



# PROCEDIMIENTO:

## Aprobación de Documentos

**Cartilla de detalles**

<b>NOMBRE:</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS</b>
<b>Elaborado por:</b>	Gilda Ximena Flores Pacheco
<b>Cargo del Elaborador:</b>	Analista de Procesos
<b>Fecha de elaboración:</b>	07/02/2024
<b>Revisado por:</b>	Marie Joe Lemaitre
<b>Cargo del Revisor:</b>	Subgerente de Negocios ESOF
<b>Aprobado por:</b>	Andrés Alberdi Baptista
<b>Cargo del Aprobador:</b>	Gerente General
<b>Fecha de aprobación:</b>	22/02/2024

**Historial de versiones**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Detalle de la versión</b>
Versión 1	22/02/2024	Versión inicial

## I. OBJETIVO PRINCIPAL. –

El objetivo principal de este proceso es la aprobación de documentos elaborados o modificados por funcionarios de la empresa. Pasando por etapas de ajustes de contenido y/o formato (según corresponda) y etapas de revisión.

## II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS. -

Los objetivos específicos del proceso de aprobación de documentos son:

- Mantener un registro centralizado de los documentos emitidos
- Codificar de forma correlativa y ordenada los documentos emitidos
- Emitir observaciones pertinentes a los documentos, antes de ser aprobados
- Mantener un registro actualizado de la ubicación de los documentos
- Enviar copias de la tarea de socialización a los funcionarios que corresponda

## III. ALCANCE. –

- El alcance de este proceso aplica a todos los documentos internos (reglamentarios o normativos) elaborados por los funcionarios de ESOF, que requieren aprobación y difusión dentro de la empresa.

Se consideran los siguientes tipos de documentos:

- ✓ Políticas
  - ✓ Normas
  - ✓ Procedimientos
  - ✓ Instructivos
  - ✓ Manuales operativos
  - ✓ Y otros que se consideren necesarios y estén dentro de las características descritas
- El alcance de ejecución de este proceso aplica a todos los funcionarios de la empresa, según corresponda. Ya sea como elaboradores, gestores de documentos, revisores o aprobadores.

#### IV. RESPONSABLES. -

INVOLUCRADO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES
<b>Iniciador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Emitir o modificar un documento</li> <li>➤ Consensuar el documento con el revisor y el aprobador</li> <li>➤ Iniciar la tarea en el sistema EFLOW</li> <li>➤ Llenar o modificar el formulario “Información del documento a aprobar”</li> <li>➤ Modificar documento cuando existen observaciones al contenido del mismo</li> </ul>
<b>Encargado de documentación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisar documento emitido o modificado por el iniciador</li> <li>➤ Ajustar documento a formato oficial y adicionar el código correspondiente</li> <li>➤ Llenar o modificar el formulario “Documento ajustado a formato oficial</li> <li>➤ Modificar documento cuando existen observaciones al formato del mismo</li> <li>➤ Enviar copias del documento a las personas que corresponda</li> <li>➤ Registrar la ubicación del documento y el respaldo del mismo</li> <li>➤ Finalizar la tarea</li> </ul>
<b>Revisor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisar documento ajustado a formato oficial</li> <li>➤ Autorizar o rechazar el documento revisado</li> <li>➤ Registrar motivo de rechazo si corresponde</li> <li>➤ Definir en el formulario de motivo de rechazo si las observaciones son al contenido o al formato</li> </ul>
<b>Aprobador (Gerente General)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisar documento autorizado por el revisor</li> <li>➤ Aprobar o rechazar el documento autorizado</li> <li>➤ Registrar motivo de rechazo si corresponde</li> <li>➤ Registrar el documento sellado y la lista de usuarios</li> <li>➤ Solicitar se emitan copias a los usuarios pertinentes</li> <li>➤ Definir en el formulario de motivo de rechazo si las observaciones son al contenido o al formato</li> </ul>

#### V. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO. -

La entrada del proceso es:

- Documentos nuevos o modificados

La salida del proceso es:

- Documentos aprobados

#### VI. DEFINICIONES UTILIZADAS EN ESTE DOCUMENTO. -


Este acápite contiene algunos términos utilizados en la redacción del documento que ayudarán a un mejor entendimiento del proceso:

- ✓ Documento nuevo. – Documento que se emite por primera vez a necesidad de la empresa

- ✓ Consensuar. – Se reúnen las partes involucradas para llegar a un acuerdo en el contenido del documento
- ✓ Aprobación de documentos. – Los documentos deben pasar por un proceso de revisión, antes de ser aprobados y ser considerados documentos oficiales.
- ✓ Ajuste de documentos a formato oficial. - Los documentos elaborados deben ajustarse al formato oficial aprobado por la empresa

## VII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



### 1. Actividad: Iniciar proceso

Responsable(s)	No.	Descripción
Iniciador	a.	Se emite o se modifica un documento. Se recomienda que el mismo sea previamente consensuado entre las partes involucradas
	b.	Ingresa al Portal a través de <a href="http://eflow.esoft-bo.com/">http://eflow.esoft-bo.com/</a>
	c.	Coloca su usuario y clave asignados
	d.	Dentro de “Bandejas” ingresa a la opción “Bandeja de Salida”
	e.	En "Datos de la nueva tarea", selecciona en tipo proceso "Aprobación de documentos", coloca en el nombre de la tarea la descripción correspondiente. Si corresponde tiquea la actividad como URGENTE y luego presiona el botón iniciar tarea
	f.	<p>Muestra la pantalla “Ejecutar las acciones necesarias”</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se despliega el formulario “Información del documento a aprobar”, el cual se llena con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha del documento, presiona el ícono  y selecciona la fecha correspondiente (registro obligatorio)</li> <li>Área de origen, selecciona del listado que se despliega al presionar la flechita (registro obligatorio)</li> <li>Tipo de documento, selecciona del listado que se despliega al presionar la flechita (registro obligatorio)</li> <li>Descripción</li> <li>Documento digitalizado, presiona “Elegir archivo”, para cargar archivo digitalizado (DOCUMENTO A SER REVISADO). En el mensaje que despliega presiona el botón “Aceptar” (registro obligatorio)</li> </ul> </li> </ol> <p>Presiona el botón “Aceptar”, se despliega el mensaje “El formulario fue registrado) y presiona el botón “Aceptar”</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Presiona el botón “Avanzar”, se despliega un mensaje informativo, donde indica el usuario al que fue derivada la tarea ( Encargado de documentación, actividad Nro.2) y presiona el botón “Aceptar”</li> </ol>

## 2. Actividad: Ajustar documento a formato oficial




Responsable	No.	Descripción
Encargado de documentación	a.	Ingresa al Portal a través de <a href="http://eflow.esoft-bo.com/">http://eflow.esoft-bo.com/</a>
	b.	Coloca su usuario y clave asignados
	c.	Dentro de “Bandejas” ingresa a la opción “Bandeja de Entrada”
	d.	Escoge la tarea a realizar haciendo Click en la lupita celeste
	e.	Ingresa a la pestaña “Formularios”, presiona el ícono del formulario “Información documento a aprobar” y revisa el archivo del documento adjunto
	f.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza los ajustes correspondientes al documento y lo guarda en la carpeta compartida de ESOF “DOCUMENTOS APROBADOS ESOF” con el nombre del documento original, adicionando al final: <i>ajuste 1</i>.</li> <li>Cada modificación será guardada con diferente nombre (nombre original + <i>ajuste (número. correlativo)</i>), para tener un registro de los ajustes realizados</li> <li>La codificación de los documentos se realiza según la secuencia en la que se aprueban. El registro de los documentos y sus respectivos códigos está en una tabla Excel, archivo que se encuentra en la carpeta compartida de ESOF “DOCUMENTOS APROBADOS ESOF”, con el nombre REGISTRO Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ESOF</li> </ul>
	g.	<p>Vuelve a la pestaña “Atender”</p> <p>Muestra la actividad “Ajustar documento a formato oficial”</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Llena o modifica el formulario “Documento ajustado a formato oficial” con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento ajustado, presiona “Elegir archivo”, para cargar el archivo ajustado. En el mensaje que despliega presiona el botón “Aceptar” (registro obligatorio)</li> <li>Observaciones</li> </ul> <p>Presiona el botón “Aceptar”, se despliega el mensaje “El formulario fue registrado” y presiona el botón “Aceptar”</p> </li> <li>Elige al siguiente responsable del listado que se despliega al presionar la flechita. (usuario revisor)</li> <li>Presiona el botón “Avanzar”</li> </ol> <p>Se despliega un mensaje informativo, donde indica el usuario al que fue derivada la tarea (Usuario Revisor, descripción del siguiente paso, en actividad Nro.3). Presiona el botón “Aceptar”</p>

### 3. Actividad: Revisar documento



Responsable	No.	Descripción
Revisor	a.	Ingresa al Portal a través de <a href="http://eflow.esoft-bo.com/">http://eflow.esoft-bo.com/</a>
	b.	Coloca su usuario y clave asignados
	c.	Dentro de "Bandejas" ingresa a la opción "Bandeja de Entrada"
	d.	Escoge la tarea a realizar haciendo Click en la lupita celeste
	e.	Ingresa a la pestaña "Formularios", presiona el ícono del formulario "Documento ajustado a formato oficial" y revisa el documento adjunto
	f.	<p>Regresa a la pestaña "Atender"</p> <p>Muestra la actividad "Revisar documento"</p> <p><b>1. RESPONDE A LA PREGUNTA ¿DOCUMENTO AUTORIZADO? ELIGIENDO ENTRE LAS OPCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "SI" (inciso "g") o</li> <li>• "NO" (inciso "h")</li> </ul>
	g.	<p><b>1. EN CASO DE ESCOGER LA OPCIÓN "SI", SIGUE LOS SIGUIENTES PASOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presiona sobre la opción indicada  SI</li> <li>2. Presiona el botón "Avanzar", se despliega un mensaje informativo que indica el usuario al que fue derivada la tarea (aprobador/Gerente General). La tarea continúa en la actividad Nro. 4</li> </ol>
	h.	<p><b>1. EN CASO DE ESCOGER LA OPCIÓN "NO", SIGUE LOS SIGUIENTES PASOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presiona sobre la opción indicada  NO</li> <li>2. Presiona el botón "Avanzar"</li> </ol> <p>Muestra la actividad "Registrar motivo de rechazo"</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llena o modifica el formulario "Motivo de rechazo de autorizador" con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivo (registro obligatorio)</li> <li>• Modificación en, presiona la flechita y escoge entre las opciones "contenido" o "formato" según corresponda (registro obligatorio)</li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de respaldo, presiona el botón “Elegir archivo”, escoge el archivo correspondiente y presiona “Aceptar” en el mensaje que se despliega</li> </ul> <p>Presiona el botón “Aceptar” o “Actualizar”, se despliega el mensaje “El formulario fue registrado” o “El formulario fue actualizado”, presiona el botón “Aceptar”</p> <p>2. Presiona el botón “Avanzar”, se despliega un mensaje informativo que indica el usuario al que fue derivada la tarea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que la modificación que se requiere es en “CONTENIDO”, entonces la tarea se deriva al iniciador (descripción del siguiente paso en actividad Nro.6)</li> <li>En caso de que la modificación que se requiere es en “FORMATO” entonces la tarea se deriva al encargado de documentación (descripción del siguiente paso en actividad Nro. 7)</li> </ul> <p>Y presiona el botón “Aceptar”</p>
--	--	---

#### 4. Actividad: Aprobar documento


Responsable(s)	No.	Descripción
Aprobador (Gerente General)	a.	Ingresa al Portal a través de <a href="http://eflow.esoft-bo.com/">http://eflow.esoft-bo.com/</a>
	b.	Coloca su usuario y clave asignados
	c.	Dentro de “Bandejas” ingresa a la opción “Bandeja de Entrada”
	d.	Escoge la tarea a realizar haciendo Click en la lupita celeste
	e.	Ingresa a la pestaña “Formularios”, presiona el ícono “Documento ajustado a formato oficial” y revisa el archivo del documento adjunto
	f.	<p>Muestra la actividad “Autorizar documento”</p> <p> <b>RESPONDE LA PREGUNTA ¿DOCUMENTO APROBADO?, ELIGE ENTRE LAS RESPUESTAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>“SI” (inciso “g”) o</li> <li>“NO” (inciso “h”)</li> </ul>
	g.	<p> <b>EN CASO DE ELEGIR “SI”, SIGUE LOS SIGUIENTES PASOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Presiona en la opción indicada  SI</li> <li>Presiona el botón “Avanzar”</li> </ol>



		<p>Muestra la actividad “Registrar documento sellado y lista de usuarios a socializar”</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llena el formulario “Documento aprobado y usuarios a comunicar”, con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento aprobado, presiona el botón “Elegir archivo”, escoge el archivo correspondiente y presiona “Aceptar” en el mensaje que se despliega (registro obligatorio)</li> <li>• Usuarios a comunicar, escribe los nombres de las personas que deben recibir una copia del documento aprobado (registro obligatorio)</li> <li>• Documento de apoyo, presiona el botón “Elegir archivo”, escoge el archivo correspondiente y presiona “Aceptar” en el mensaje que se despliega</li> </ul> <p>Se despliega el mensaje “El formulario fue registrado”, presiona el botón “Aceptar”</p> </li> <li>2. Presiona el botón “Avanzar”, se despliega un mensaje informativo en el que indica el usuario al que fue derivada la tarea (Encargado de documentación, actividad Nro.5), presiona el botón “Aceptar”</li> </ol>
	h.	<p> <b>EN CASO DE ELEGIR “NO”, SIGUE LOS SIGUIENTES PASOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presiona en la opción indicada  NO</li> <li>2. Presiona el botón “Avanzar”</li> </ol> <p>Muestra la actividad “Registrar motivo de rechazo”</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llena o modifica el formulario “Motivo de rechazo de aprobación” con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivo (registro obligatorio)</li> <li>• Modificación en, presiona la flechita y escoge entre las opciones “contenido” o “formato” según corresponda (registro obligatorio)</li> <li>• Documento de respaldo, presiona el botón “Elegir archivo”, escoge el archivo correspondiente y presiona “Aceptar” en el mensaje que se despliega</li> </ul> <p>Presiona el botón “Aceptar” o “Actualizar”, se despliega el mensaje “El formulario fue registrado” o “El formulario fue actualizado”, presiona el botón “Aceptar”</p> </li> </ol>


		<p><b>2.</b> Presiona el botón “Avanzar”, se despliega un mensaje informativo que indica el usuario al que fue derivada la tarea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que la modificación que se requiere es en “contenido”, entonces la tarea se deriva al iniciador (descripción del siguiente paso en actividad Nro.6)</li> <li>• En caso de que la modificación que se requiere es en “formato” entonces la tarea se deriva al encargado de documentación (descripción del siguiente paso en actividad Nro. 7)</li> </ul> <p>Y presiona el botón “Aceptar”</p>
--	--	--

### 5. Actividad: Registrar ubicación del documento


Responsable(s)	No.	Descripción
Encargado de documentación	a.	Ingresa al Portal a través de <a href="http://eflow.esoft-bo.com/">http://eflow.esoft-bo.com/</a>
	b.	Coloca su usuario y clave asignados
	c.	Dentro de “Bandejas” ingresa a la opción “Bandeja de Entrada”
	d.	Escoge la tarea a realizar haciendo Click en la lupita celeste
	e.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresa a la pestaña “Formularios”</li> <li>• Presiona el icono del formulario “Documento aprobado y usuarios a comunicar”</li> <li>• Descarga el documento aprobado</li> <li>• Lo guarda en la subcarpeta que corresponda (según las instrucciones del aprobador), dentro de la carpeta compartida de ESOF: “GESTIÓN DE DOCUMENTOS ESOF”</li> <li>• Y lo envía por correo a los funcionarios que fueron elegidos por el aprobador</li> </ul>
	f.	<p>Muestra la actividad “Registrar ubicación de documento y respaldo”</p> <p>1. Llena el formulario de “Ubicación del documento y respaldo” con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• URL documento, copia la dirección del archivo digital del documento (registro obligatorio)</li> <li>• Respaldo de envío, presiona el botón “Elegir archivo”, escoge el archivo correspondiente y presiona “Aceptar” en el mensaje que se despliega (archivo de captura de pantalla del correo enviado a los usuarios que recibieron el documento ajustado y aprobado) (registro obligatorio)</li> <li>• Fecha de envío, presiona el icono  y selecciona la fecha correspondiente (registro obligatorio)</li> <li>• Observaciones</li> </ul>

		<p>Presiona el botón “Aceptar”, se despliega el mensaje “El formulario fue registrado” y presiona el botón “Aceptar”</p> <p>2. Presiona el botón “Avanzar”, se despliega el mensaje “La tarea fue concluida” y presiona el botón “Aceptar”</p>
--	--	--

#### 6. Actividad: *Modificar documento por observaciones al CONTENIDO*




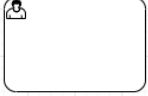



Responsable(s)	No.	Descripción
Iniciador	a.	Ingresa al Portal a través de <a href="http://eflow.esoft-bo.com/">http://eflow.esoft-bo.com/</a>
	b.	Coloca su usuario y clave asignados
	c.	Dentro de “Bandejas” ingresa a la opción “Bandeja de Entrada”
	d.	Escoge la tarea a realizar haciendo Click en la lupita celeste
	e.	Realiza los ajustes solicitados al documento
	f.	<p>Muestra la actividad “Modificar documento”</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Presiona el ícono , presiona el botón “Editar”, registra el formulario “Información documento a aprobar” con los nuevos datos, adjuntando el documento modificado y presiona el botón “Actualizar”. Se despliega el mensaje “El formulario fue actualizado” y presiona el botón “Aceptar”</li> <li>Presiona el botón “Avanzar”, se despliega un mensaje informativo en el que indica el usuario al que fue derivada la tarea (Usuario Encargado de documentación, Actividad Nro. 1, inciso “f”), presiona el botón “Aceptar”</li> </ol>

#### 7. Actividad: *Modificar documento por observaciones al FORMATO*

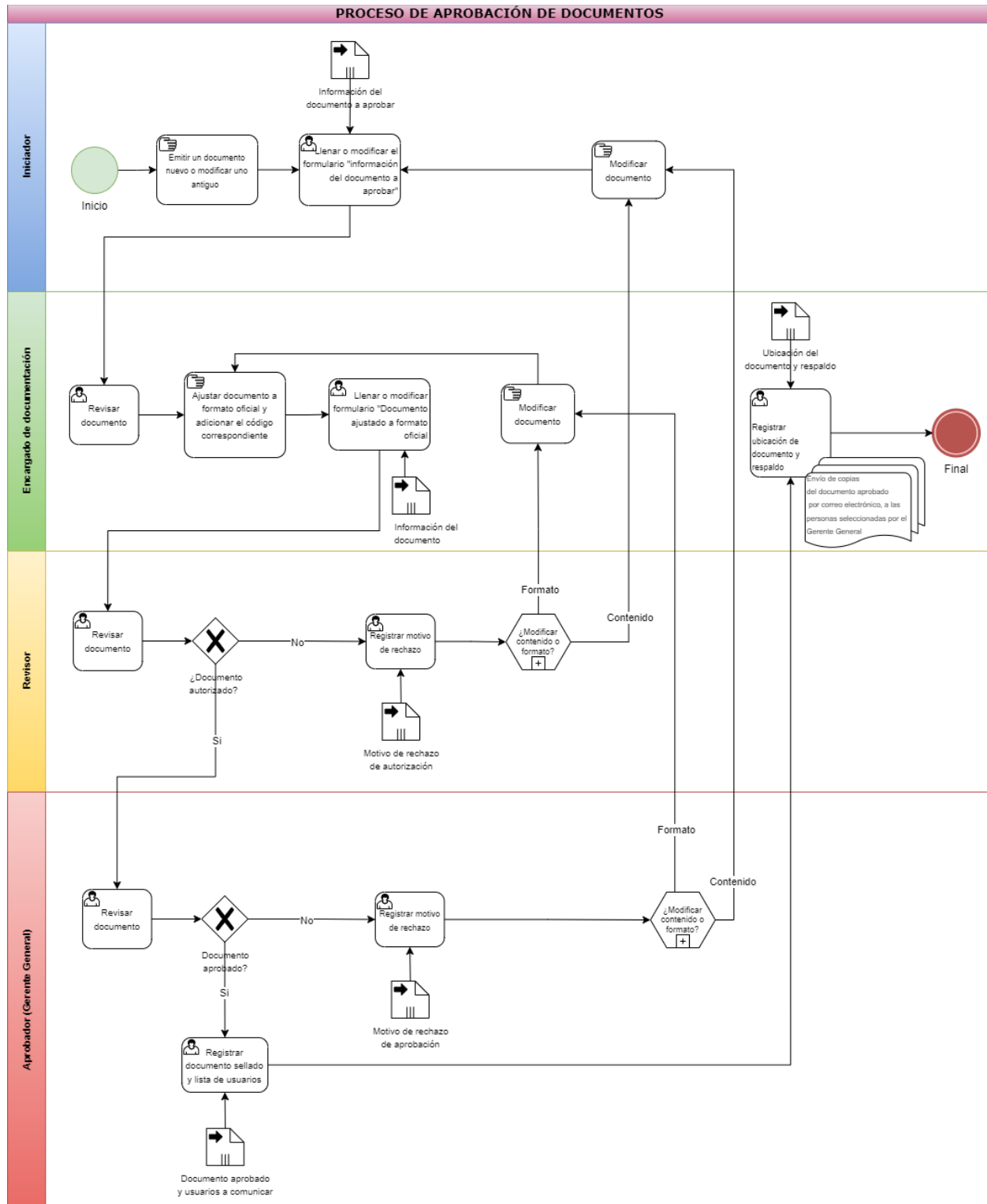
Responsable(s)	No.	Descripción
Encargado de documentación	a.	Ingresa al Portal a través de <a href="http://eflow.esoft-bo.com/">http://eflow.esoft-bo.com/</a>
	b.	Coloca su usuario y clave asignados
	c.	Dentro de “Bandejas” ingresa a la opción “Bandeja de Entrada”
	d.	Escoge la tarea a realizar haciendo Click en la lupita celeste
	e.	<p>Muestra la actividad “Modificar documento”</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Presiona el ícono , edita el formulario “Información documento a aprobar”, adjuntando el documento modificado según las observaciones del revisor y presiona el botón “Actualizar”</li> <li>Presiona el botón “Avanzar”, se despliega un mensaje informativo en el que indica el usuario al que fue derivada la tarea (Usuario Encargado de documentación, Actividad Nro. 2, inciso “g”), presiona el botón “Aceptar”</li> </ol>

## VIII. DIAGRAMA DE FLUJO

### VIII.1. FORMAS UTILIZADAS EN EL DIAGRAMA DE FLUJO

SÍMBOLOS	SIGNIFICADO
	Inicio
	Final
	Actividad realizada de manera manual y fuera del sistema
	Actividad realizada por un usuario dentro del sistema
	Envío de copias
	Formulario del sistema
	Bloque de Decisión

## VIII.2. PROCEDIMIENTO



## IX. REGISTRO

<b>NÚMERO</b>	Número de tarea
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Nombre del documento
<b>ESTADO</b>	Etapa de tarea "Concluido"
<b>FLUJO</b>	APRODOC
<b>RESPONSABLE</b>	Encargado de documentación
<b>ETAPA</b>	Aprobado
<b>DÍAS</b>	Duración de la tarea, en días
<b>ALMACENAMIENTO</b>	Digital (EFLOW)
<b>CONSERVACIÓN</b>	10 años
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	Eliminación