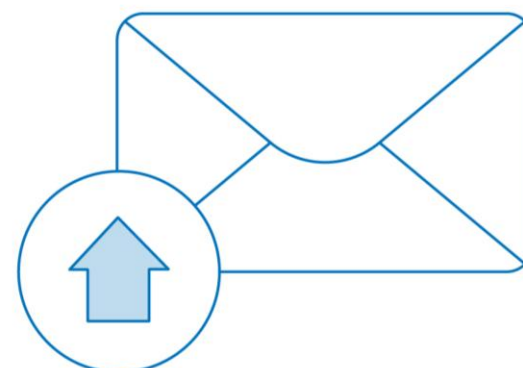


ACNUR • FORMACIÓN ACONEX

El Correo y la correspondencia del proyecto

Agosto 2026



Correspondencia formal



¿Qué relación tiene el módulo Correo con un acuerdo de asociación financiado?

Para cada acuerdo de asociación financiado, los siguientes tipos de correo resultan útiles.

Solicitud inicial de prórroga (del período de ejecución)

La solicitud de prórroga, la justificación, la correspondencia de apoyo, los avales y la aprobación o denegación final.

Solicitud de prórroga del período de liquidación

La solicitud del socio, la evaluación operativa, la justificación, el aval y la decisión final.

Correspondencia de cierre del proyecto

Correspondencia formal que respalda el cierre del plan de trabajo del proyecto, incluida la confirmación de acciones pendientes, saldos, recuperaciones y cumplimiento de los requisitos de cierre.

Modificación del contrato

Informar a ACNUR de que se requiere una enmienda de la asociación

Solicitud y confirmación de recuperación de fondos

Correspondencia que confirma el importe adeudado por el socio y el método de recuperación acordado.

Correspondencia general

Intercambio general con ACNUR en relación con el acuerdo de asociación financiado

No es un simple correo electrónico compartido. Todos los registros asignados al módulo Correo de Aconex están sujetos al período de conservación estándar del anexo 2: seis años tras el cierre del proyecto, salvo que otra norma aplicable exija una conservación más prolongada.

01

Qué es el Correo de Aconex

El Correo es el registro formal del proyecto, no un correo electrónico

Correspondencia controlada del proyecto: comunicación formal, decisiones, presentaciones, respuestas y seguimiento de procesos. El cuerpo del correo tiene un tamaño máximo de **4 MB** (sin contar los archivos adjuntos; Aconex no impone límites de tamaño a los adjuntos dentro del Correo).

CORREO ELECTRÓNICO ORDINARIO

- ✗ Puede editarse, eliminarse o perderse
- ✗ Sin pista de auditoría compartida y neutral
- ✗ Reside en buzones personales
- ✗ Sin estado formal ni cierre

CORREO DE ACONEX

- ✓ Permanente: no puede recuperarse ni eliminarse
- ✓ Pista de auditoría completa de quién envió qué y cuándo
- ✓ Se conserva en el proyecto, visible para su organización
- ✓ Tipificado, numerado y susceptible de cierre

El Correo se basa en la organización: una distinción esencial

Quién puede ver su correo

- Los **de su** pueden ver los correos enviados o usuarios **organización** recibidos por sus colegas, salvo el autorizados correo confidencial.
- Sin ese permiso, un usuario solo ve sus propios correos.
- El correo enviado a otra **usuarios** y no solo para los organización puede ser visible **autorizados** destinatarios para los **de esta** nombrados.

Las implicaciones

- No dé por hecho que el correo ordinario solo es visible para las personas nombradas.
- Utilice el **correo confidencial** cuando el acceso deba restringirse.
- Seleccione los destinatarios según la responsabilidad organizativa.
- La correspondencia formal pertenece al registro del proyecto, no a un buzón personal.

Es una diferencia esencial respecto a **Outlook o Gmail** — Aconex se organiza en torno a las organizaciones participantes, y no solo a los usuarios individuales.

[Biblioteca de asistencia de Aconex ↗](#)

Correo • Archivo adjunto • Nota de envío



Correo

Comunica mensajes y gestiona los procesos de la asociación: seguimientos de reuniones, notificaciones formales, solicitudes de acción, respuestas, confirmaciones de decisiones.



Archivo adjunto al correo

Simplemente se adjunta a la correspondencia. **No** registra el archivo como documento controlado, no transfiere los metadatos del documento y no actualiza necesariamente el Registro de documentos del destinatario.



Nota de envío

El mecanismo controlado para enviar **documentos registrados** entre organizaciones. Puede actualizar el Registro de documentos del destinatario y conserva la información de control documental.

La regla práctica: Correo para el mensaje, la solicitud o la decisión • una nota de envío para emitir documentos registrados controlados • un archivo local adjunto solo cuando no se necesite el control completo del registro. [Biblioteca de asistencia de Aconex](#) ↗

EL PRINCIPIO FUNDAMENTAL

Un proceso de comunicación formal = un hilo de correo controlado en Aconex.

Una vez enviado, un correo no puede editarse, recuperarse ni perderse del registro del proyecto. Recibe un número de correo único y cada respuesta y reenvío se registra dentro del hilo: un historial de correspondencia inalterable.

02

Conceptos fundamentales

Conceptos fundamentales



Número de correo

La identidad única de cada correo enviado: sirve de referencia y facilita la búsqueda, la pista de auditoría, los informes y el seguimiento del hilo. Según la configuración y los permisos, puede generarse automáticamente, previsualizarse antes del envío o introducirse manualmente.

JOR-PFR-000482



Hilos

Contienen las respuestas y reenvíos relacionados: cada respuesta o reenvío se añade al hilo. La vista del hilo puede mostrar hasta 250 correos; las respuestas aparecen debajo del correo al que contestan, y no en simple orden cronológico.



Correo confidencial

Restringe quién, dentro de su organización, puede ver el mensaje: el mismo principio que los documentos confidenciales.



Asunto

La descripción de negocio clara de aquello de lo que trata el correo. Un asunto específico mantiene todo el buzón fácil de buscar y de seguir.



Estado — Abierto / Cerrado

El cierre es la manera de mostrar que una consulta se ha resuelto y no requiere más acciones.



Número de referencia

Vincula los correos dentro de un hilo o proceso. Responder o reenviar normalmente lo conserva; puede **restablecerse** para crear una rama de comunicación con seguimiento independiente dentro del hilo.



Fecha de vencimiento

Cuándo se espera la respuesta. Determina los estados **Pendiente**, **Vencido**, **Parcial** y **Respondido**. Fije una fecha realista: una obligación real, no un valor por defecto.



Destinatarios (Para / Cc)

Para — destinatarios principales de los que se espera que lean, actúen, respondan o decidan; cuando el seguimiento de respuestas está activado, son las partes a las que puede exigirse una respuesta. **Cc** — para información y visibilidad; puede mostrar el estado N/A, ya que no se espera respuesta. **Cco** — disponible mediante el Directorio; úselo solo cuando sea conforme a las normas de la organización.



Estado leído / no leído

Muestra, por usuario, qué se ha abierto y qué no. No modifica el registro permanente del correo.



Cuerpo del correo

Debe indicar: por qué se envía el correo • qué ha ocurrido • qué se requiere • quién debe actuar • qué debe entregarse • para cuándo • los registros pertinentes • la decisión o confirmación solicitada.



Respuesta requerida

Crea una **obligación con seguimiento**: una tarea pendiente, una tarea vencida si no se cumple, cambios de estado e informes. El administrador puede hacerla obligatoria para determinados tipos de correo.

Lógica de los estados de correo: cómo se sigue un proceso

Pendiente

Se ha fijado una fecha de vencimiento y aún no se han recibido las respuestas requeridas.

Vencido

La fecha de vencimiento ha pasado y no se ha recibido la respuesta requerida.

Parcial

Se requieren respuestas de varias partes y solo se han recibido algunas.

Respondido

Se han recibido todas las respuestas requeridas, o se ha identificado formalmente la respuesta procedente.

Cerrado

La organización iniciadora ha confirmado que el proceso está completo: no se requieren más acciones.

N/A • No se necesita acción

Sin fecha de vencimiento, sin respuesta requerida, o consulta del correo como destinatario en Cc.

No se requiere acción

Específico de la organización: retira el elemento de la lista de tareas del destinatario **sin modificar el estado del hilo** para las demás organizaciones.

Estados renombrados

Los administradores pueden usar etiquetas alternativas: Contestado, Completado, Cerrado, Confirmado, Aceptado, Convenido.

03

Acciones principales del módulo Correo



ACCIÓN

Crear y enviar un correo nuevo

La forma principal de generar correspondencia formal en el proyecto.

1 Pasos

- | | |
|---|--|
| 1 Seleccionar el proyecto correcto | 2 Abrir Correo → Correo en blanco / Nuevo |
| 3 Seleccionar el tipo de correo | 4 Revisar los campos obligatorios |
| 5 Revisar cualquier mensaje de distribución automática | 6 Seleccionar Para, Cc y, si se usa, Cco |
| 7 Introducir un asunto claro | 8 Completar el cuerpo y los campos de proyecto |
| 9 Definir Respuesta requerida + fecha de vencimiento | 10 Añadir archivos adjuntos si procede |
| 11 Opciones: numeración • confidencialidad • referencia | 12 Previsualizar el correo y los destinatarios automáticos |
| 13 Comprobación final de calidad | 14 Enviar |

✓ Comprobaciones antes de enviar

- ✓ ¿Proyecto y tipo de correo correctos?
- ✓ ¿Organización destinataria y personas correctas?
- ✓ ¿Están completos todos los campos obligatorios?
- ✓ ¿Asunto específico y solicitud explícita?
- ✓ ¿Fecha de vencimiento realista?
- ✓ ¿Archivo adjunto adecuado, o debería ser una nota de envío?
- ✓ ¿Clasificación de confidencialidad correcta?
- ✓ ¿Destinatarios automáticos revisados?
- ✓ ¿No se expone información sensible innecesariamente?

Los tipos de correo pueden añadir destinatarios mediante **reglas de distribución** — el remitente puede previsualizarlos, pero no eliminarlos.



ACCIONES

Añadir destinatarios, usar grupos de distribución y responder

Añadir destinatarios

Escriba parte de un nombre o abra el **Directorio: Proyecto** para los usuarios ya invitados al proyecto, **Global** para el conjunto de la instancia de Aconex. Seleccione usuarios o grupos en Para, Cc o Cco, revise y pulse Aceptar.

¿No encuentra a alguien? Confirme que se le invitó al proyecto, compruebe la visibilidad en el directorio, pruebe con Global y confirme el proyecto y la organización.

Enviar a un grupo de distribución

Para destinatarios que reciben correspondencia de forma habitual: abrir Para o Cc → localizar el grupo en el Directorio del proyecto → revisar los miembros si es necesario → seleccionar y añadir → completar y enviar.

Los grupos se **expanden en sus usuarios individuales** al añadirlos a un correo.

Crear o editar un grupo

Directorio → **Crear grupo de distribución** → Editar usuarios → buscar y añadir → Aceptar → dar nombre al grupo → bloquearlo si se desea → guardar. La edición se hace igual; los usuarios autorizados pueden editar un usuario de forma masiva en varios grupos.

Visible solo dentro de la organización que lo crea, de forma predeterminada. Cree **grupos distintos para las poblaciones de Para y Cc**.

Las tres respuestas

Responder / Responder a todos

Contestar al remitente, o a todos los destinatarios de Para y Cc originales. Seleccione el **tipo de correo de respuesta** adecuado. Las respuestas **no** conservan automáticamente los archivos adjuntos originales. Una respuesta normalmente marca el original como **Respondido** cuando se envía a la organización iniciadora.

Reenviar

Enviar la correspondencia a **nuevos** destinatarios; mantiene la relación con el hilo y puede incluir los adjuntos originales. Antes de Responder a todos, compruebe quién necesita realmente la respuesta y si debería ser confidencial.

Restablecer el número de referencia

Al responder o reenviar, restablecer la referencia crea una **rama con seguimiento independiente** — p. ej. reenviar una solicitud de información a un consultor. Úselo con moderación: los restablecimientos innecesarios fragmentan la comunicación.



ACCIONES

Adjuntar al correo, y cuándo transmitir en su lugar

Tres tipos de archivos adjuntos

Documento registrado — Adjuntar → Documento → buscar en su registro → seleccionar → Adjuntar. Solo se adjunta el *archivo*, no se incluyen los metadatos del documento. Verifique antes la versión, la revisión, el estado y la autorización del destinatario.

Otro correo del proyecto — Adjuntar → Correo del proyecto → buscar → seleccionar. Útil como antecedente, referencia formal o escalado, aunque es preferible responder dentro del hilo existente cuando se continúa el mismo proceso.

Archivo local — Adjuntar → Archivo local → examinar o arrastrar y soltar → cargar. Úselo con cuidado: no se convierte automáticamente en un registro controlado del Registro de documentos.

DISTINCIÓN CRÍTICA

Un archivo adjunto no es una nota de envío.

Una nota de envío es la **emisión** formal y controlada de documentos y actualiza el Registro de documentos del destinatario. Un archivo adjunto no. Cuando emita formalmente documentos controlados, utilice una **nota de envío**.



ACCIÓN

Enviar correo confidencial

Procedimiento

Crear el correo → seleccionar el tipo de correo → completar los campos → abrir **Opciones** → seleccionar **Enviar como correo confidencial** → revisar todos los destinatarios → previsualizar los destinatarios automáticos → enviar.

La visibilidad se limita principalmente al **remitente y a los destinatarios seleccionados expresamente**. Algunas organizaciones autorizan a usuarios concretos a ver todo el correo confidencial que recibe la organización.

- ✓ Confirmar cada destinatario individualmente
- ✓ Revisar los destinatarios de las reglas de distribución
- ✓ Evitar destinatarios innecesarios en Cc y Cco
- ✓ Revisar los adjuntos • confirmar que la restricción es realmente necesaria



UNHCR
The UN Refugee Agency



PROMS

REGLA CRÍTICA

La confidencialidad debe seleccionarse antes de enviar.

Un correo ya enviado **no puede convertirse después** en correo confidencial. Si la información sensible se envía como correo ordinario, puede ser visible para los usuarios autorizados de ambas organizaciones.



ACCIONES

Registrar la correspondencia recibida fuera de Aconex



Las comunicaciones externas —correos electrónicos normales, cartas físicas, faxes, escaneos, mensajes de usuarios ajenos a Aconex— pueden registrarse para que el registro del proyecto siga siendo completo.

Registrar correo entrante

Correo → **Registrar correo entrante** → completar los campos → asegurarse de que al menos un usuario de su organización figure en De, Para o Cc → añadir al remitente original en De (creándolo como **invitado** si es necesario) → adjuntar el correo electrónico, escaneo o carta original → copiar el texto en el cuerpo si procede → Registrar.

Registrar una respuesta externa

Cuando una respuesta a un correo existente de Aconex llega fuera del sistema: Correo → Enviados → abrir el original → Acciones → **Registrar una respuesta** → introducir el remitente externo, la fecha de recepción y el contenido → adjuntar la correspondencia original → registrar.

El correo registrado lleva una **marca de agua** con la fecha de registro y el usuario que lo registró; la fecha de registro pasa a ser la fecha de envío.

Así se preserva la relación con el **hilo controlado** original en lugar de crear un registro sin relación.

Notificaciones por correo • Riesgos de las ausencias • Móvil

Notificaciones por correo electrónico

Configuración → Preferencias → Ajustes de notificación: **Solo notificación • Cuerpo completo del correo • Cuerpo completo con adjuntos • Ninguna**. En entornos de alto cumplimiento: solo activado/desactivado, sin cuerpos ni adjuntos.

Cuando se incluye el cuerpo completo, el correo puede marcarse automáticamente como leído, y las respuestas de Outlook pueden registrarse en Aconex (tipo de correo Correo electrónico) si la dirección y el asunto no han cambiado.

Oracle recomienda gestionar el Correo **directamente en Aconex** — la entrega externa puede retrasarse o fallar.

Riesgos de las ausencias

Aconex **no dispone de una función integrada de fuera de la oficina**. Una respuesta automática de Outlook puede registrarse como una respuesta real, marcando incorrectamente el correo como **Respondido**, eliminando tareas pendientes y distorsionando los informes.

Una preferencia permite impedir que las respuestas por correo electrónico actualicen el estado del correo: el mensaje se recibe igualmente, pero el estado del proceso no cambia.

Oracle Aconex Mobile

En el móvil, los usuarios pueden consultar Bandeja de entrada, Enviados y Borradores, buscar y filtrar, alternar entre el correo de la organización y el personal, abrir correos, revisar destinatarios y adjuntos, y responder o reenviar, según los permisos y la versión de la aplicación.

La funcionalidad móvil puede diferir de la experiencia en navegador.

04

Permisos y roles

Lo que necesita cada usuario para enviar, ver y gestionar el correo.



Tres niveles de capacidades



Usuario socio estándar

- Seleccionar el proyecto correcto
- Saber que Correo ≠ correo electrónico ordinario
- Seleccionar el tipo de correo correcto
- Identificar la organización destinataria
- Usar Para y Cc adecuadamente
- Revisar los destinatarios añadidos automáticamente
- Redactar un asunto claro y un cuerpo orientado a la acción
- Definir Respuesta requerida + una fecha de vencimiento realista
- Adjuntar documentos, correos o archivos locales
- Reconocer cuándo se requiere una nota de envío
- Guardar y recuperar borradores
- Responder dentro del hilo correcto
- Buscar y usar búsquedas guardadas
- Supervisar el correo Pendiente y Vencido
- Registrar la correspondencia externa
- Usar correo confidencial para información sensible
- Evitar hilos de comunicación duplicados



Usuario avanzado / punto focal

- Supervisar el correo de toda la organización
- Gestionar grupos de distribución y estructuras de enrutamiento
- Usar la búsqueda avanzada
- Crear y compartir búsquedas guardadas
- Supervisar por tipo, estado y organización
- Elaborar listas de Pendientes y Vencidos
- Detectar procesos sin cerrar
- Cerrar el correo completado
- Marcar un elemento enviado como respuesta oficial
- Registrar la correspondencia externa
- Conciliar las comunicaciones de Aconex y externas
- Revisar el historial completo del hilo
- Gestionar las notas internas
- Controlar la calidad del correo confidencial
- Apoyar las aprobaciones de correo
- Investigar fallos de enrutamiento o de respuesta
- Supervisar el cumplimiento de plazos y las auditorías



Administrador de proyecto de ACNUR

- Tipos y formularios de correo
- Campos de correo obligatorios
- Reglas de respuesta requerida
- Plazos de respuesta predeterminados
- Tipos de correo de respuesta permitidos
- Etiquetas de estado de correo
- Numeración automática de correos
- Reglas de distribución
- Grupos de usuarios del proyecto
- Acceso de las organizaciones a los tipos de correo
- Permisos sobre valores de campo
- Aprobaciones de correo y enrutamiento de aprobación
- Estructuras de búsqueda e informes
- Definiciones de procesos
- Restricciones de notificación
- Permisos relacionados con el correo

Trace el flujo de información y los roles del proyecto **antes** de implantar las reglas de distribución.

05

Los errores más importantes que hay que evitar

Los errores que rompen el registro de la correspondencia

CANAL O TIPO EQUIVOCADO

Tipo de correo equivocado Campos incorrectos, comportamiento de respuesta erróneo, destinatarios ausentes, informes fallidos, ruta de aprobación equivocada.	Correo nuevo en lugar de responder Rompe el hilo y deja pendiente la tarea original.	Responder a la organización equivocada El original sigue Pendiente. Verifique primero quién lo inició.	Archivo adjunto en lugar de nota de envío Sin actualización del registro ni transferencia de metadatos de control documental.
Reenviar en lugar de responder Un reenvío al remitente puede no registrarse como la respuesta formal.	Información sensible como correo normal Visible para los usuarios autorizados de ambas organizaciones. Use correo confidencial.	Uso incorrecto de Para / Cc El responsable solo en Cc, todos en Para, o se omite a quien decide.	Notas internas como comunicación formal Las notas son invisibles para la otra organización. Use el Correo.

GESTIONAR EL PROCESO Y EL REGISTRO

Fecha de vencimiento irreal o ausente Impide un seguimiento preciso o genera vencimientos innecesarios.	Asunto vago «Consulta sobre el proyecto» → «PPA 2026-014 – Aclaración: desviación del gasto del T2».	Solicitud de acción poco clara El destinatario no debería tener que deducir qué se requiere, quién actúa, para cuándo y en qué formato.	Cerrar demasiado pronto El cierre elimina tareas y no puede deshacerse directamente.
Dejar abiertos procesos completados Informes inexactos, listas de tareas saturadas, paneles engañosos.	Usar No se requiere acción para eludir una tarea Solo la oculta para usted; el proceso del proyecto sigue sin resolverse.	Confiar en las notificaciones de Outlook El correo externo puede retrasarse, filtrarse o enrutarse mal. Compruébelo directamente en Aconex.	Restablecimientos de referencia innecesarios Fragmentan un proceso único en ramas de comunicación desconectadas.

Casi todos los errores se remontan a un mismo hábito: **identifique primero el proceso y después responda dentro del hilo existente con el tipo de correo correcto.** [Biblioteca de asistencia de Aconex ↗](#)

Procedimientos recomendados de principio a fin

13 • Correo nuevo

Seleccionar el proyecto correcto
 ¿Correo o nota de envío?
 Seleccionar el tipo de correo
 Revisar los campos obligatorios
 Identificar las organizaciones responsables
 Añadir Para y Cc
 Previsualizar los destinatarios de las reglas
 Redactar un asunto específico
 Explicar el contexto
 Indicar la acción requerida
 Identificar quién debe actuar

 Definir Respuesta requerida + fecha de vencimiento

 Adjuntar los registros de apoyo
 Definir la confidencialidad si es necesario

 Revisar la numeración y la referencia
 Previsualizar • comprobar • **Enviar**
 Verificar el estado • supervisar • cerrar

14 • Responder

Abrir el correo original
 Revisar el hilo completo
 Identificar la pregunta o la acción
 Confirmar la fecha de vencimiento
 Confirmar **qué organización** lo solicitó
 Responder o Responder a todos
 Usar el tipo de respuesta correcto
 Formular la respuesta con claridad
 Adjuntar la evidencia
 Nota de envío para documentos controlados
 Revisar los destinatarios • Enviar
 Confirmar el estado Respondido o Parcial
 Si no, verificar el destinatario y el tipo
 Usar «Convertir en su respuesta» solo si está autorizado

15 • Correspondencia externa

¿Pertenece al registro del proyecto?
 Localizar el hilo de Aconex relacionado
 Elemento externo nuevo → **Registrar correo entrante**

 Respuesta externa → **Registrar una respuesta**

 Añadir al remitente real
 Adjuntar la fuente original
 Copiar el texto pertinente en el cuerpo
 Confirmar la fecha de registro
 Verificar la marca de agua y el registro
 Continuar formalmente **dentro de Aconex**

16 • Cerrar un proceso

Revisar el hilo completo
 Confirmar que se han recibido todas las respuestas solicitadas
 Confirmar que las decisiones están documentadas
 Confirmar que existen los adjuntos o notas de envío

 Confirmar que no queda ninguna acción dependiente abierta
 Confirmar que el estado es Respondido
 Seleccionar **Cerrado**
 Verificar que la tarea se ha eliminado
 Conservar el hilo como registro de referencia

El cierre no puede deshacerse directamente: confírmelo todo antes.

Los dieciocho principios fundamentales del Correo de Aconex

- 1

El Correo es un registro permanente del proyecto, no un correo electrónico ordinario.
- 2

Cada correo enviado tiene un número único y no puede editarse ni recuperarse.
- 3

Los tipos de correo definen el proceso de negocio y la información requerida.
- 4

Las respuestas y los reenvíos deben preservar la continuidad del hilo.
- 5

Los destinatarios en Para son responsables; los destinatarios en Cc están informados.
- 6

Respuesta requerida y las fechas de vencimiento generan el seguimiento de tareas y estados.
- 7

Pendiente, Vencido, Parcial, Respondido y Cerrado representan el avance del proceso.
- 8

Las *organizaciones* emisoras y receptoras —y no solo las personas— son fundamentales para la visibilidad y la responsabilidad.
- 9

El correo confidencial debe usarse cuando la visibilidad organizativa ordinaria no sea apropiada.
- 10

Los archivos adjuntos no equivalen a documentos registrados controlados.
- 11

Las notas de envío deben usarse para emitir formalmente documentos controlados.
- 12

Las reglas de distribución normalizan el enrutamiento y el remitente no puede eludirlas.
- 13

Las notas internas siguen siendo internas y no constituyen comunicación formal.
- 14

La correspondencia externa debe registrarse para preservar el registro completo.
- 15

Los procesos completados deben cerrarse para que los informes sean exactos.
- 16

Las búsquedas guardadas y los estados de correo respaldan el seguimiento operativo.
- 17

Los permisos determinan quién puede ver, crear, aprobar, cerrar o administrar el correo.
- 18

El hilo existente sigue siendo el historial de comunicación de referencia para el asunto.

SIGA APRENDIENDO
Explore los temas de Correo en Aconex Support Central

[Abrir Working with Mail ↗](#)