revisión?
 - ¿Es correcto el estado?
 - ¿Es correcto el tipo de documento?
- ✓ ¿Están completos todos los campos de proyecto obligatorios?
- ✓ ¿Es la versión correcta del archivo?
- ✓ ¿Debe ser confidencial?
- ✓ ¿Es un marcador de posición o un archivo real?

Según la configuración, los archivos pueden proceder de:

Ordenador local

Ubicación de red

Dropbox

Box



ACCIÓN

Actualizar o sustituir un documento

Se utiliza para

- Una nueva versión del archivo
- Corregir un título
- Cambiar el estado
- Actualizar varios campos
- Modificar metadatos
- Cambiar de disciplina
- Sustituir un archivo incorrecto

Pasos desde el registro

Buscar el documento → seleccionarlo → abrir **Herramientas** → seleccionar **Actualizar** → modificar los metadatos o cargar el archivo revisado → confirmar el número de documento → introducir la información de revisión → añadir un comentario o motivo de actualización si está disponible → guardar o registrar la actualización.

La nueva versión pasa a ser la vigente, mientras que las versiones anteriores se conservan automáticamente.



UNHCR
The UN Refugee Agency



PROMS

REGLA CRÍTICA

No cree un número de documento nuevo simplemente porque el archivo haya cambiado.

Cuando se trate del mismo registro de negocio, actualice o sustituya el documento existente.



ACCIÓN

Actualizar los metadatos

GRC-22121Y24M010609-PWP-0001

Versión vigente: rev. 1, Final • creado por ACNUR el 12/03/2024

Tipo
Acuerdo de socio

Revisión
1

N.º de documento ⚠ actualización activa
GRC-22121Y24M010609-PWP-0001

Título
PWP-GRC-22121-010609-00 GREEK COUNCIL FOR REFUGEES 2024

Acuerdo de socio / Contrato
22121Y24M010609

N.º de contrato ERP
22121Y24M010609

Socio ejecutor
Greek Council for Refugees

Estado
Final

Fecha de revisión
29/11/2024

Estado de integración
NO MODIFICAR

Creado por
Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados

Modificar campos **sin sustituir el archivo** — ejemplo práctico: un plan de trabajo del proyecto.

Principios generales de actualización de metadatos

- 1 Un cambio que afecte solo a los metadatos **crea igualmente una nueva versión** y preserva el historial completo.
- 2 No modifique nunca el número de documento asignado automáticamente.
- 3 Incluya siempre el **tipo de documento** en el título .
- 4 Fije la **fecha de revisión** en la fecha en que el documento se finalizó o se editó por última vez antes de la carga.
- 5 Cargue **revisión 0** ; en caso de enmienda formal, alinéela con la revisión del plan financiero o del plan de resultados.
- 6 No toque nunca el estado de integración , y no cargue nunca manualmente un archivo de integración (FPN, IND, PFR, PUO, COI).

Previsualizar, descargar y descargar en ZIP



Previsualizar

Donde esté disponible: abrir una vista previa, consultar el documento sin descargarlo, navegar entre páginas, revisar los metadatos y las propiedades y acceder a las herramientas de revisión. Depende del tipo de archivo y de la configuración del proyecto.



Descargar

Seleccionar el proyecto → buscar → localizar → seleccionar el icono del archivo → descargar. Antes de utilizarlo, confirme que es la versión vigente, con la revisión y el estado correctos, que no existe una versión más reciente y que no está marcado como «Ya no se utiliza».



Descarga en ZIP

Donde esté disponible, seleccione varios documentos y descárguelos en un archivo ZIP. En los flujos de trabajo, los archivos complementarios también pueden descargarse individualmente o en un paquete ZIP.

Propiedades e historial del documento



Propiedades del documento

El registro del documento puede mostrar:

Número	Título	Nombre de archivo	Revisión	Versión	Estado
Tipo de documento	Disciplina	Organización	Fecha de carga	Fecha de actualización	
Campos de proyecto	Confidencialidad	Elementos relacionados	Información de la nota de envío		
Historial del documento		Registro de eventos			



Historial del documento

Los usuarios pueden consultar todas las versiones anteriores y la versión vigente, los metadatos y el archivo de cada versión, las fechas, el usuario que realizó la actualización y el historial de acciones.

Abrir Documentos → Registro de documentos → buscar → seleccionar **Mostrar el historial del documento** → ejecutar la búsqueda → revisar todas las versiones.

Restaurar una versión y el registro de eventos



Registro de actividad / de eventos

Puede mostrar cargas, actualizaciones, sustituciones, cambios de metadatos, notas de envío, descargas o aperturas, acciones relacionadas, usuarios y marcas de tiempo.

Normalmente se accede desde el menú de acciones del documento en los resultados de búsqueda.

Esto constituye un elemento clave de la pista de auditoría.

Confidencialidad y elementos relacionados



Marcar como confidencial

Buscar → abrir el título o las propiedades → abrir Confidencialidad → marcar como confidencial → añadir los usuarios autorizados → confirmar. Solo los usuarios de la lista de acceso pueden buscar y consultar el documento.

No sustituye un diseño adecuado de los roles • utilícese solo cuando sea realmente necesario • no añada información sensible innecesariamente • revise los accesos antes de cada transmisión o actualización.



Añadir elementos relacionados

Vincula documentos con otros registros, p. ej. un plano y su comentario, un acuerdo y su enmienda, un informe y su documentación justificativa, un plan de trabajo y su presupuesto, una inspección y un plano de referencia.

Propiedades del documento → Elementos relacionados → Gestionar elementos relacionados → Añadir nuevo o Copiar de otro documento → buscar → seleccionar → añadir → guardar.

Otra organización solo ve la relación si los documentos existen también en su registro, por lo que deben transmitirse para que sean visibles por ambas partes.



ACCIÓN

Transmitir un documento

Una nota de envío no es lo mismo que adjuntar un archivo a un correo electrónico normal, compartirlo internamente o cargar un documento en su propio registro. Crea una pista de auditoría formal y puede actualizar el registro de la organización destinataria.

Pasos

- 1 Confirmar que el documento está registrado → Documentos → Registro de documentos → buscar
- 2 Seleccionar uno o varios documentos
- 3 Seleccionar Transmitir → Crear una nota de envío
- 4 Elegir las organizaciones y los usuarios destinatarios
- 5 Introducir el asunto · seleccionar el motivo o la finalidad · introducir el mensaje
- 6 Revisar la lista de documentos → enviar la nota de envío

Comprobaciones antes de enviar

- ✓ El número de documento
- ✓ La revisión vigente
- ✓ El estado
- ✓ La organización destinataria
- ✓ Las restricciones de confidencialidad
- ✓ La finalidad de la emisión
- ✓ Que la versión no esté obsoleta
- ✓ Que no se incluyan documentos justificativos no autorizados

Informes y búsquedas guardadas



Exportar a Excel

Los resultados de búsqueda pueden utilizarse como informes. Configure la búsqueda, aplique los filtros correctos, seleccione las columnas pertinentes y exporte. P. ej. los documentos actualizados la semana pasada, los presupuestos aprobados, los informes financieros pendientes, por socio, por estado, por disciplina, o el historial de notas de envío.



Búsquedas guardadas

Útiles cuando se necesitan los mismos filtros de forma repetida

Ayudan a normalizar el seguimiento y los informes recurrentes.

04

Permisos y roles

Permisos, usuarios de socios, controladores de documentos y administradores.



Permisos relacionados con los documentos

Según la acción, los usuarios pueden necesitar permisos como:

Buscar en el Registro de documentos	Cargar documentos nuevos	Actualizar un documento
Acceder al procesamiento por lotes	Crear una nota de envío	Marcar como «Ya no se utiliza»
Gestionar la confidencialidad	Restaurar versiones anteriores	Gestionar los perfiles de carga
Crear o modificar campos de proyecto	Añadir documentos a paquetes	Los usuarios de una misma organización pueden acceder por lo general a los documentos de esta, siempre que los permisos de su rol lo permitan.

Diez principios fundamentales

Todo el módulo de Documentos se basa en diez principios.

- 1 Cada organización tiene su propio Registro de documentos.
- 2 El número de documento es la identidad permanente del documento.
- 3 Los cambios se gestionan como versiones, no como duplicados.
- 4 Los metadatos respaldan la búsqueda, los informes y la gobernanza.
- 5 Las versiones anteriores se conservan.
- 6 La nota de envío es el mecanismo formal para enviar documentos a otra organización.
- 7 La pista de auditoría registra las acciones de los usuarios.
- 8 Los permisos determinan qué puede ver y hacer cada usuario.
- 9 El procesamiento por lotes se utiliza para operaciones masivas y migraciones.

SIGA APRENDIENDO

Complete la ruta de aprendizaje «Managing Documents» en Aconex Support Central

Iniciar la ruta de aprendizaje ↗