MANUAL DE USO

Manual de editores y aprobadores

Para quien escribe, revisa o aprueba documentos: crear documentos y revisiones, enviarlos a aprobar, firmar y la revisión periódica.

Versión del 23-11-2026 · docs.dokus.cl
Este manual se genera desde el centro de ayuda. La versión más reciente siempre está en**docs.dokus.cl/manuales**.

Contenido

1. **Para empezar**
    1. El control documental en palabras simples
    2. Entrar a Dokus
    3. Instalar la app en el celular
    4. Conoce la pantalla
    5. Roles: qué puede hacer cada uno
2. **Documentos**
    1. La lista maestra
    2. Estados de un documento y de una revisión
    3. Crear un documento
    4. Crear una revisión nueva
    5. Enviar a aprobar
    6. Revisar y firmar
    7. Publicación y PDF controlado
    8. Revisión periódica y vencimientos
    9. Pregúntale a tus documentos
3. **Tus lecturas y avisos**
    1. Leer y confirmar tus documentos
    2. Notificaciones
4. **No conformidades**
    1. No conformidades y acciones correctivas
5. **Dudas y palabras clave**
    1. Preguntas frecuentes
    2. Glosario

CAPÍTULO 1

Para empezar

El control documental en palabras simples

Las normas ISO (por ejemplo, **ISO 9001** de calidad, **ISO 14001** ambiental o **ISO 45001** de seguridad y salud en el trabajo) piden que la empresa **controle su información documentada**. En simple, eso significa cuatro cosas:

1. Cada documento se **aprueba** antes de usarse.
2. Todos usan la **versión correcta**, y la vieja se saca de circulación.
3. Los documentos **llegan a quienes los necesitan**.
4. Queda **evidencia** de todo: quién aprobó, quién leyó y cuándo.

Dokus hace todo esto por ti. Estas son las palabras que vas a ver.

Documento y revisión

Un **documento** es, por ejemplo, «Procedimiento de compras». Tiene un **código** único (como `PRO-CAL-001`) que no cambia nunca.

Cada vez que el documento cambia, se crea una **revisión** nueva: Rev. A, Rev. B, Rev. C… (o Rev. 0, 1, 2, según cómo lo configure tu empresa). La revisión es **una versión del documento**.

> ### Ejemplo
>
> El «Procedimiento de compras» (`PRO-CAL-001`) está en la Rev. B. Se cambia el monto que necesita aprobación de gerencia: se crea la Rev. C. Cuando se aprueba, la Rev. C queda **vigente** y la Rev. B pasa a **obsoleta**.

Vigente y obsoleto

Palabra	Qué significa
Vigente	Es la versión que se debe usar **hoy**. Solo hay una vigente por documento.
Obsoleta	Fue reemplazada por una revisión nueva. **No se usa para trabajar**, pero se guarda como historia.
Retirado	El documento completo dejó de usarse. Su última revisión pasa a obsoleta.

Si alguien tiene una **copia impresa** vieja, el código QR del PDF le avisa que está obsoleta. Ver Revisar si una copia está vigente.

Aprobación

Antes de quedar vigente, cada revisión pasa por un **flujo de aprobación**: una lista de pasos, por ejemplo «revisa el jefe de área» y luego «aprueba la gerencia». Cada paso se **firma** en Dokus, y la firma queda guardada con la fecha, la hora y la huella del archivo firmado.

Ver Revisar y firmar.

Lista maestra

La **lista maestra** es el listado de todos los documentos controlados, con su código, su revisión vigente y su estado. En Dokus es la pantalla Documentos, y se exporta a Excel o PDF para la auditoría.

Distribución

Distribuir es hacer llegar el documento a las personas que lo deben conocer. En Dokus se hace con **listas de distribución**: por ejemplo, «todos los del cargo Vendedor» o «todos los de la sucursal norte». Al publicar una revisión, Dokus la envía sola a esas personas.

Ver Listas de distribución.

Toma de conocimiento

La **toma de conocimiento** es la confirmación de que una persona **leyó y entendió** un documento. En Dokus la persona abre el documento y toca **Leí y comprendí**. Queda registrado con fecha y hora. Algunos documentos piden además un **cuestionario** corto.

Ver Leer y confirmar tus documentos.

Copia controlada y copia no controlada

Copia	Qué es
PDF controlado	El PDF oficial que genera Dokus al publicar: lleva el código, la revisión, un QR de verificación y una hoja de control con las firmas.
Copia controlada impresa	Una copia en papel **numerada**, con un responsable. Cuando sale una revisión nueva, Dokus le pide al responsable que la reemplace.
Copia no controlada	Un PDF descargado para consulta. Lleva una marca de agua: puede quedar obsoleto sin aviso.

Registros

Un **registro** es la **evidencia** de algo que ya pasó: la lista de asistencia de una capacitación, un acta, una inspección. A diferencia de un documento, **no cambia**: se archiva y se guarda por el tiempo que corresponda. Ver Registros.

Cómo ayuda Dokus en la auditoría

Lo que pide el auditor	Dónde está en Dokus
La lista maestra	**Documentos**, botones **Excel** o **PDF**.
Quién aprobó un documento y cuándo	Pestaña **Revisiones** o **Flujo y firmas** del documento.

Lo que pide el auditor	Dónde está en Dokus
Qué cambió entre revisiones	**Resumen del cambio** y **Comparar revisiones**.
Que el personal conoce el procedimiento	Avance de lecturas y su **Evidencia PDF**.
Todo el historial de un documento	Botón **Expediente PDF** del documento.
Qué cláusula cumple cada documento	Cumplimiento por norma.

Entrar a Dokus

Entras a Dokus con **tu correo y tu contraseña**. No necesitas instalar nada: funciona en el navegador del computador o del celular.

> ### ¿No tienes usuario?
>
> Si solo lees documentos y tu empresa te registró como **trabajador**, no necesitas usuario ni contraseña: entras con tu **enlace personal**. Ver Leer con tu enlace personal.

Entrar

1. Abre **app.dokus.cl** en el navegador.
2. Toca **Entrar con tu correo y contraseña**.
3. Escribe tu **Correo** y tu **Contraseña**.
4. Toca **Entrar**.

Si ya usas Sigoo, **son el mismo correo y la misma contraseña**.

Primera vez: la invitación

Cuando un administrador te invita, te llega un **correo de invitación**.

1. Abre el correo y toca el enlace.
2. Crea tu contraseña: **al menos 10 caracteres, con letras y números**.
3. Entras directo a Dokus.

Si no encuentras el correo, revisa la carpeta de spam o pide a tu administrador que use **Reenviar invitación**.

Olvidé mi contraseña

1. En la pantalla de entrada, toca **¿Olvidaste tu contraseña?**
2. Escribe tu correo y toca **Enviar enlace**.
3. Abre el correo que te llega y toca el enlace. **Sirve por 30 minutos.**
4. Escribe tu contraseña nueva dos veces y toca **Guardar contraseña**.

Si aparece «Enlace vencido», toca **Pedir otro enlace**. Al cambiar la contraseña, Dokus cierra tus sesiones abiertas en otros equipos.

Verificación en dos pasos

Si activaste la verificación en dos pasos (2FA), después de la contraseña te pide un **código de 6 dígitos** de tu app de códigos (Google Authenticator, Microsoft Authenticator u otra).

1. Abre la app de códigos en tu teléfono.
2. Escribe el código de 6 dígitos que muestra ahora.
3. Toca **Verificar**.

Si no tienes el teléfono a mano, escribe uno de tus **códigos de respaldo** en el mismo campo.

> **Consejo**
>
> Algunos tipos de documento exigen 2FA para aprobarlos. Si te toca firmar uno, actívala antes desde **Ir a mi cuenta** (aparece en el aviso de firma).

Mensajes al entrar

Mensaje	Qué hacer
Todavía no tienes acceso a Dokus	Tu correo no tiene acceso en ninguna empresa. Pide a tu jefe o al administrador que te invite. Si entraste con otro correo, toca **Entrar con otro correo**.
Tu acceso a Dokus está desactivado	Pide al administrador que lo vuelva a activar.
Pasó demasiado tiempo	Vuelve a tocar **Entrar**.

Cambiar de empresa

Si trabajas en más de una empresa con Dokus, elige la empresa en el selector de arriba, al lado del menú.

Cerrar sesión

1. Toca tu nombre, arriba a la derecha.
2. Toca **Cerrar sesión**.

Cierra sesión siempre que uses un computador o un celular compartido.

Instalar la app en el celular

Dokus se instala **desde el navegador**, sin pasar por la tienda de apps. Ocupa muy poco espacio y se actualiza sola.

Al instalarla:

- Se abre a pantalla completa, con su propio ícono.
- Puedes **leer y confirmar documentos sin señal** (cómo funciona).
- En iPhone, es la **única forma** de recibir notificaciones push.

Android

1. Abre **app.dokus.cl** (o tu enlace personal) en **Chrome**.
2. Toca el menú de los tres puntos, arriba a la derecha.
3. Toca **Instalar app** (o **Agregar a pantalla de inicio**).
4. Confirma con **Instalar**.
5. Busca el ícono de Dokus en tu pantalla de inicio.

iPhone o iPad

1. Abre **app.dokus.cl** (o tu enlace personal) en **Safari**.
2. Toca el botón **Compartir** (el cuadrado con una flecha hacia arriba).
3. Baja y toca **Agregar a inicio**.
4. Toca **Agregar**.
5. Abre Dokus **desde el ícono nuevo**, no desde Safari.

Computador

1. Abre **app.dokus.cl** en **Chrome** o **Edge**.
2. En la barra de direcciones, toca el ícono de instalar (una pantalla con una flecha).
3. Confirma con **Instalar**.

> **Trabajadores con enlace personal**
>
> Si entras con tu enlace personal, Dokus te sugiere «Agrégalo a tu pantalla de inicio». Así entras directo a tus lecturas, como una app, sin buscar el correo cada vez.

Versión nueva

Cuando hay una versión nueva aparece el aviso **«Hay una versión nueva de Dokus»**. Toca **Actualizar** cuando termines lo que estás haciendo.

Conoce la pantalla

La barra de arriba

De izquierda a derecha:

- **Menú** (tres rayas, solo en el celular): abre el menú lateral.
- **Empresa:** si trabajas en más de una, aquí cambias de empresa.
- **Campana:** tus notificaciones. El número rojo dice cuántas no has leído. Toca **Marcar todas como leídas** para limpiarla.
- **Engranaje:** abre **Ajustes**. Solo aparece si tu rol puede cambiar algo de la configuración.
- **Tu nombre:** abre tu menú de usuario.

Tu menú de usuario

Toca tu nombre, arriba a la derecha:

Opción	Para qué sirve
Ver el tour	Un recorrido corto por lo esencial, según tu rol.
Mis notificaciones	Qué avisos quieres recibir por correo. Ver Notificaciones.
Ajustes	La configuración de la empresa (si tu rol la tiene).
Centro de ayuda	Este sitio.
Ayuda	Accesos rápidos y el correo de soporte.

Opción	Para qué sirve
Cerrar sesión	Salir de Dokus en este equipo.

El menú lateral

Lo que ves depende de tu rol y de los módulos de tu empresa. Lo que no puedes usar, no aparece.

Sección	Qué hay
Inicio	Tu resumen: pendientes, lecturas y próximos vencimientos.
Mis pendientes	Revisiones que esperan tu revisión o tu firma.
Mis lecturas	Documentos que debes leer y confirmar.
Documentos	La lista maestra.
Sistema de gestión	No conformidades, auditorías, cumplimiento por norma y revisión por la dirección.
Registros	El archivo de registros.
Distribución	Listas de distribución, avance de lecturas y trabajadores.
En terreno	Charlas presenciales, puntos QR y copias físicas.
Contratistas	Empresas contratistas, documentos por revisar, equipos, requisitos, registro y portería.

Inicio

La página de **Inicio** muestra:

- **Mis pendientes** y **Mis lecturas**, con cuántos tienes.
- **Próximos vencimientos:** documentos por vencer, vencidos o con la revisión atrasada.
- **Plan:** el plan de la empresa y hasta cuándo dura la prueba (solo administradores).
- **Primeros pasos** (al empezar): una lista guiada para dejar Dokus funcionando. Ver Primeros pasos para el administrador.

Avisos de la cuenta

Arriba del contenido pueden aparecer avisos:

Aviso	Qué significa
Período de prueba: quedan N días	La empresa está en la prueba de 14 días.
Terminó tu período de prueba	La cuenta quedó en solo lectura. Ver Plan, prueba y solo lectura.
Hay un pago pendiente	Hay que regularizar el pago antes de la fecha que indica.
Acceso de auditor, solo lectura	Entraste como auditor externo: puedes ver, no cambiar.

Roles: qué puede hacer cada uno

Cada persona con usuario tiene **uno o más roles**. El rol decide qué ves en el menú y qué botones aparecen. Lo asigna el administrador en **Ajustes › Usuarios y roles**.

Los roles

Rol	Qué puede hacer	Manual
Administrador	Todo, incluida la configuración, los usuarios, los roles y el plan.	Administrador
Controlador de documentos	Crea y edita cualquier documento, gestiona los flujos, publica y distribuye. También el sistema de gestión.	Controlador
Editor	Crea documentos y revisiones en sus áreas y los envía a revisión. Registra no conformidades.	Editores y aprobadores

Rol	Qué puede hacer	Manual
Aprobador	Revisa y aprueba las revisiones que el flujo le asigna.	Editores y aprobadores
Supervisor	Hace charlas de toma de conocimiento y ve el avance de lecturas de su gente.	Supervisor
Gestor de contratistas	Gestiona contratistas, sus trabajadores, requisitos y documentos.	Contratistas y portería
Lector	Ve y descarga los documentos vigentes que su confidencialidad le permite, y confirma sus lecturas.	Lector y trabajador
Auditor	Solo lectura de todo, incluido el historial y la auditoría, con un acceso que vence.	—
Portería	Solo la consulta «¿puede entrar?» en su ubicación.	Contratistas y portería

> **Trabajadores sin usuario**
>
> Las personas que **solo leen** documentos (operarios, técnicos, personal de contratistas) no necesitan usuario. Se registran como **trabajadores** y reciben un **enlace personal**. No usan licencia de editor. Ver Trabajadores.

Alcance por área y ubicación

Un usuario puede tener su rol **solo en algunas áreas o ubicaciones**. Por ejemplo, un editor de la sucursal norte solo crea y edita documentos de esa sucursal.

Confidencialidad

Cada documento es **Público**, **Interno** o **Restringido**:

Confidencialidad	Quién lo ve
Público	Cualquiera con el enlace o el QR.
Interno	Las personas de la empresa (usuarios y trabajadores identificados).
Restringido	Solo las personas o roles elegidos. Hace falta entrar con correo y contraseña.

Si te falta un permiso

Si ves «No tienes acceso a esta sección» o «Tu rol no permite…», pide al administrador de tu empresa que revise tus roles.

Editores y lectores en el plan

El plan de la empresa limita la cantidad de **editores** (quienes crean o editan documentos o administran). Los **lectores son ilimitados**.

CAPÍTULO 2

Documentos

La lista maestra

En el menú, toca **Documentos**. Ves la **lista maestra**: la revisión vigente de cada documento, su estado y su próxima revisión.

Las columnas

Columna	Qué muestra
Código	El código único del documento, por ejemplo `PRO-CAL-001`.
Título	El nombre del documento.
Área	El área dueña del documento.
Rev.	La revisión vigente (A, B, C… o 0, 1, 2…).
Vigente desde	La fecha en que esa revisión quedó vigente.
Estado	En elaboración, Vigente o Retirado. Ver Estados.
Próxima revisión	Cuándo toca revisarlo de nuevo, con un color si está por vencer o atrasado.

Buscar

1. Escribe en **Buscar** parte del código o del título.
2. Presiona Enter.

Filtrar

Usa los filtros de arriba de la lista:

- **Tipo:** procedimientos, instructivos, manuales, etc.
- **Área** y **Ubicación**.
- **Estado:** «Vigentes y en elaboración» (lo habitual), «Vigentes», «En elaboración» o «Retirados».
- **Vigencia:** «Al día», «Por vencer», «Revisión atrasada», «Vencido».
- **Dueño:** la persona responsable de mantener el documento.

Exportar la lista maestra

Toca **Excel** o **PDF**, arriba a la derecha. Se descarga la lista con los filtros que tengas puestos. Es lo que se entrega en una auditoría.

Abrir un documento

Toca la fila del documento. Se abre su ficha con estas pestañas:

Pestaña	Qué hay
Resumen	Los datos del documento, la revisión vigente y la revisión en curso.
Ver documento	El PDF para leer en pantalla, con buscador de texto.
Revisiones	Todas las revisiones, con su estado, sus firmas y el botón para comparar.
Flujo y firmas	Los pasos de aprobación y los comentarios.
Distribución	A quién se envía y quién lo leyó.
Accesos	Quién vio, descargó o imprimió el documento (si tu rol lo permite).

Descargar

En **Resumen**, en la tarjeta **Revisión vigente**:

- **Copia no controlada:** un PDF para consultar, con marca de agua.
- **Original editable:** el archivo original (Word, Excel…), solo si tu rol lo permite.

> ⚠ **Atención**
>
> Una copia descargada puede quedar obsoleta sin aviso. Para trabajar, consulta siempre Dokus o escanea el QR del documento.

Estados de un documento y de una revisión

Un **documento** tiene un estado general, y cada **revisión** del documento tiene el suyo.

Estado del documento

Estado	Qué significa
En elaboración	Todavía no tiene ninguna revisión vigente. Se está escribiendo o aprobando la primera.
Vigente	Tiene una revisión vigente que se puede usar.
Retirado	Ya no se usa. Se guarda como historia.

Estado de una revisión

Una revisión avanza así:

Borrador › **En revisión** › **Aprobada** › **Vigente** › **Obsoleta**

Estado	Qué significa	Qué pasa después
Borrador	Se está preparando: se sube el archivo y se escribe el resumen del cambio.	El autor toca **Enviar a revisión**.

Estado	Qué significa	Qué pasa después
En revisión	Está en el flujo de aprobación: cada persona revisa y firma su paso.	Con la última firma pasa a Aprobada. Si alguien rechaza, vuelve a Borrador.
Aprobada	Tiene todas las firmas. Dokus está generando el PDF controlado.	Queda Vigente en unos segundos.
Programada	Aprobada, pero con fecha futura para entrar en vigencia.	Queda Vigente ese día.
Vigente	Es la versión que se usa. Solo hay una por documento.	Pasa a Obsoleta cuando otra revisión queda vigente.
Obsoleta	Fue reemplazada. No se usa para trabajar.	Se guarda como historia.
Anulada	Se descartó antes de quedar vigente.	Nada: queda en el historial con su motivo.

El cambio es instantáneo

Cuando una revisión nueva queda **Vigente**, la anterior pasa a **Obsoleta en el mismo momento**. Nunca hay dos revisiones vigentes del mismo documento.

Vigencia y revisión periódica

Además del estado, Dokus muestra si el documento está al día:

Vigencia	Qué significa
Al día	Su próxima revisión o su vencimiento todavía está lejos.
Por vencer	Se acerca la fecha de revisión o de vencimiento.
Revisión atrasada	Pasó la fecha en que se debía revisar.

Vigencia	Qué significa
Vencido	Pasó la fecha de vencimiento (por ejemplo, un certificado).
Sin vencimiento	Ese tipo de documento no vence ni tiene revisión periódica.

Ver Revisión periódica y vencimientos.

Otras marcas

- **Crítico:** documento importante. Exige un tiempo mínimo de lectura y se destaca en los paneles.
- **Cambio mayor** o **Cambio menor:** el tipo de cambio de la revisión. Ver Crear una revisión nueva.

Crear un documento

Necesitas el rol **Editor**, **Controlador de documentos** o **Administrador**.

1. Crear la ficha

1. En **Documentos**, toca **Nuevo documento**.
2. Completa los datos:
   - **Título** (al menos 3 letras).
   - **Tipo de documento:** procedimiento, instructivo, registro… Define el código, el flujo de aprobación y cada cuánto se revisa.
   - **Área:** el área dueña del documento.
   - **Dueño (responsable de mantenerlo):** si lo dejas vacío, quedas tú.
   - **Confidencialidad:** si la dejas en «Según el tipo», usa la del tipo de documento.
   - **Ubicaciones donde aplica:** si no eliges ninguna, aplica a todas.
   - **Etiquetas** (opcional), separadas por coma.
3. Toca **Crear documento**.

Dokus le asigna su **código** y abre la ficha con el aviso «Documento … creado. Ahora sube el archivo». El código ya no cambia.

Documentos externos

Si el tipo es **externo** (una norma, un certificado de un proveedor, una hoja de datos de seguridad), también pide el **Emisor** y, si tiene, la **Referencia del emisor** y la fecha **Vence el**. Los documentos externos no se aprueban: se **registran**.

2. Subir el archivo

En la pestaña **Resumen**, en la tarjeta **Revisión en curso**:

1. Toca **Subir archivo principal** y elige el archivo. Sirve **PDF, Word, Excel o una imagen**.
2. Espera a que el archivo pase por estos estados:

Estado del archivo	Qué significa
Verificando…	Dokus revisa que el archivo llegó completo.
Generando PDF…	Convierte Word, Excel o imagen a PDF para verlo en cualquier pantalla.
Listo	Se puede ver y enviar a revisión.
No se pudo convertir	El archivo tiene un problema. Ábrelo en tu computador, guárdalo de nuevo y vuelve a subirlo.

1. Si el documento tiene anexos, toca **Agregar anexo**.

Dokus guarda siempre el **original** (para editarlo después) y una **versión PDF** para leer.

3. Resumen del cambio

En la primera revisión el **Resumen del cambio** es opcional. Desde la segunda es obligatorio: explica qué cambió respecto de la anterior.

4. Enviar a aprobar

Cuando el archivo esté **Listo**, sigue con Enviar a aprobar.

> ### Sugerencias de la inteligencia artificial
>
> Si tu empresa activó la IA con su proveedor, en la revisión aparece **Sugerir datos del archivo**: lee el archivo y propone el título, el área y el vencimiento. Tú eliges qué usar con **Usar** o **Descartar**.

¿Ya tienes muchos documentos?

Si ya tienes una lista maestra en Excel, no los crees uno por uno: usa Importar la lista maestra.

Crear una revisión nueva

Un documento vigente **no se edita**: se crea una **revisión nueva**. Mientras la nueva se escribe y se aprueba, todos siguen usando la vigente.

Crear la revisión

1. Abre el documento.
2. Toca **Nueva revisión**.
3. Elige el **Tipo de cambio**:
   - **Mayor:** cambia el contenido operativo. Pasa por el flujo completo y, si corresponde, se vuelve a distribuir para que todos lo lean de nuevo.
   - **Menor:** corrección editorial (una falta de ortografía, un formato). **No pide** nueva toma de conocimiento.
4. Escribe el **Resumen del cambio**: qué cambia respecto de la revisión vigente.
5. Si el documento vence, indica la nueva fecha en **Vence el**.
6. Toca **Crear revisión**.

Aparece «Rev. … creada en borrador. Sube el archivo y envíala a revisión».

Subir el archivo nuevo

En **Resumen**, en **Revisión en curso**, toca **Subir archivo principal** y elige el archivo corregido. Después sigue con Enviar a aprobar.

> ### Resumen automático
>
> Si tu empresa activó la IA, toca **Resumir cambios**: compara la revisión nueva con la vigente y escribe un borrador del resumen. Revísalo, edítalo y toca **Guardar resumen**.

Comparar dos revisiones

1. Abre la pestaña **Revisiones**.
2. En **Comparar revisiones**, elige **Desde** y **Hasta**.
3. Dokus muestra el texto que se quitó y el que se agregó.

Si una revisión es un escaneo (una imagen), no tiene texto para comparar: Dokus lo avisa.

Ver una revisión antigua

En **Revisiones**, toca la revisión. Se abre con un aviso de su estado. Solo lo ven quienes tienen permiso para ver el historial.

Enviar a aprobar

Cuando el archivo está **Listo**, la revisión se envía al **flujo de aprobación** de su tipo de documento.

Enviar

1. Abre el documento, pestaña **Resumen**.
2. En **Revisión en curso**, revisa el archivo y el resumen del cambio.

3 Toca **Enviar a revisión**.

Aparece «Enviada a revisión. Se notificó a los responsables». La revisión pasa a **En revisión** y cada persona del primer paso recibe el aviso en **Mis pendientes**.

Seguir el avance

Abre la pestaña **Flujo y firmas**. Ves cada paso con:

- su nombre (Revisión, Aprobación o Registro);
- su estado: **Pendiente**, **En curso**, **Aprobado**, **Rechazado**...;
- si **firma cualquiera** o **firman todos** los responsables;
- los responsables, quién ya firmó y el plazo.

Los pasos se hacen **en orden**. Cuando se completa uno, Dokus avisa a los del siguiente.

Comentar

En **Flujo y firmas**, escribe en **Comentarios** y toca **Comentar**. Los ven quienes participan en el flujo.

Si te rechazan

Si alguien rechaza, la revisión **vuelve a Borrador** con su comentario. Corrige, sube el archivo de nuevo si hace falta, y vuelve a tocar **Enviar a revisión**.

Cambiar el archivo durante la revisión

Si reemplazas el archivo principal mientras está **En revisión**, **el flujo se reinicia**: las firmas anteriores ya no sirven, porque firmaron otro contenido. Dokus lo avisa con «Archivo reemplazado: el flujo se reinició».

Retirar del flujo o anular

Botón	Qué hace
Retirar del flujo	Saca la revisión del flujo y la deja en **Borrador**, para seguir editándola.
Anular	Descarta la revisión. Pide un **Motivo** (mínimo 5 caracteres) que queda en la auditoría. La revisión vigente no cambia.

Cuando se completa el flujo

Con la última firma, la revisión queda **Aprobada** y Dokus genera el **PDF controlado**. En unos segundos queda **Vigente**. Ver Publicación y PDF controlado.

Revisar y firmar

Si participas en un flujo de aprobación, los pasos que esperan tu firma aparecen en **Mis pendientes**. También te llega un correo y una notificación.

Ver lo que te toca

1. En el menú, toca **Mis pendientes**.
2. Ves cada revisión con el **Documento**, la **Rev.**, el **Paso** que te toca y el **Plazo**. Si el plazo pasó, aparece **Atrasado** en rojo.
3. Toca una fila para abrir el documento.

Revisar y firmar

1. Lee el documento en la pestaña **Ver documento**. Revisa también el **Resumen del cambio**.
2. Abre la pestaña **Flujo y firmas** y toca **Revisar y firmar**.
3. Elige **Tu decisión**:
   - **Apruebo**
   - **Rechazo (la revisión vuelve a borrador)**

4. Escribe un **Comentario**. Al rechazar es **obligatorio**: explica qué hay que corregir.
5. Toca **Continuar**.
6. Lee la **declaración** que vas a firmar y toca **Confirmar mi identidad y firmar**.
7. Si tu último ingreso fue hace más de 5 minutos, Dokus te pide tu **contraseña** (y tu código de 6 dígitos si el tipo de documento exige 2FA).
8. Vuelves al documento con el aviso «Firma registrada».

> ### ¿Por qué pide la contraseña de nuevo?
>
> Para que la firma sea válida, Dokus confirma que **eres tú** quien firma en ese momento. La firma queda guardada con tu nombre, la fecha y hora, y la **huella del archivo**: así se puede demostrar qué contenido aprobaste exactamente.

Mensajes al firmar

Mensaje	Qué hacer
Este documento exige segundo factor (2FA)	Activa la verificación en dos pasos con **Ir a mi cuenta** y vuelve a firmar.
Cancelaste la firma	No se registró nada. Puedes volver a firmar.
La autenticación no fue reciente	Vuelve a intentarlo: debes confirmar tu identidad en los últimos 5 minutos.
Entraste con otra cuenta	La firma debe hacerla la misma persona que tiene la sesión abierta en Dokus.
La firma expiró	Pasó demasiado tiempo. Vuelve a firmar.

Tipos de paso

Paso	Qué significa
Revisión	Revisas el contenido y das tu visto bueno.
Aprobación	Autorizas que el documento quede vigente.
Registro	Para documentos externos: confirmas que el documento recibido es correcto.

En cada paso puede firmar **cualquiera** de los responsables o tienen que firmar **todos**.

> ⚠ **No puedes aprobar tu propio documento**
>
> Por regla general, el autor de una revisión no puede aprobarla. Solo empresas muy pequeñas lo desactivan, y queda registrado.

Firma electrónica avanzada

Algunos tipos de documento exigen **firma electrónica avanzada**. Después de confirmar tu identidad, Dokus te lleva al **prestador acreditado** para firmar con tu certificado, y luego vuelves a Dokus. Si tu empresa no tiene contratado ese servicio, Dokus lo avisa y la aprobación no se puede completar.

Publicación y PDF controlado

Al publicar

Con la **última firma** del flujo:

1. La revisión queda **Aprobada**: «Se está generando el PDF controlado y se publicará en unos segundos».
2. Dokus genera el **PDF controlado**.
3. La revisión queda **Vigente** y la anterior pasa a **Obsoleta** en el mismo instante.
4. Si el documento exige toma de conocimiento y el cambio es **mayor**, se **distribuye**: cada destinatario recibe su lectura. Ver Distribuir un documento.

5. Si hay **copias impresas** de la revisión anterior, sus responsables reciben la tarea de reemplazarlas. Ver Copias físicas.

Qué lleva el PDF controlado

- El **logo** de tu empresa, el **código** y la **revisión** en cada página.
- Un **código QR de verificación**.
- Una **hoja de control** con las firmas: quién revisó y aprobó, cuándo y la huella del archivo.

Revisar si una copia impresa está vigente

Cualquier persona puede revisar una copia en papel:

1. Escanea el **QR** del documento con la cámara del celular.
2. Dokus muestra la empresa, el documento y la revisión de esa copia.
3. Lee el resultado:

Resultado	Qué hacer
Esta copia corresponde a la revisión vigente.	Puedes usarla.
Obsoleta desde… y «No uses esta copia para trabajar.»	Busca la versión nueva con **Ver la revisión vigente**.
DOCUMENTO RETIRADO	El documento ya no se usa.

Según su confidencialidad, para ver el contenido puede que tengas que entrar con tu correo y contraseña, o abrir antes tu enlace personal en ese teléfono.

Expediente PDF

Para una auditoría, en la ficha del documento toca **Expediente PDF**. Junta en un solo PDF la historia del documento: revisiones, firmas, flujos de aprobación, revisiones periódicas confirmadas, auditoría y accesos. Solo lo ven quienes pueden exportar la auditoría.

Revisión periódica y vencimientos

Las normas piden **revisar los documentos cada cierto tiempo** para confirmar que siguen sirviendo. En Dokus, cada tipo de documento puede tener una **revisión periódica** (por ejemplo, cada 24 meses).

Ver qué toca revisar

- En **Inicio**, la tarjeta **Próximos vencimientos** muestra los documentos por vencer, vencidos o con la revisión atrasada.
- En **Documentos**, filtra por **Vigencia**.
- Al dueño del documento le llega un aviso antes de la fecha.

Si el documento sigue sirviendo sin cambios

1. Abre el documento.
2. Toca **Confirmar revisión periódica**.
3. Si quieres, escribe una **Nota**.
4. Toca **Continuar** y luego **Confirmar mi identidad y firmar**.

Aparece «Revisión periódica confirmada. Próxima revisión: …». La revisión vigente no cambia: solo se mueve la fecha de la próxima revisión.

Si el documento necesita cambios

Crea una revisión nueva. Al quedar vigente, la fecha de la próxima revisión se calcula de nuevo.

Documentos que vencen

Algunos tipos de documento tienen **fecha de vencimiento**: certificados, calibraciones, hojas de datos de seguridad. La fecha se indica en **Vence el** al crear el documento o la revisión.

Cuando vence, el documento aparece como **Vencido**. Para renovarlo, crea una revisión nueva con el documento actualizado y la nueva fecha.

Pregúntale a tus documentos

Si tu empresa activó la inteligencia artificial con la clave de su proveedor, puedes hacer preguntas en palabras simples y Dokus busca la respuesta en tus **documentos vigentes**. Si no ves el botón **Pregúntale a tus documentos**, la IA no está activada: pídele a quien administra Dokus que la configure.

Preguntar

1. En **Documentos**, toca **Pregúntale a tus documentos**.
2. Escribe tu pregunta. Por ejemplo: «¿Quién aprueba una compra sobre el monto límite?».
3. Toca **Preguntar**.

La respuesta trae sus **Fuentes**: el documento, la revisión y la página de donde salió. Toca una fuente para abrir el documento justo en esa página.

Si no encuentra nada, responde «No encontré esa información».

Qué tienes que saber

- Solo usa **documentos vigentes** que **tú puedes ver**. Nunca los restringidos a otras personas.
- Siempre **cita** de dónde sacó la respuesta. Revisa la fuente antes de tomar una decisión.
- Los **resúmenes de cambios** y las **sugerencias de datos** al subir un archivo son borradores: tú decides si los usas.
- Para responder, Dokus envía a tu proveedor de IA solo los fragmentos de documentos vigentes que tú puedes ver y tu pregunta.
- El uso lo cobra el proveedor a tu empresa. Si se alcanza el tope diario de seguridad, vuelve a estar disponible mañana.

Quien administra Dokus puede activarla o quitarla en **Ajustes › Inteligencia artificial**. Ver Inteligencia artificial.

CAPÍTULO 3

Tus lecturas y avisos

Leer y confirmar tus documentos

Cuando se publica un documento que te corresponde (por tu cargo, tu área o tu ubicación), te llega una **lectura**: debes leerlo y confirmar que lo entendiste. Esto se llama **toma de conocimiento**.

> ### ¿No tienes usuario?
>
> Si entras con un **enlace personal**, mira Leer con tu enlace personal.

Ver tus lecturas

En el menú, toca **Mis lecturas**. Cada documento muestra:

- su código y su revisión;
- el **Plazo** para leerlo, o **Atrasada** en rojo si ya pasó;
- **Crítico**, si es un documento importante.

Si no tienes nada pendiente, dice «Estás al día».

Leer y confirmar

1. Toca **Leer** en el documento.
2. Lee el documento **completo**. Puedes acercar, alejar y buscar texto.
3. Lee la declaración de abajo. Por ejemplo: «Declaro haber recibido, leído y comprendido el documento…».
4. Toca **Leí y comprendí**.

Aparece «Lectura confirmada». Queda registrado con la **fecha y hora** de ese momento.

> ⚠ **Lo que firmas es un compromiso**
>
> Al confirmar declaras que **entendiste** el documento y que lo vas a cumplir. Si tienes dudas, pregúntale a tu jefe o supervisor **antes** de confirmar.

Documentos críticos

Algunos documentos piden un **tiempo mínimo de lectura**. Verás «Documento crítico: podrás confirmar en N s». El botón se activa cuando se cumple el tiempo.

Documentos con cuestionario

Algunos documentos traen un **cuestionario** corto antes de confirmar.

1. Responde todas las preguntas.
2. Toca **Enviar respuestas**.
3. Si apruebas (por ejemplo, «Aprobado (100 %)»), aparece **Leí y comprendí**.
4. Si no alcanzas el mínimo, Dokus dice cuántos intentos te quedan. Vuelve a leer y responde de nuevo.

Si se te acaban los intentos, la lectura queda en **Requiere refuerzo**. Tu supervisor recibe un aviso, repasa el documento contigo y registra la lectura (por ejemplo, en una charla).

Sin señal

1. Con señal, toca **Guardar para usar sin conexión**. Dokus guarda tus documentos pendientes en el teléfono.
2. Sin señal, puedes abrirlos y confirmarlos igual: verás «Sin conexión: la confirmación se enviará al volver la red».
3. Al volver la señal, Dokus las envía solo, **con la hora en que confirmaste**.

Más detalle en Trabajar sin señal.

Notificaciones

Dokus te avisa cuando algo necesita tu atención: una revisión que firmar, una lectura nueva, una copia que reemplazar.

La campana

Arriba a la derecha está la **campana**. El número dice cuántos avisos no has leído.

1. Toca la campana.
2. Toca un aviso para ir directo a lo que corresponde.
3. Toca **Marcar todas como leídas** para limpiarla.

Dentro de Dokus siempre ves **todos** los avisos en la campana.

Notificaciones push en el celular

Las notificaciones push aparecen en tu celular aunque Dokus esté cerrado. Se activan **en cada dispositivo**:

1. Toca la campana.
2. Toca **Activar notificaciones push en este dispositivo**.
3. Acepta el permiso del navegador.

Verás «Notificaciones push activadas».

> ⚠ **En iPhone**
>
> Primero **instala la app** en la pantalla de inicio y ábrela desde el ícono. En Safari no hay notificaciones push. Ver Instalar la app en el celular.

Los correos

En tu menú de usuario, toca **Mis notificaciones**:

1. Elige cómo recibir los **Correos**: **Al momento** o **Un resumen diario**.
2. En **Qué quiero recibir por correo**, marca o desmarca cada aviso:
   - Una revisión espera mi firma (obligatoria).
   - Tengo una lectura nueva.
   - Recordatorio de lectura por vencer.
   - Lecturas atrasadas de mi gente.
   - Alguien reprobó un cuestionario.
   - Resumen semanal de cumplimiento.
   - Una copia impresa a mi cargo quedó obsoleta.
3. Toca **Guardar**.

Lo que desactives tampoco llega como notificación push.

No me llegan las notificaciones

Revisa:

- **Correo:** busca en spam o promociones. Revisa que el aviso esté marcado en **Mis notificaciones**.
- **Push en iPhone:** la app debe estar instalada en la pantalla de inicio.
- **Push bloqueadas:** si ves «Notificaciones bloqueadas en el navegador», permite las notificaciones de Dokus en la configuración del sitio del navegador.
- **Otro dispositivo:** el push se activa en cada celular o computador por separado.
- **Módulo apagado:** si tu empresa desactivó un módulo, sus avisos dejan de enviarse.

CAPÍTULO 4

No conformidades

No conformidades y acciones correctivas

Una **no conformidad** es algo que **no cumplió un requisito**: un reclamo de un cliente, un hallazgo de auditoría, un error en un proceso. La norma pide registrarla, encontrar **por qué pasó**, corregirla y **comprobar** que la corrección funcionó. Dokus te guía por esos pasos.

Registrar

1. En **Sistema de gestión**, toca **No conformidades**.
2. Toca **Registrar no conformidad**.
3. Completa:
   - **Título:** una frase que diga qué pasó. Ejemplo: «Pedido despachado sin revisión final».
   - **Descripción:** qué se detectó, dónde y cuándo. **Sin buscar culpables.**
   - **Origen:** Auditoría interna, Reclamo, Inspección, Proceso u Otro.
   - **Gravedad:** Baja, Media o Alta.
   - **Área**, **Proceso o lugar** (opcional) y **Responsable** (recibe el aviso y lleva el caso).
   - **Fecha en que se detectó** y, si aplica, un **Documento relacionado**.
4. Toca **Registrar**.

Dokus le asigna un código y la deja **Abierta**.

Los estados

Estado	Qué hacer ahora
Abierta	Revisa lo ocurrido y toca **Pasar a análisis**.
En análisis	Registra la causa y toca **Pasar a la acción**.

Estado	Qué hacer ahora
En acción	Define las acciones con responsable y plazo. Cuando estén hechas, toca **Enviar a verificar**.
Por verificar	Comprueba si las acciones funcionaron y registra la verificación de eficacia.
Cerrada	La verificación confirmó que las acciones fueron eficaces.
Reabierta	La verificación dijo que no funcionaron. Vuelve al análisis o a la acción.

Análisis de causa

En **Análisis de causa**, escribe por qué ocurrió, o toca **Usar los 5 porqués**:

1. **¿Por qué ocurrió?**
2. **¿Y por qué pasó eso?** (repite hasta llegar al fondo)
3. **Conclusión: causa raíz.**

Toca **Guardar análisis**.

> ### 🚀 Los 5 porqués
>
> Pregunta «¿por qué?» varias veces. La primera respuesta suele ser el síntoma; la causa raíz está más abajo. Ejemplo: «No se revisó el pedido» › «El instructivo no pide revisión final» › causa raíz: «el instructivo está incompleto».

Acciones

En **Acciones**, escribe la **Nueva acción** (lo que hay que cambiar para que no vuelva a pasar), su **Responsable** y su **Plazo**, y toca **Agregar**. Cada acción tiene su estado: **Pendiente**, **En curso**, **Hecha** o **Descartada**.

Verificación de eficacia

Cuando las acciones están hechas y pasó un tiempo:

1. En **Verificación de eficacia**, elige el **Resultado**: **Eficaz: se cierra** o **No eficaz: se reabre**.
2. Indica la **Fecha de verificación** y **Qué se revisó** (por ejemplo, «Sin repeticiones en un mes»).
3. Toca **Registrar verificación**.

Evidencias

En **Evidencias**, toca **Subir foto o archivo** para adjuntar fotos, actas o documentos que respalden lo ocurrido o las acciones.

Buscar

En la lista, filtra por **Todas las no cerradas**, **Todas** o **Solo las mías**, o busca por código o texto.

CAPÍTULO 5

Dudas y palabras clave

Preguntas frecuentes

Entrar

¿Cómo entro a Dokus?

Abre **app.dokus.cl**, toca **Entrar con tu correo y contraseña**, escribe tu correo y tu contraseña y toca **Entrar**. Paso a paso.

¿Puedo entrar con Google o Microsoft?

No. Se entra solo con **correo y contraseña**. Para más seguridad, activa la verificación en dos pasos.

Olvidé mi contraseña

En la pantalla de entrada toca **¿Olvidaste tu contraseña?**, escribe tu correo y abre el enlace que te llega (sirve 30 minutos). Si no llega en unos minutos, revisa el spam. Paso a paso.

No me llegó el correo de invitación

Revisa la carpeta de spam o promociones. Si no está, pide a tu administrador que toque **Reenviar invitación** en **Ajustes › Usuarios y roles**.

Ya uso Sigoo (u otro producto). ¿Necesito otra contraseña?

No. Es **tu cuenta**: el mismo correo y la misma contraseña sirven en Sigoo y Dokus.

Dice «Todavía no tienes acceso a Dokus»

Tu correo no tiene acceso en ninguna empresa. Pide a tu jefe o al administrador que te invite. Si entraste con otro correo, toca **Entrar con otro correo**.

No veo un menú o dice «No tienes acceso a esta sección»

Lo que ves depende de tu **rol** y de los **módulos** de tu empresa. Pide al administrador que lo revise. Ver Roles.

Leer documentos

No tengo usuario. ¿Cómo leo mis documentos?

Con tu **enlace personal**: te llega por correo o te lo da tu supervisor con un código QR. No necesitas contraseña. Cómo funciona.

¿Qué significa «Leí y comprendí»?

Es tu **toma de conocimiento**: declaras que leíste y entendiste el documento, y que lo vas a cumplir. Queda registrado con fecha y hora. Si tienes dudas, pregunta antes de confirmar.

El botón «Leí y comprendí» no se activa

Es un documento **crítico**: debes leerlo un tiempo mínimo. Espera a que termine la cuenta regresiva. Si tiene cuestionario, primero respóndelo.

No aprobé el cuestionario

Vuelve a leer el documento y responde de nuevo. Si se acaban los intentos, queda en **Requiere refuerzo** y tu supervisor te ayudará a repasarlo.

Los 4 dígitos del RUT no funcionan

Son los 4 números **antes del guion**, sin el dígito verificador. Para 12.345.678-5 son **5678**. Después de 3 intentos fallidos el enlace se bloquea un rato.

Perdí el celular o mi enlace le llegó a otra persona

Pide a tu supervisor que genere un **enlace nuevo**. El anterior deja de funcionar al instante.

¿Puedo trabajar sin internet?

Sí. Puedes leer los documentos que guardaste y confirmar «Leí y comprendí». Se envía todo al volver la señal, con la hora en que confirmaste. Cómo funciona.

Tengo una copia impresa. ¿Cómo sé si está vigente?

Escanea el **QR** del documento con la cámara del celular. Dokus te dice si esa copia es la vigente o si quedó obsoleta. Más detalle.

Documentos y aprobación

¿Por qué no puedo editar un documento vigente?

Un documento vigente no se edita: se crea una **revisión nueva**. Así queda la historia de cada cambio. Crear una revisión nueva.

¿Qué diferencia hay entre cambio mayor y menor?

El **mayor** cambia el contenido operativo: pasa por todo el flujo y se vuelve a pedir la lectura. El **menor** es una corrección editorial: no pide leer de nuevo.

Reemplacé el archivo y se borraron las firmas

Es a propósito: las firmas eran de otro contenido. Al cambiar el archivo **el flujo se reinicia**.

¿Por qué me pide la contraseña para firmar?

Para confirmar que eres tú quien firma en ese momento. Si entraste hace menos de 5 minutos, no la pide. Revisar y firmar.

No puedo aprobar mi propio documento

Es una regla de control: el autor de una revisión no puede aprobarla. Otra persona del flujo debe hacerlo.

¿Dónde está la lista maestra para la auditoría?

En **Documentos**, botones **Excel** o **PDF**. La lista maestra.

Celular y avisos

¿Cómo instalo la app en el celular?

Dokus se instala desde el navegador: en Android, Chrome › menú › **Instalar app**; en iPhone, Safari › **Compartir** › **Agregar a inicio**. Paso a paso.

¿Por qué no me llegan las notificaciones?

Las causas más comunes: en iPhone no instalaste la app en la pantalla de inicio; no tocaste **Activar notificaciones push en este dispositivo** en la campana; o las bloqueaste en el navegador. Revisa la lista completa.

Aparece «Hay una versión nueva de Dokus»

Termina lo que estás haciendo y toca **Actualizar**. Toma unos segundos.

Cuenta y plan

¿Qué pasa cuando termina la prueba de 14 días?

Si tu empresa no elige un plan, la cuenta queda en **solo lectura**: puedes entrar, ver y exportar, pero no crear ni modificar. **No se pierde nada**: al contratar, todo sigue como estaba. Más detalle.

¿Cómo funciona la prueba y qué viene después?

Hay una **prueba de 14 días** con todas las funciones, sin tarjeta, y después se elige un plan. Para conocer el valor de cada plan, conversemos tu plan.

¿Los trabajadores que solo leen pagan licencia?

No. Los **lectores son ilimitados**. El plan cuenta solo a los **editores** (quienes crean o editan documentos o administran).

¿Puedo sacar mis datos si dejamos de usar Dokus?

Sí. En **Ajustes › Exportar datos** descargas todo en un ZIP, incluso con la cuenta en solo lectura. Exportar datos.

Otra ayuda

No encuentro lo que busco

Usa el **buscador** de arriba en esta página. Si no aparece, consulta con quien administra Dokus en tu empresa, o escríbenos a **contacto@bukitech.com**.

Glosario

- **Acreditación:** Cálculo de si una empresa contratista, un trabajador o un equipo cumple los requisitos para entrar.
- **Anulada (revisión):** Revisión descartada antes de quedar vigente.
- **Aprobación:** Paso del flujo en que alguien autoriza que el documento quede vigente.
- **Auditoría (registro de):** Historial inalterable de todo lo que pasa en Dokus: quién hizo qué y cuándo.
- **Auditoría interna:** Revisión que hace la propia empresa para ver si cumple su sistema de gestión.
- **Cambio mayor:** Cambio en el contenido operativo. Pasa por todo el flujo y pide leer de nuevo.
- **Cambio menor:** Corrección editorial. No pide leer de nuevo.
- **Charla presencial:** Reunión en la que cada asistente confirma la lectura en el momento, con su RUT y su firma.

- **Cláusula:** Cada requisito numerado de una norma ISO, como la 7.5 «Información documentada».
- **Código:** Identificador único de un documento, como `PRO-CAL-001`. No cambia nunca.
- **Confidencialidad:** Quién puede ver un documento: Público, Interno o Restringido.
- **Copia controlada:** Copia impresa numerada, con un responsable que la reemplaza cuando sale una revisión nueva.
- **Copia no controlada:** PDF descargado para consulta, con marca de agua. Puede quedar obsoleto sin aviso.
- **Crítico:** Documento importante que exige un tiempo mínimo de lectura.
- **Cuestionario:** Preguntas cortas para comprobar que se entendió un documento.
- **Distribución:** Hacer llegar un documento a quienes deben leerlo.
- **Documento externo:** Documento que viene de afuera (una norma, un certificado). Se registra, no se aprueba.
- **Dueño del documento:** Persona responsable de mantenerlo al día.
- **Editor:** Persona que crea o edita documentos. El plan limita cuántos hay.
- **Enlace personal:** Dirección propia de un trabajador sin usuario para leer y confirmar sus documentos.
- **Expediente:** PDF con toda la historia de un documento, para una auditoría.
- **Flujo de aprobación:** Pasos en orden (revisión, aprobación) que sigue una revisión antes de quedar vigente.
- **Hallazgo:** Lo que se encuentra en una auditoría: conformidad, observación o no conformidad.
- **Huella:** Código que identifica exactamente el contenido de un archivo. Si el archivo cambia, la huella cambia.
- **Lista de distribución:** Grupo de personas que deben leer un documento, definido por cargo, área, ubicación o persona.
- **Lista maestra:** Listado de todos los documentos controlados con su revisión vigente.
- **No conformidad:** Algo que no cumplió un requisito. Se analiza la causa, se corrige y se verifica.
- **Obsoleta:** Revisión que fue reemplazada por una nueva. No se usa para trabajar.
- **PDF controlado:** PDF oficial de la revisión vigente, con QR de verificación y hoja de control.
- **Portal del contratista:** Página donde las empresas contratistas suben sus documentos.
- **Punto QR:** Etiqueta pegada en un equipo o lugar que muestra los documentos vigentes de ese lugar.

- **Registro:** Evidencia de algo que ya pasó (una capacitación, un acta). No cambia y se guarda por un plazo.
- **Requisito:** Documento que se exige a una empresa contratista, un trabajador o un equipo.
- **Retención:** Tiempo que se debe guardar un registro o documento.
- **Retención legal:** Bloqueo que impide borrar algo ante un juicio o una fiscalización.
- **Retirado:** Documento que dejó de usarse. Se guarda como historia.
- **Revisión:** Cada versión de un documento: Rev. A, B, C… o 0, 1, 2…
- **Revisión periódica:** Revisión cada cierto tiempo para confirmar que un documento sigue sirviendo.
- **Revisión por la dirección:** Reunión de la gerencia para evaluar el sistema de gestión y decidir mejoras.
- **Rol:** Conjunto de permisos de una persona: qué ve y qué puede hacer.
- **Solo lectura:** Estado de la cuenta sin plan activo: se puede ver y exportar, pero no crear ni modificar.
- **Toma de conocimiento:** Confirmación de que una persona leyó y entendió un documento («Leí y comprendí»).
- **Trabajador:** Persona registrada que lee documentos sin tener usuario.
- **Vigente:** La revisión que se debe usar hoy. Solo hay una por documento.