MANUAL DEL USUARIO · CENTRO DE AYUDA DE SIAC

El Sistema de Gestión en Odoo

Operar en Odoo es cumplir el sistema. El listado maestro vivo, la aprobación de documentos, la lectura obligatoria, los parámetros, los registros controlados, las actas, los indicadores y la disposición de registros: las reglas de ISO 9001 convertidas en reglas del programa.

Dirigido a	Plataforma	Tiempo	Pantallas capturadas
Todos en la organización	**Odoo 19**	**20 minutos**	**27 de septiembre de 2026**

Contenido

1 · Antes de empezar 3
2 · Cómo funciona 4
3 · El listado maestro 5
4 · La ficha de un documento 8
5 · Aprobar un documento: elaboró → revisó → aprobó → vigente 12
6 · Lectura obligatoria y aceptación 18
7 · Parámetros: metas, frecuencias, montos y plazos 22
8 · Registros controlados 24
9 · Actas de reunión 26
10 · Indicadores 28
11 · Retención y disposición 32
12 · El agente de calidad de SIAC 34
13 · Preguntas frecuentes 35

CAPÍTULO 1

Antes de empezar

PARA QUIÉN ES
Todas las personas de una organización que lleva su Sistema de Gestión (ISO 9001, y 27001 para la seguridad de la información) en Odoo con los módulos de SIAC: quien consulta y lee, los dueños de proceso, el Coordinador del sistema, la Dirección y el auditor interno.

TIEMPO ESTIMADO
20 minutos

PANTALLAS DE
Odoo 19 · capturadas el 27 de septiembre de 2026

Lo que necesita

- Una cuenta de SIAC activa: entras a Odoo con ella (**Entrar con SIAC**) y ya tienes acceso de consulta a los documentos vigentes que su etiquetado te permite.
- Que tu organización tenga instalado en su Odoo el módulo del Sistema de Gestión de SIAC (el menú **Sistema de Gestión**).

Tabla 1. Permisos

Rol	Qué puede hacer aquí
Usuario (todos)	Consulta documentos vigentes, confirma sus lecturas y acepta las políticas.
Dueño de proceso (gerencias y líderes)	Elabora versiones nuevas y revisa las de su proceso.
Coordinador del sistema (Calidad)	Administra el listado maestro, publica las versiones aprobadas y retira documentos.
Dirección (Gerencia General y Administrativa)	Aprueba documentos, parámetros y disposiciones.
Auditor interno	Lee todo el sistema, incluido lo reservado y lo confidencial, para auditar.

Los roles salen del **organigrama de SIAC**: nadie los asigna a mano en Odoo. Tu organización define una vez qué cargo o área del organigrama corresponde a cada rol (en la app «Entrar con SIAC») y SIAC lo aplica a Odoo en cada pasada.

Las pantallas de este manual son de una organización de demostración (**Andina Demo S.A.S.**) con personas inventadas; en tu Odoo verás tus procesos, tus códigos y tu gente.

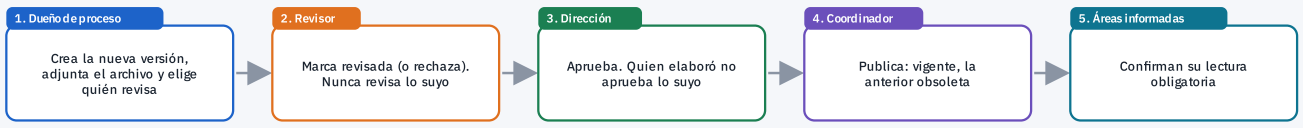
CAPÍTULO 2

Cómo funciona

El Sistema de Gestión, dentro de Odoo

El Sistema de Gestión de la organización (ISO 9001, y 27001 para la seguridad de la información) ya no vive en carpetas: vive en Odoo, en el menú **Sistema de Gestión**. Cada documento tiene **una sola versión vigente**, cada formato de registro es un registro de Odoo con los mismos campos, cada PDF sale con el código y la versión del listado maestro, y las reglas del sistema son **reglas del programa, no recordatorios**.

Todo el que trabaja en la organización entra a Odoo con su cuenta de SIAC y ya tiene acceso de consulta a los documentos vigentes que su etiquetado le permite. Lo reservado y lo confidencial solo lo leen las áreas a las que se informa, su responsable, el auditor interno y la Dirección.



Aprobar un documento: elaboró → revisó → aprobó → vigente



También puede terminar como: Obsoleta · Rechazada

Ciclo de vida de una versión

CAPÍTULO 3

El listado maestro

Las mismas columnas de siempre, pero vivas

DÓNDE ESTÁ
Sistema de Gestión › Documentos › Listado maestro

QUIÉN LA USA
Todos lo consultan; el **Coordinador del sistema** lo administra.

CUÁNDO USARLA
Cada vez que necesites un documento o un formato, o saber **qué está vigente**, qué espera aprobación o qué revisión venció.

Cada documento y formato con su código, versión vigente, etiquetado, responsables, fechas de revisión, retención y disposición: las mismas columnas del listado de siempre, pero vivas. Llega agrupado por proceso 2; cada fila 3 abre la ficha del documento. Una fila en rojo 4 es un documento vigente con la **revisión vencida**, y el estado 5 dice si está en borrador, en revisión, vigente u obsoleto. Escribe un código o un nombre en la búsqueda 1; **Nuevo** 6 crea una fila (solo el Coordinador).

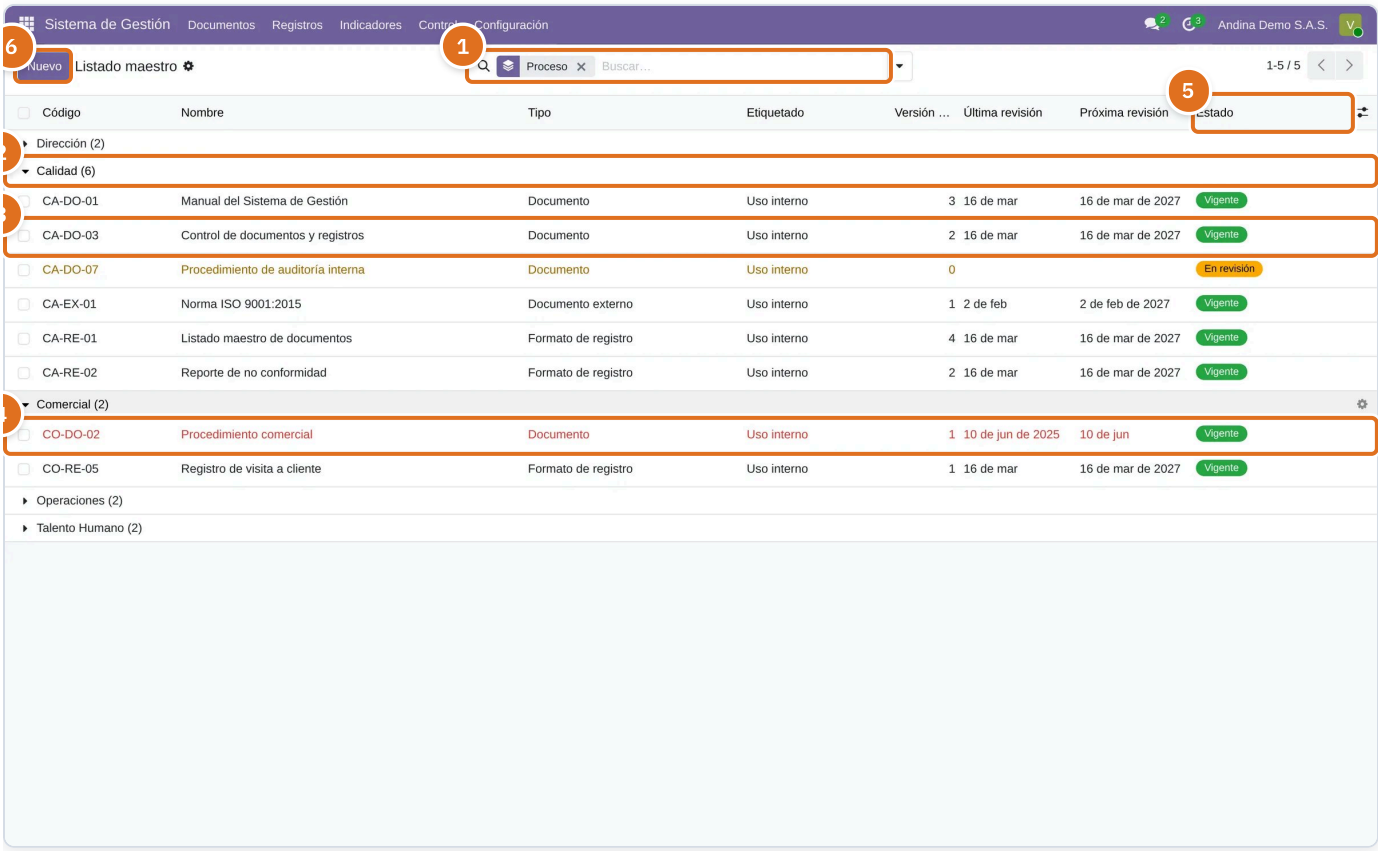


Figura 1. El listado maestro agrupado por proceso, con Calidad y Comercial abiertos.

1. **Buscar y filtrar.** Escribe un código o un nombre; en la flecha están los filtros Vigentes, Por aprobar, Revisión vencida y Con hallazgos del saneamiento.
2. **Proceso.** Agrupa el listado por proceso del mapa de procesos; toca uno para abrirlo o cerrarlo.
3. **Un documento.** Código, nombre, tipo, etiquetado, versión vigente y fechas de revisión. Tócalo para abrir su ficha.
4. **Revisión vencida (en rojo).** Un documento vigente cuya próxima revisión ya pasó: su responsable recibe el aviso 30 días antes.
5. **Estado.** Borrador, En revisión, Vigente u Obsoleto. Solo lo vigente se imprime y se diligencia.
6. **Nuevo.** Crea una fila del listado maestro (un documento o un formato).

PASO A PASO

1. Para ver solo una parte, abre la flecha de la búsqueda: **Vigentes** 1, **Por aprobar** 2, **Revisión vencida** 3 y **Con hallazgos del saneamiento** 4, lo que el diagnóstico encontró y debe corregirse antes de aprobar. En **Agrupar por** 5 eliges proceso o estado.

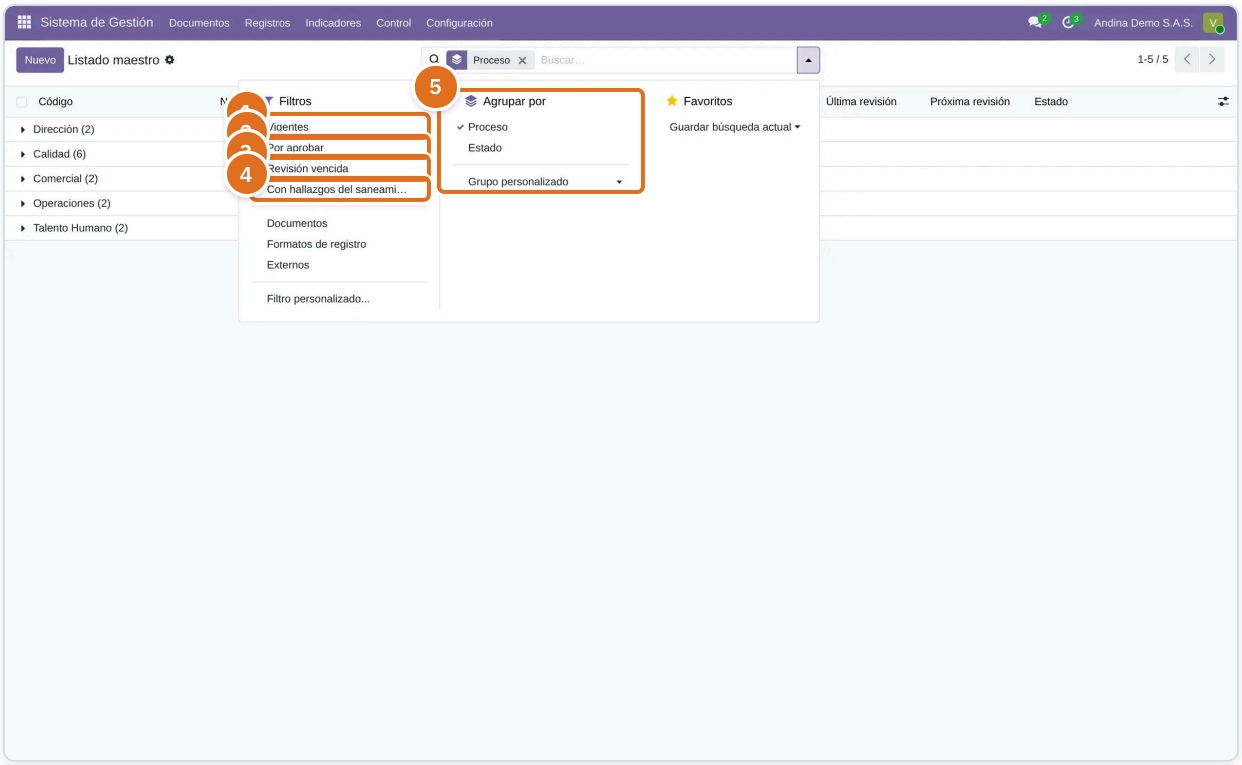


Figura 2. Los filtros del listado maestro.

1. **Vigentes.** Solo los documentos con una versión vigente.
2. **Por aprobar.** Los que están en borrador o en revisión.
3. **Revisión vencida.** Los que ya pasaron su fecha de revisión periódica.
4. **Con hallazgos del saneamiento.** Lo que el diagnóstico encontró y debe corregirse antes de aprobar su próxima versión.
5. **Agrupar por.** Por proceso o por estado.

REGLA DEL SISTEMA

Es la **única fuente del código y la versión**: ningún reporte los escribe a mano. Si un documento no está vigente, su reporte no se imprime y su formato no se diligencia.

CONSEJO

Treinta días antes de la próxima revisión de un documento, su responsable recibe una actividad en Odoo. Cuando la fecha pasa, la fila se pinta de rojo.

Tabla 2. Qué hace cada elemento de «El listado maestro»

Elemento	Quién puede usarlo	Qué hace
Buscar y filtrar	Cualquier usuario con acceso	Escribe un código o un nombre; en la flecha están los filtros Vigentes, Por aprobar, Revisión vencida y Con hallazgos del saneamiento.
Proceso	Cualquier usuario con acceso	Agrupa el listado por proceso del mapa de procesos; toca uno para abrirlo o cerrarlo.
Un documento	Cualquier usuario con acceso	Código, nombre, tipo, etiquetado, versión vigente y fechas de revisión. Tócalo para abrir su ficha.
Revisión vencida (en rojo)	Cualquier usuario con acceso	Un documento vigente cuya próxima revisión ya pasó: su responsable recibe el aviso 30 días antes.
Estado	Cualquier usuario con acceso	Borrador, En revisión, Vigente u Obsoleto. Solo lo vigente se imprime y se diligencia.
Nuevo	Coordinador del sistema	Crea una fila del listado maestro (un documento o un formato).
Vigentes	Cualquier usuario con acceso	Solo los documentos con una versión vigente.
Por aprobar	Cualquier usuario con acceso	Los que están en borrador o en revisión.
Revisión vencida	Cualquier usuario con acceso	Los que ya pasaron su fecha de revisión periódica.
Con hallazgos del saneamiento	Cualquier usuario con acceso	Lo que el diagnóstico encontró y debe corregirse antes de aprobar su próxima versión.
Agrupar por	Cualquier usuario con acceso	Por proceso o por estado.

CAPÍTULO 4

La ficha de un documento

Código, versión, responsables y su historia

DÓNDE ESTÁ
Sistema de Gestión › Documentos › Listado maestro

QUIÉN LA USA
Todos la consultan; el dueño del proceso crea versiones.

CUÁNDO USARLA
Cuando quieras saber **quién responde** por un documento, **a quién se informa** o **cómo cambió**.

Arriba está el código con su versión vigente 3 y el estado 2. En **Responsables**, **Informar para consulta a** 4 son las áreas que recibirán la lectura obligatoria de cada versión nueva; en **Revisión**, la **próxima revisión** 5 se calcula con la última y la frecuencia. La pestaña **Versiones (control de cambios)** 6 guarda cada versión con su detalle del cambio y quién elaboró, revisó y aprobó. **Nueva versión** 1 empieza el cambio.

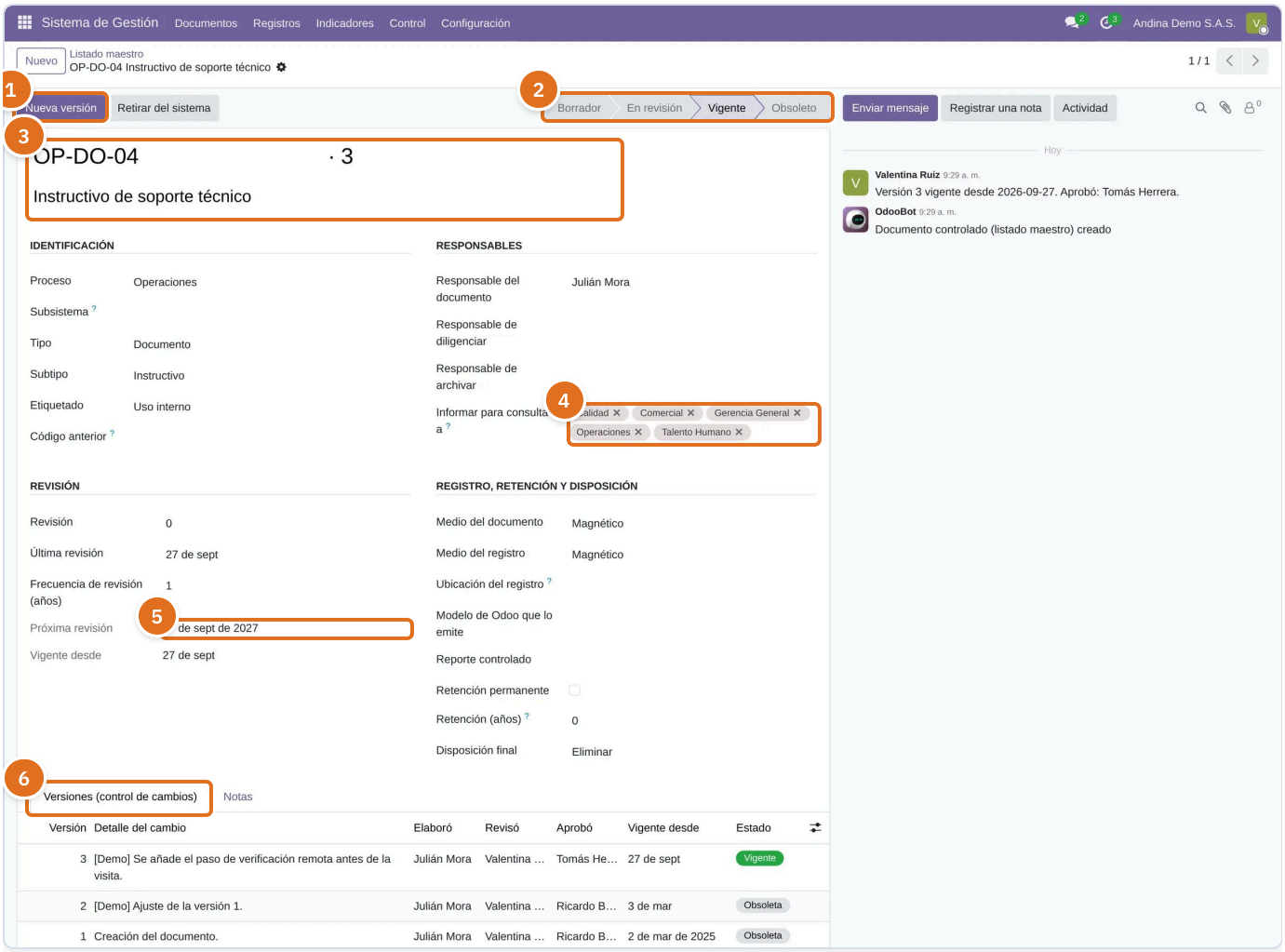


Figura 3. La ficha de un documento vigente con su control de cambios.

1. **Nueva versión.** Abre una versión en borrador con el número siguiente: adjuntas el archivo, escribes el detalle del cambio y eliges quién revisa.
2. **Estado del documento.** Borrador → En revisión → Vigente → Obsoleto.
3. **Código · versión vigente.** La única fuente del código y la versión que imprime cualquier reporte.
4. **Informar para consulta a.** Las áreas que reciben la lectura obligatoria de cada versión nueva.
5. **Próxima revisión.** Se calcula con la última revisión y la frecuencia; vencida, el documento sale en rojo en el listado.
6. **Versiones (control de cambios).** Cada versión con su detalle del cambio y quién elaboró, revisó y aprobó.

PASO A PASO

1. Si el documento trae **hallazgos del saneamiento** 1, el aviso amarillo dice qué debe corregirse antes de aprobar su próxima versión.

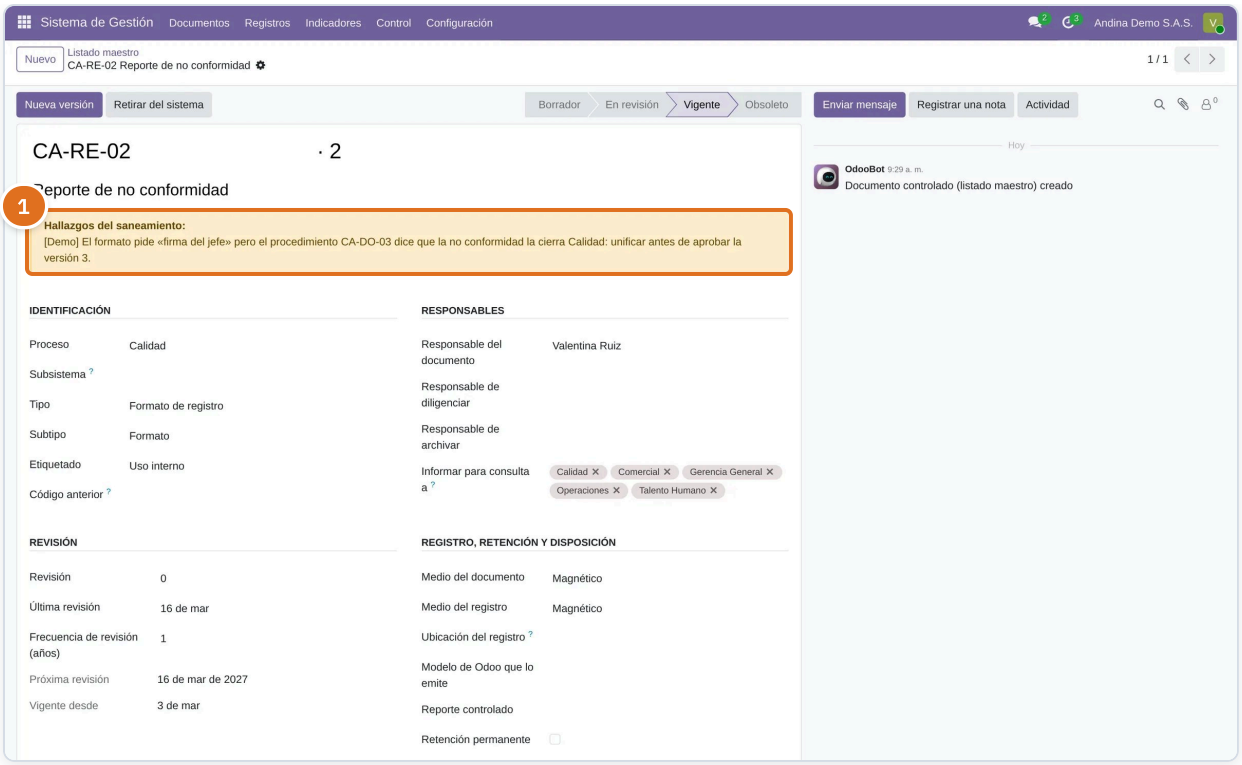


Figura 4. Un formato con hallazgos del saneamiento.

1. **Hallazgos del saneamiento.** Lo que el diagnóstico encontró en este documento: se resuelve antes de aprobar su próxima versión.

IMPORTANTE

Retirar del sistema (solo el Coordinador) deja el documento **obsoleto**: conserva su historia, pero ya no imprime.

Tabla 3. Qué hace cada elemento de «La ficha de un documento»

Elemento	Quién puede usarlo	Qué hace
Nueva versión	Dueño de proceso	Abre una versión en borrador con el número siguiente: adjuntas el archivo, escribes el detalle del cambio y eliges quién revisa.
Estado del documento	Cualquier usuario con acceso	Borrador → En revisión → Vigente → Obsoleto.
Código · versión vigente	Cualquier usuario con acceso	La única fuente del código y la versión que imprime cualquier reporte.
Informar para consulta a	Cualquier usuario con acceso	Las áreas que reciben la lectura obligatoria de cada versión nueva.
Próxima revisión	Cualquier usuario con acceso	Se calcula con la última revisión y la frecuencia; vencida, el documento sale en rojo en el listado.
Versiones (control de cambios)	Cualquier usuario con acceso	Cada versión con su detalle del cambio y quién elaboró, revisó y aprobó.
Hallazgos del saneamiento	Cualquier usuario con acceso	Lo que el diagnóstico encontró en este documento: se resuelve antes de aprobar su próxima versión.

CAPÍTULO 5

Aprobar un documento: elaboró → revisó → aprobó → vigente

Cuatro manos, y nadie aprueba lo suyo

DÓNDE ESTÁ
Sistema de Gestión › Documentos › Versiones por aprobar

QUIÉN LA USA
El dueño del proceso elabora, un revisor revisa, la **Dirección** aprueba y el **Coordinador** publica.

CUÁNDO USARLA
Cada vez que un documento cambia, o cuando una versión espera tu revisión, tu aprobación o tu publicación.

Cada paso deja su firma en el cuadro **Elaboró · Revisó · Aprobó** 4 y mueve el estado de la versión 3. Quien tiene el turno ve su botón: aquí, la Dirección tiene **Aprobar** 1 y **Rechazar** 2 sobre una versión ya revisada.

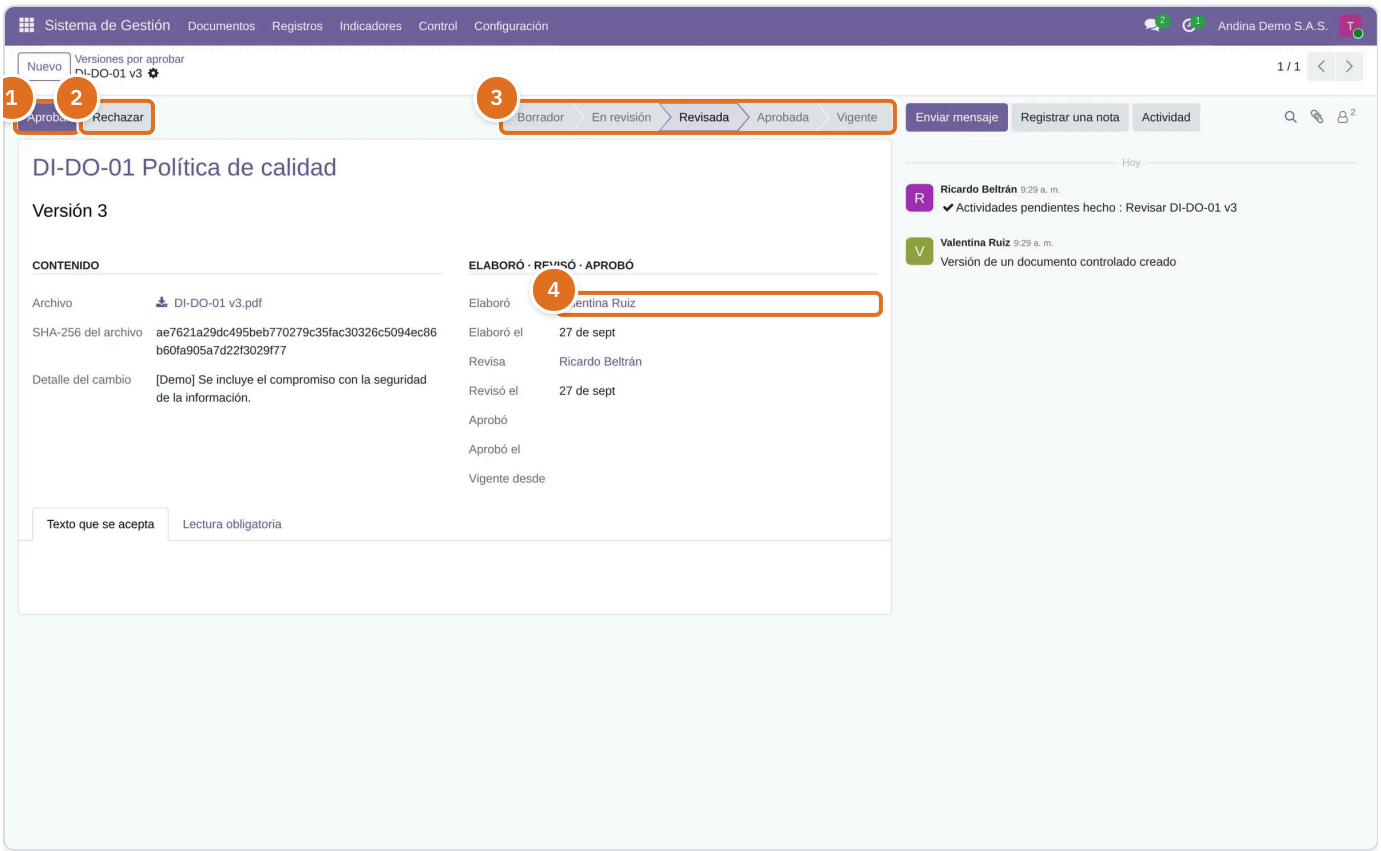


Figura 5. Una versión revisada que espera la aprobación de la Dirección.

1 **Aprobar.** Aprueba la versión revisada. Quien la elaboró no puede aprobarla.

2 **Rechazar.** Devuelve la versión: queda rechazada con una nota en su conversación.

3 **Estado de la versión.** Borrador → En revisión → Revisada → Aprobada → Vigente.

4 **Elaboró · Revisó · Aprobó.** Quién hizo cada paso y cuándo: el cuadro de control de cambios.

PASO A PASO

1 **Dueño del proceso.** En la ficha del documento pulsa **Nueva versión**: adjunta el archivo 3, escribe el detalle del cambio 4 y elige quién revisa 5. Luego pulsa **Enviar a revisión** 1: quien revisa recibe una actividad. Quien elabora no revisa lo suyo.

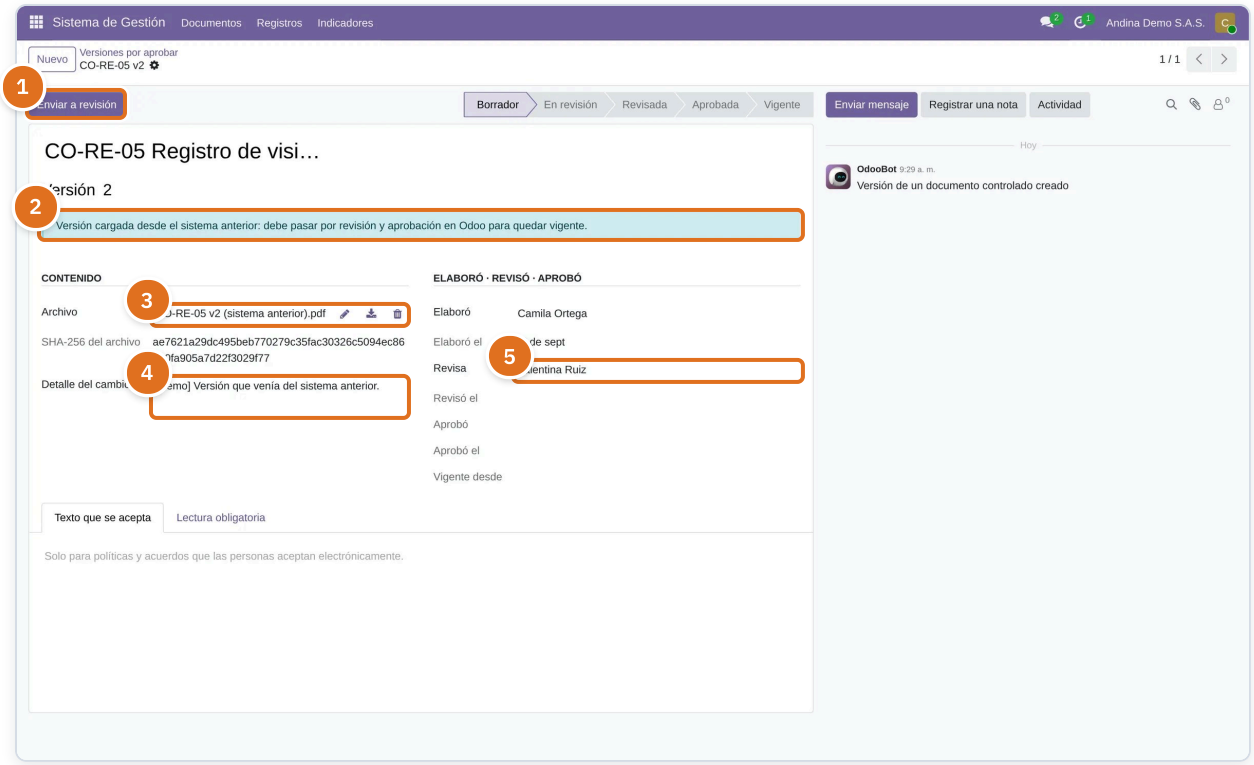


Figura 6. Una versión en borrador; esta vino del sistema anterior.

1 **Enviar a revisión.** Pasa el borrador a quien revisa, que recibe una actividad. Exige el archivo y quién revisa.

2 **Versión histórica.** Vino del sistema anterior: pasa por este flujo una vez y queda vigente con su aprobación registrada.

3 **Archivo.** El documento de esta versión; al guardarlo, Odoo calcula su huella SHA-256.

4 **Detalle del cambio.** Qué cambia frente a la versión anterior.

5 **Revisa.** Quién revisa. No puede ser quien elabora.

2 **Revisor.** Pulsa **Marcar revisada** (o **Rechazar**).

3 **Dirección.** Pulsa **Aprobar**. Quien elaboró no aprueba lo suyo.

4 **Coordinador.** Pulsa **Publicar (vigente)** y confirma 1 con **De acuerdo** 2: la versión queda vigente, la anterior obsoleta y se abre la lectura obligatoria.

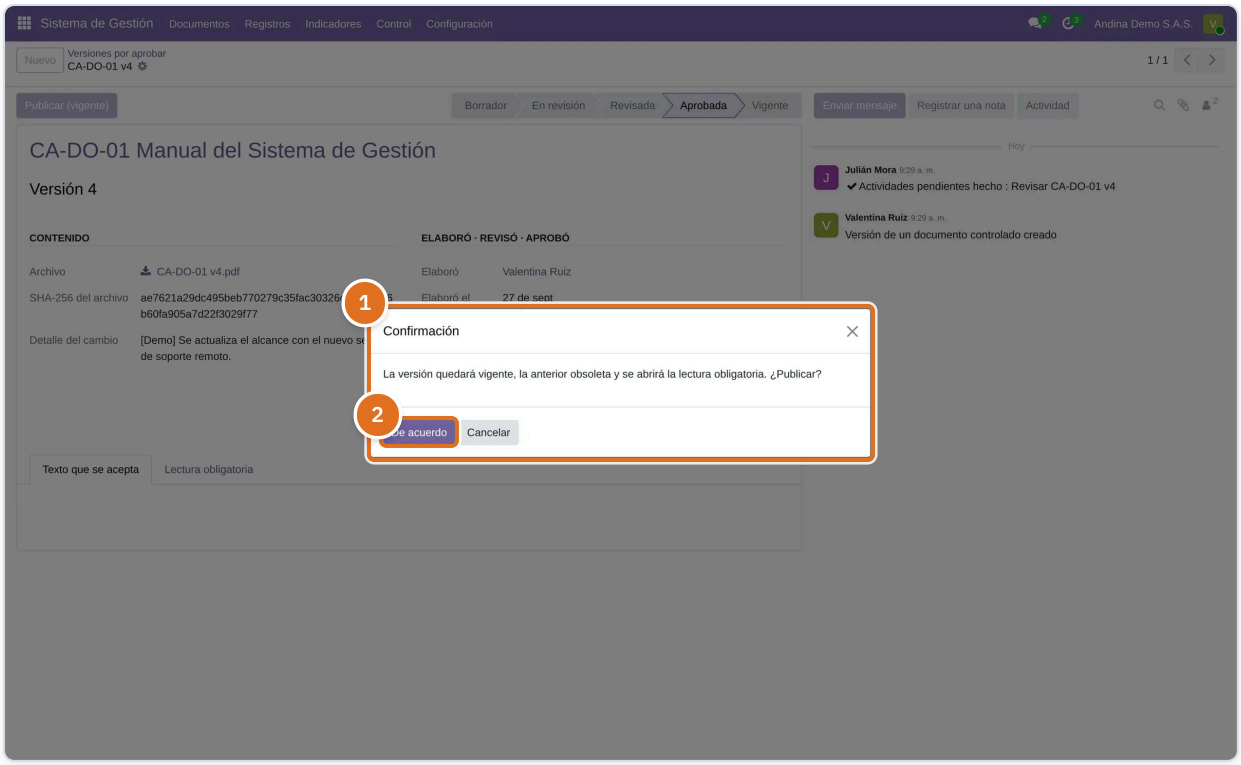


Figura 7. La confirmación antes de publicar.

1. **Confirmar la publicación.** La versión queda vigente, la anterior obsoleta y se abre la lectura obligatoria.
2. **De acuerdo.** Publica. Cancela si aún no es el momento.

5. En **Versiones por aprobar** ves todo lo que está en curso 1, si es histórica 2 y en qué paso va 3.

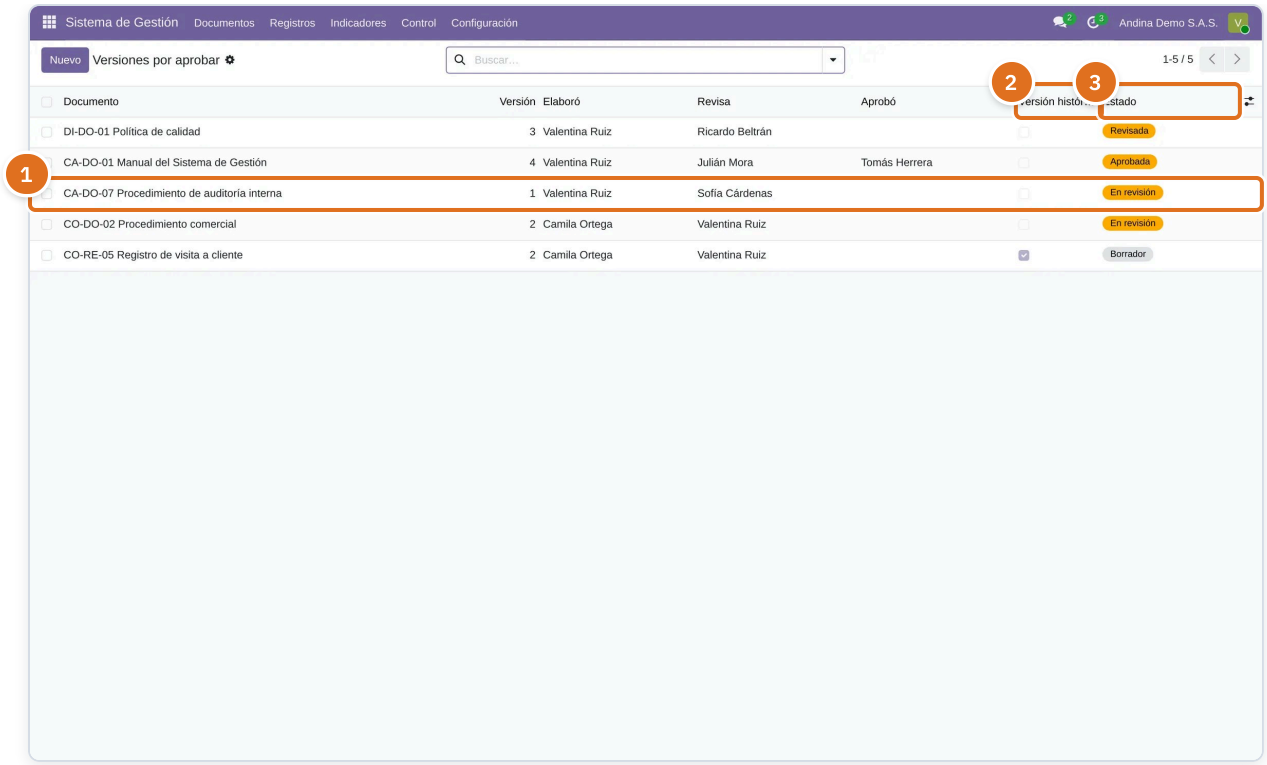


Figura 8. Las versiones en curso de la organización.

1. **Una versión en curso.** Ábrela para revisarla, aprobarla o publicarla, según su estado.
2. **Versión histórica.** Marcada si vino del sistema anterior.
3. **Estado.** En qué paso va: borrador, en revisión, revisada o aprobada.

REGLA DEL SISTEMA

Las versiones que vinieron del sistema anterior están marcadas como **históricas**: pasan por este mismo flujo una vez y quedan vigentes con su aprobación registrada.

REGLA DEL SISTEMA

Una versión aprobada ya no se modifica: si hay que cambiarla, se crea una versión nueva. Al guardar el archivo, Odoo calcula su huella **SHA-256**.

SI ODOO NO LO DEJA AVANZAR

«Quien elabora no revisa su propio documento.»
Por qué aparece. El revisor elegido es la misma persona que elaboró la versión.
Qué hacer. Elige como revisor a otra persona del proceso o a Calidad.

«Adjunte el documento (o el texto que se acepta) antes de enviarlo a revisión.»
Qué hacer. Adjunta el archivo de la versión (o, si es una política que se acepta, escribe su texto) y envíala de nuevo.

«Aprobar documentos corresponde a la Dirección (grupo «Aprueba documentos»).»
Qué hacer. Pide a la Dirección que la apruebe; tú la verás aprobada en Versiones por aprobar.

«Publicar en el listado maestro corresponde al Coordinador del sistema.»
Qué hacer. Avisa a Calidad: la versión aprobada queda lista para que la publique.

Tabla 4. Qué hace cada elemento de «Aprobar un documento: elaboró → revisó → aprobó → vigente»

Elemento	Quién puede usarlo	Qué hace
Aprobar	Dirección	Aprueba la versión revisada. Quien la elaboró no puede aprobarla.
Rechazar	Cualquier usuario con acceso	Devuelve la versión: queda rechazada con una nota en su conversación.
Estado de la versión	Cualquier usuario con acceso	Borrador → En revisión → Revisada → Aprobada → Vigente.
Elaboró · Revisó · Aprobó	Cualquier usuario con acceso	Quién hizo cada paso y cuándo: el cuadro de control de cambios.
Enviar a revisión	Dueño de proceso	Pasa el borrador a quien revisa, que recibe una actividad. Exige el archivo y quién revisa.
Versión histórica	Cualquier usuario con acceso	Vino del sistema anterior: pasa por este flujo una vez y queda vigente con su aprobación registrada.
Archivo	Cualquier usuario con acceso	El documento de esta versión; al guardarlo, Odoo calcula su huella SHA-256.
Detalle del cambio	Cualquier usuario con acceso	Qué cambia frente a la versión anterior.
Revisa	Cualquier usuario con acceso	Quién revisa. No puede ser quien elabora.
Confirmar la publicación	Coordinador del sistema	La versión queda vigente, la anterior obsoleta y se abre la lectura obligatoria.
De acuerdo	Coordinador del sistema	Publica. Cancela si aún no es el momento.

Elemento	Quién puede usarlo	Qué hace
Una versión en curso	Cualquier usuario con acceso	Ábrela para revisarla, aprobarla o publicarla, según su estado.
Versión histórica	Cualquier usuario con acceso	Marcada si vino del sistema anterior.
Estado	Cualquier usuario con acceso	En qué paso va: borrador, en revisión, revisada o aprobada.

CAPÍTULO 6

Lectura obligatoria y aceptación

Cada persona confirma la suya

DÓNDE ESTÁ
Sistema de Gestión › Documentos › Mis lecturas pendientes

QUIÉN LA USA
Cada persona las suyas; el **Coordinador** ve quién falta en Control › Lecturas obligatorias.

CUÁNDO USARLA
Cuando Odoo te asigna una actividad «Lectura obligatoria» porque se publicó una versión nueva para tu área.

Cuando una versión se publica, las áreas que el listado dice «informar a» reciben una actividad de lectura. En **Mis lecturas pendientes** ves el documento y la versión que te toca 1; léelo y pulsa **Confirmar lectura** 2.

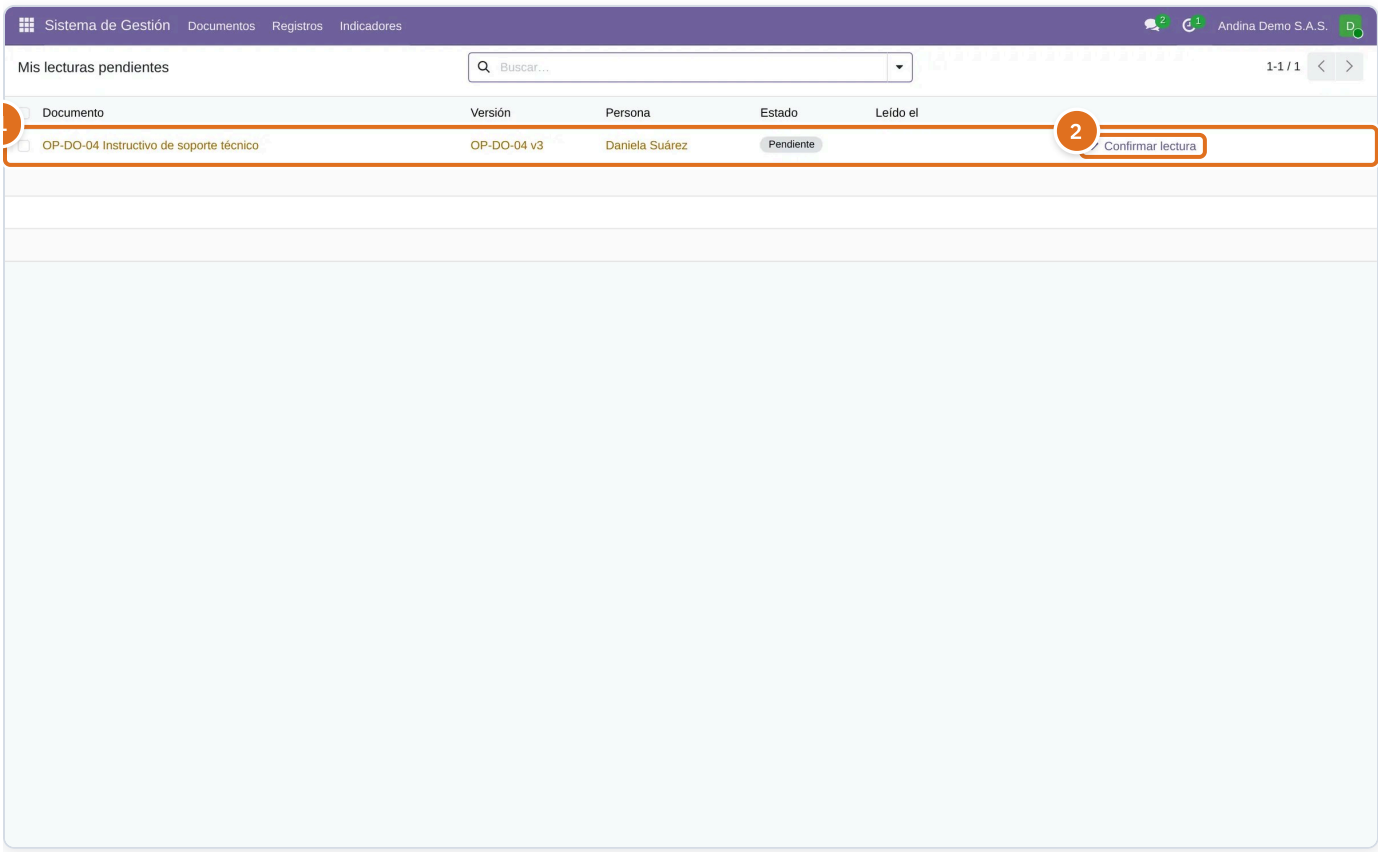


Figura 9. La lectura pendiente de una técnica de soporte.

1. **Lectura pendiente.** El documento y la versión que te toca leer.
2. **Confirmar lectura.** Registra que la leíste, con la fecha y la hora. Cada persona confirma la suya.

PASO A PASO

1. **Coordinador.** En **Control › Lecturas obligatorias** ves quién falta 1 y cuándo confirmó cada persona 2.

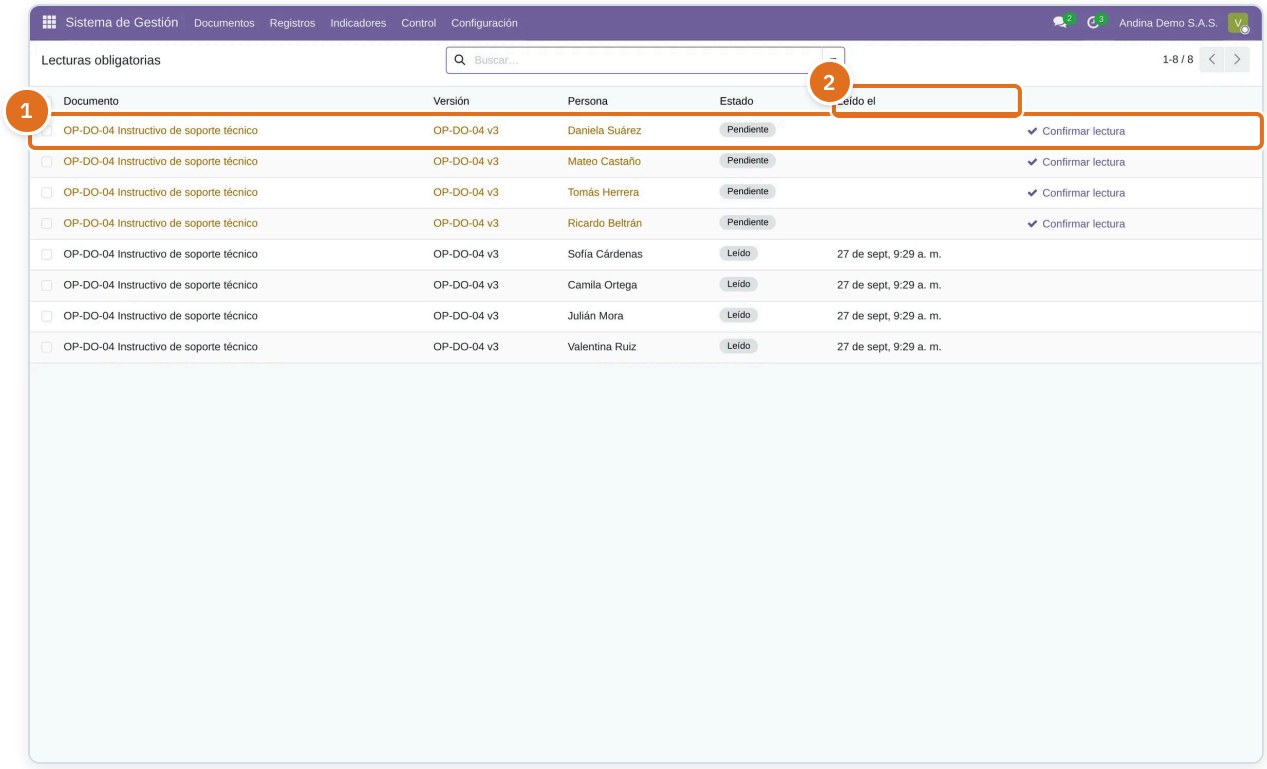


Figura 10. Las lecturas de una versión publicada: cuatro pendientes y cuatro leídas.

1. **Quién falta.** Las lecturas pendientes salen resaltadas.
2. **Leído el.** Cuándo confirmó cada persona.

2. Las políticas y acuerdos que se **aceptan** (por ejemplo el código de ética) quedan en **Control › Aceptaciones electrónicas** 1, con cómo había entrado la persona 2.

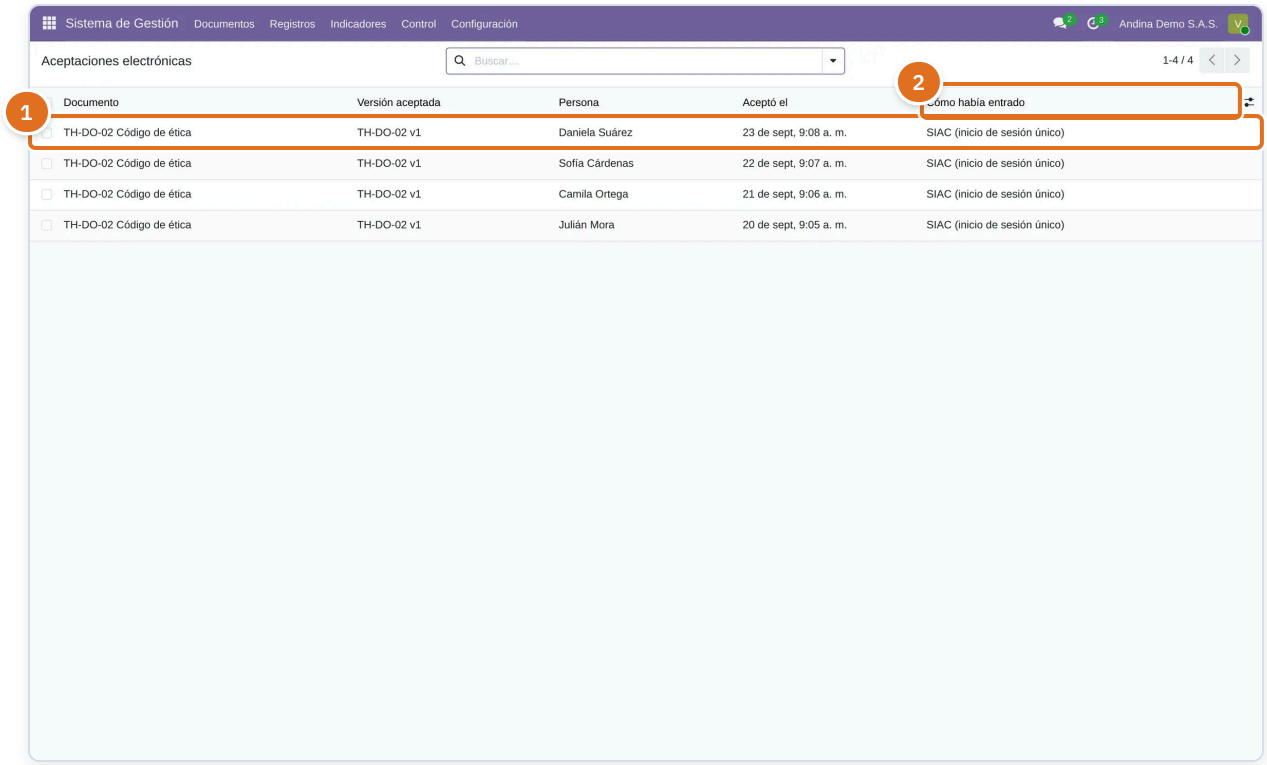


Figura 11. Las aceptaciones del código de ética.

1. **Una aceptación.** Quién aceptó qué versión y cuándo. No se modifica ni se borra.
2. **Cómo había entrado.** Con SIAC (inicio de sesión único) o con contraseña de Odoo; junto a la huella del texto y la IP.

REGLA DEL SISTEMA

Una aceptación guarda la versión aceptada, la **huella de su texto**, la hora, la IP y cómo había entrado la persona (con SIAC o con contraseña). Una aceptación no se modifica ni se borra.

SI ODOO NO LO DEJA AVANZAR

«Cada persona confirma su propia lectura.»

Qué hacer. Pídele a esa persona que la confirme desde sus lecturas pendientes.

Tabla 5. Qué hace cada elemento de «Lectura obligatoria y aceptación»

Elemento	Quién puede usarlo	Qué hace
Lectura pendiente	Cualquier usuario con acceso	El documento y la versión que te toca leer.
Confirmar lectura	Quien la tiene pendiente	Registra que la leíste, con la fecha y la hora. Cada persona confirma la suya.
Quién falta	Coordinador del sistema	Las lecturas pendientes salen resaltadas.
Leído el	Cualquier usuario con acceso	Cuándo confirmó cada persona.
Una aceptación	Coordinador del sistema	Quién aceptó qué versión y cuándo. No se modifica ni se borra.
Cómo había entrado	Cualquier usuario con acceso	Con SIAC (inicio de sesión único) o con contraseña de Odoo; junto a la huella del texto y la IP.

CAPÍTULO 7

Parámetros: metas, frecuencias, montos y plazos

Odoo nunca inventa un valor

DÓNDE ESTÁ
Sistema de Gestión › Configuración › Parámetros del sistema

QUIÉN LA USA
El Coordinador propone; la **Dirección** aprueba.

CUÁNDO USARLA
Al poner en marcha el sistema, y cada vez que la organización cambie una meta, un plazo o un monto.

El sistema necesita valores que solo la organización decide: la meta de satisfacción, el plazo de respuesta a una queja, el monto que exige aprobación de gerencia, la frecuencia de reevaluación de proveedores… Cada uno trae un **valor propuesto** 1 con su justificación 2, y la Dirección lo **aprueba** con Aprobar 4: solo entonces aparece como valor aprobado 3 y su estado 5 pasa a Aprobado.

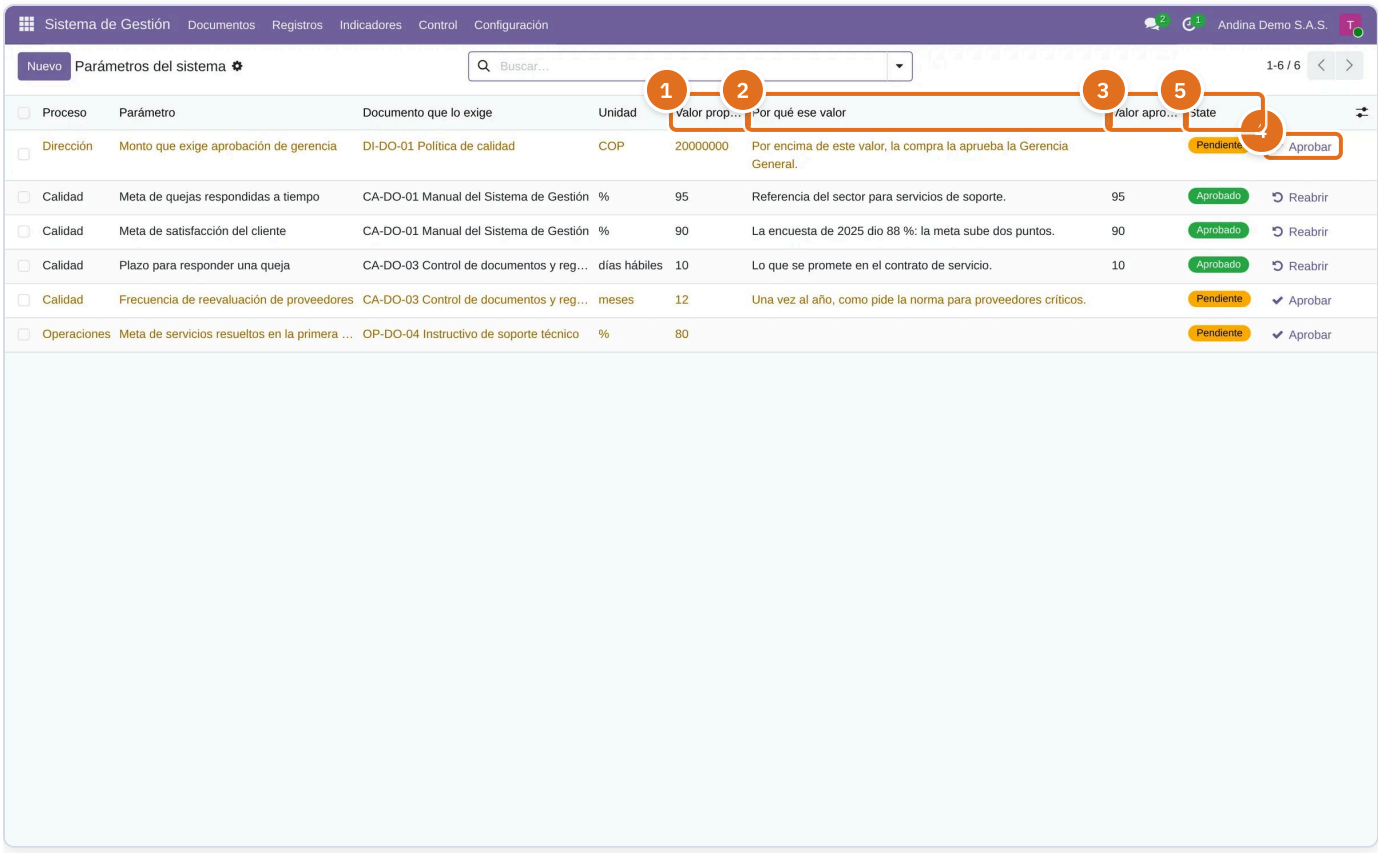


Figura 12. Tres parámetros aprobados y tres pendientes.

1. **Valor propuesto.** La referencia del equipo: no rige hasta que se aprueba.
2. **Por qué ese valor.** La justificación que lee la Dirección antes de aprobar.

3. **Valor aprobado.** El único que usa Odoo. Vacío: el flujo que lo necesita no arranca.
4. **Aprobar.** Copia el valor propuesto como valor aprobado, con quién y cuándo.
5. **Estado.** Pendiente o Aprobado. Reabrir devuelve un parámetro a pendiente.

REGLA DEL SISTEMA

Mientras un parámetro no esté aprobado, el flujo que depende de él **no arranca** y dice cuál falta. Odoo nunca inventa un valor.

CONSEJO

Para cambiar un valor ya aprobado, la Dirección pulsa **Reabrir**: el parámetro vuelve a pendiente, se ajusta el valor propuesto y se aprueba de nuevo.

SI ODOO NO LO DEJA AVANZAR

«Falta un parámetro del Sistema de Gestión: «…». Este flujo no arranca hasta que la Dirección lo apruebe (Sistema de Gestión → Configuración → Parámetros).»

Por qué aparece. El flujo necesita una meta, un plazo o un monto que la organización aún no ha aprobado.

Qué hacer. Pide a la Dirección que apruebe ese parámetro; el flujo arranca en cuanto quede aprobado.

Tabla 6. Qué hace cada elemento de «Parámetros: metas, frecuencias, montos y plazos»

Elemento	Quién puede usarlo	Qué hace
Valor propuesto	Cualquier usuario con acceso	La referencia del equipo: no rige hasta que se aprueba.
Por qué ese valor	Cualquier usuario con acceso	La justificación que lee la Dirección antes de aprobar.
Valor aprobado	Cualquier usuario con acceso	El único que usa Odoo. Vacío: el flujo que lo necesita no arranca.
Aprobar	Dirección	Copia el valor propuesto como valor aprobado, con quién y cuándo.
Estado	Cualquier usuario con acceso	Pendiente o Aprobado. Reabrir devuelve un parámetro a pendiente.

CAPÍTULO 8

Registros controlados

Nace con su formato vigente y se cierra con huella

DÓNDE ESTÁ
Sistema de Gestión › Registros

QUIÉN LA USA
Quien diligencia el formato; al cerrarse, nadie lo modifica.

CUÁNDO USARLA
Siempre que diligencias un formato del sistema: una no conformidad, una queja, un acta, un reporte de servicio…

Todo formato de registro (una no conformidad, una queja, un acta, un reporte de servicio…) nace con la **versión vigente de su formato** 2 y la guarda para siempre. Al **cerrarse** 1, queda en solo lectura y su PDF se archiva 3 con una huella SHA-256 4 que prueba que no cambió; también queda la fecha en que cumple su retención 5.

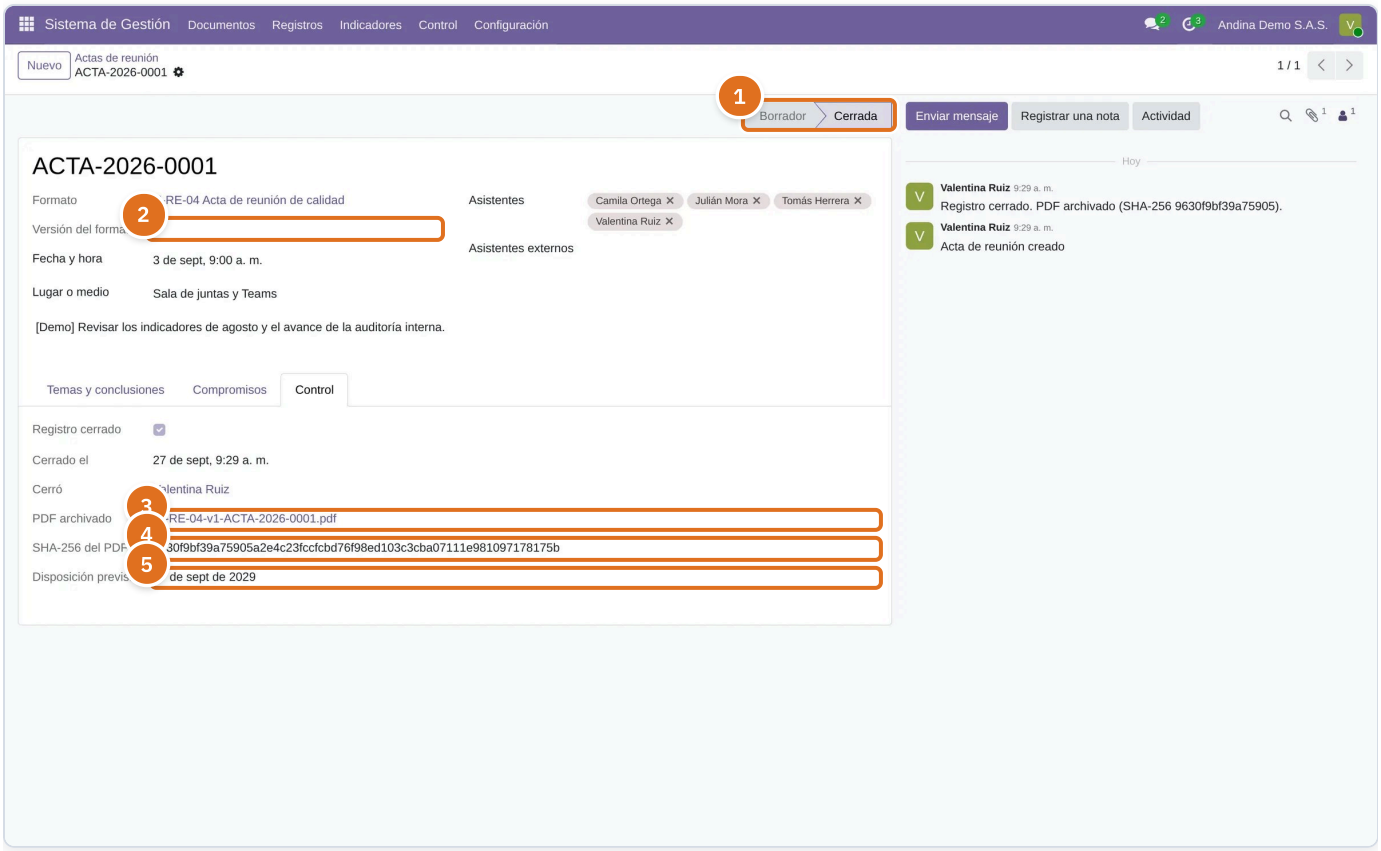


Figura 13. La pestaña Control de un acta cerrada.

1. **Cerrada.** Un registro cerrado queda en solo lectura; la conversación sigue abierta.
2. **Versión del formato.** La versión vigente con que nació el registro; la guarda para siempre.

3. **PDF archivado.** El PDF del registro cerrado, tal como quedó.
4. **SHA-256 del PDF.** La huella que prueba que el PDF no cambió.
5. **Disposición prevista.** Cuándo cumple su retención, según el formato.

REGLA DEL SISTEMA

Una corrección es un **registro nuevo** que referencia al anterior; la conversación y las actividades siguen abiertas.

SI ODOO NO LO DEJA AVANZAR

«No se puede diligenciar …: el documento … no está vigente (estado: …). El Coordinador del sistema debe aprobar y publicar su versión en el listado maestro.»

Por qué aparece. Un formato se diligencia solo si está vigente.

Qué hacer. Avisa al Coordinador del sistema para que publique la versión aprobada de ese formato.

«Este registro está cerrado y no se modifica (…). Una corrección es un registro nuevo que referencia a este.»

Qué hacer. Crea un registro nuevo que lo corrija; comenta en la conversación del cerrado si hace falta.

Tabla 7. Qué hace cada elemento de «Registros controlados» · los usan: Cualquier usuario con acceso

Elemento	Qué hace
Cerrada	Un registro cerrado queda en solo lectura; la conversación sigue abierta.
Versión del formato	La versión vigente con que nació el registro; la guarda para siempre.
PDF archivado	El PDF del registro cerrado, tal como quedó.
SHA-256 del PDF	La huella que prueba que el PDF no cambió.
Disposición prevista	Cuándo cumple su retención, según el formato.

CAPÍTULO 9

Actas de reunión

Cada compromiso, con responsable y fecha

DÓNDE ESTÁ
Sistema de Gestión › Registros › Actas de reunión

QUIÉN LA USA
Quien organiza la reunión.

CUÁNDO USARLA
Después de una reunión de calidad, un comité de seguridad o una revisión de cambios.

Se elige el formato 2 (reunión de calidad, comité de seguridad…), los asistentes 3, los temas y los compromisos 4 con responsable y fecha. Al pulsar **Cerrar acta** 1, el acta queda cerrada con su PDF y cada compromiso queda como actividad de su responsable.

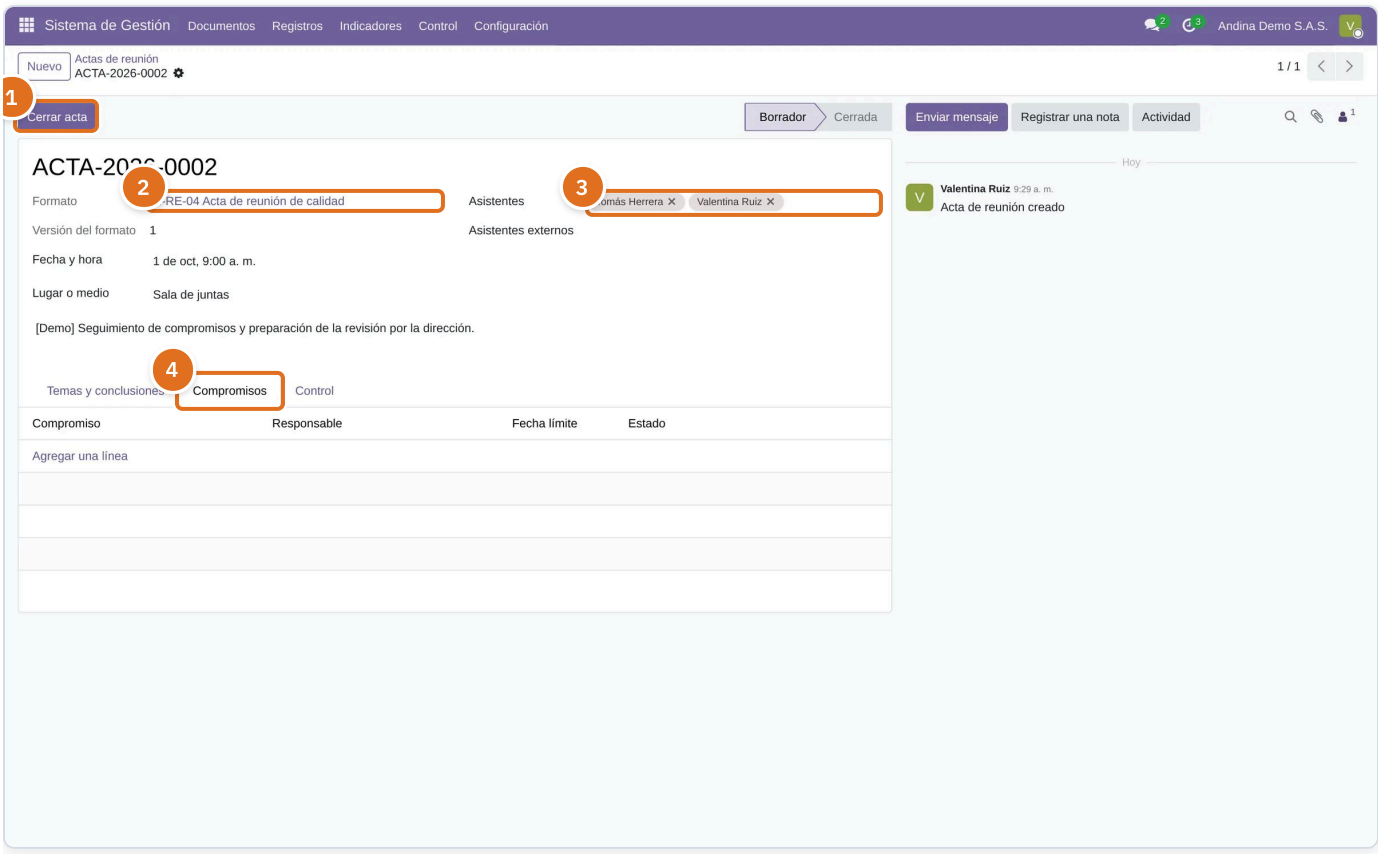


Figura 14. Un acta en borrador, en la pestaña de compromisos.

1. **Cerrar acta.** La deja en solo lectura, archiva su PDF con huella y crea una actividad por compromiso.
2. **Formato.** El tipo de acta: un formato vigente del listado maestro.
3. **Asistentes.** Sin asistentes, el acta no se cierra.
4. **Compromisos.** Cada uno con responsable y fecha límite.

SI ODOO NO LO DEJA AVANZAR

«Un acta sin asistentes no se cierra.»

Qué hacer. Agrega los asistentes (o los asistentes externos) y ciérrala de nuevo.

«Escriba los temas tratados antes de cerrar el acta.»

Qué hacer. Completa la pestaña Temas y conclusiones.

«Cada compromiso necesita responsable y fecha límite.»

Qué hacer. Completa el responsable y la fecha de cada línea de Compromisos.

Tabla 8. Qué hace cada elemento de «Actas de reunión»

Elemento	Quién puede usarlo	Qué hace
Cerrar acta	Dueño de proceso	La deja en solo lectura, archiva su PDF con huella y crea una actividad por compromiso.
Formato	Cualquier usuario con acceso	El tipo de acta: un formato vigente del listado maestro.
Asistentes	Cualquier usuario con acceso	Sin asistentes, el acta no se cierra.
Compromisos	Cualquier usuario con acceso	Cada uno con responsable y fecha límite.

CAPÍTULO 10

Indicadores

Fórmula, meta aprobada, frecuencia y responsable

DÓNDE ESTÁ
Sistema de Gestión › Indicadores

QUIÉN LA USA
Cada responsable registra sus mediciones; todos consultan el tablero.

CUÁNDO USARLA
Al cierre de cada período, o cuando prepares una reunión o la revisión por la dirección.

Cada indicador 1 tiene su fórmula, su meta (un parámetro aprobado), su frecuencia y su responsable. Los que Odoo puede calcular con sus propios datos se miden solos; los demás se registran a mano 2. La lista muestra el último valor 3 y si cumple 4.

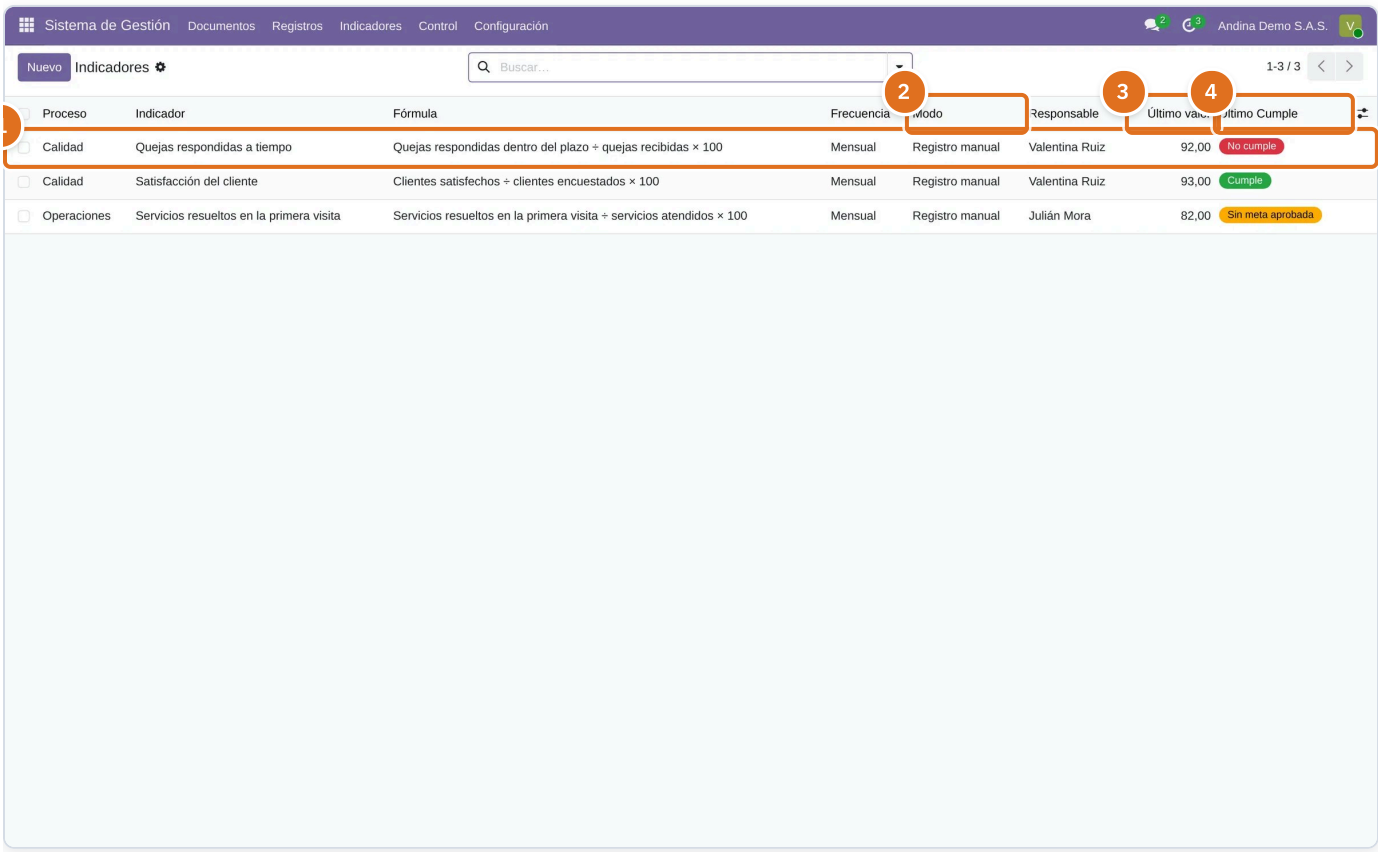


Figura 15. Tres indicadores: uno no cumple, uno cumple y uno aún sin meta aprobada.

1. **Un indicador.** Proceso, fórmula, frecuencia, modo y responsable.
2. **Modo.** Calculado por Odoo con sus datos, o Registro manual.

3 **Último valor.** El de la medición más reciente.

4 **Cumple.** Cumple, No cumple (se abre una actividad de análisis) o Sin meta aprobada (falta el parámetro).

PASO A PASO

1 En la ficha del indicador, la meta sale del parámetro 1 y la frecuencia 2 dice cada cuánto se mide. Una medición que no cumple 3 sale en rojo y abre una actividad de análisis para el responsable.

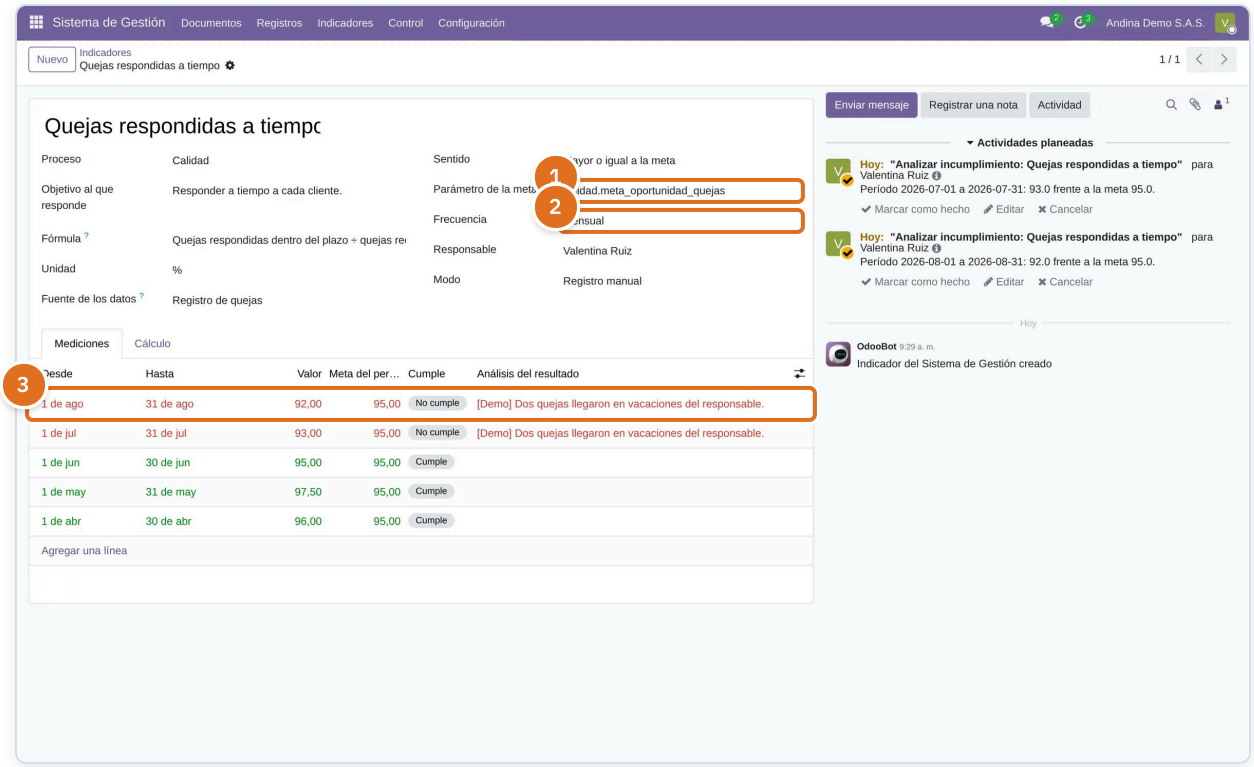


Figura 16. Un indicador con dos meses por debajo de la meta.

1 **Parámetro de la meta.** La meta no se escribe aquí: sale de un parámetro aprobado.

2 **Frecuencia.** Mensual, trimestral, semestral, anual…

3 **Medición que no cumple.** En rojo; su análisis queda en la misma fila.

2 En **Indicadores › Tablero** ves la tendencia de todos 1; cambia a tabla dinámica o lista 2.

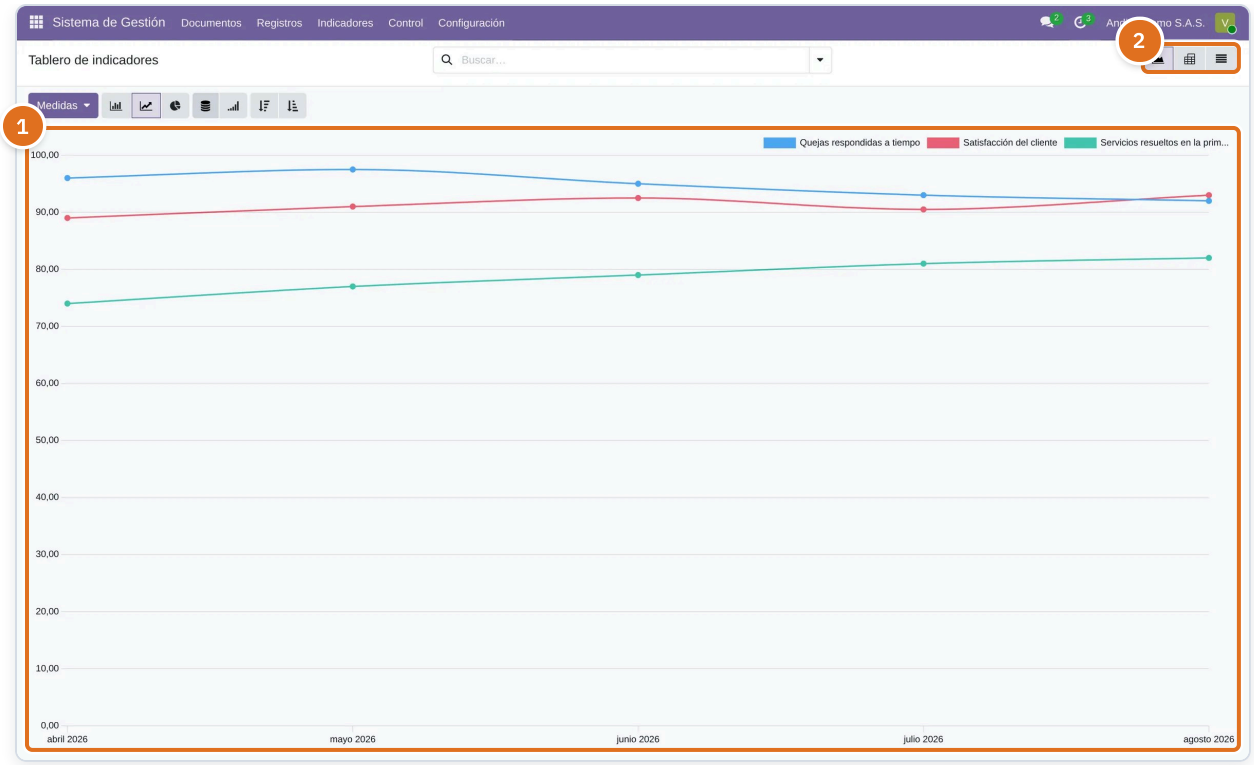


Figura 17. El tablero de indicadores.

1. **Tendencia.** El valor de cada indicador mes a mes.
2. **Vistas.** Gráfico, tabla dinámica o lista de mediciones.

REGLA DEL SISTEMA

La meta no se escribe en el indicador: sale de un **parámetro aprobado**. Sin él, la medición queda como «Sin meta aprobada».

Tabla 9. Qué hace cada elemento de «Indicadores» · los usan: Cualquier usuario con acceso

Elemento	Qué hace
Un indicador	Proceso, fórmula, frecuencia, modo y responsable.
Modo	Calculado por Odoo con sus datos, o Registro manual.
Último valor	El de la medición más reciente.
Cumple	Cumple, No cumple (se abre una actividad de análisis) o Sin meta aprobada (falta el parámetro).
Parámetro de la meta	La meta no se escribe aquí: sale de un parámetro aprobado.
Frecuencia	Mensual, trimestral, semestral, anual...
Medición que no cumple	En rojo; su análisis queda en la misma fila.

Elemento	Qué hace
Tendencia	El valor de cada indicador mes a mes.
Vistas	Gráfico, tabla dinámica o lista de mediciones.

CAPÍTULO 11

Retención y disposición

Nada se dispone solo

DÓNDE ESTÁ
Sistema de Gestión › Control › Disposición de registros

QUIÉN LA USA
La **Dirección** aprueba; se ejecuta con acta.

CUÁNDO USARLA
Cuando Odoo propone el acta del mes con los registros que cumplieron su retención.

Cada mes Odoo propone un acta 3 con los registros que ya cumplieron su tiempo de retención 4. La Dirección la aprueba con **Aprobar** 1 (o la descarta con **Cancelar** 2) y al ejecutarla los registros y sus archivos se borran de forma segura, con acta. Nada se dispone solo.

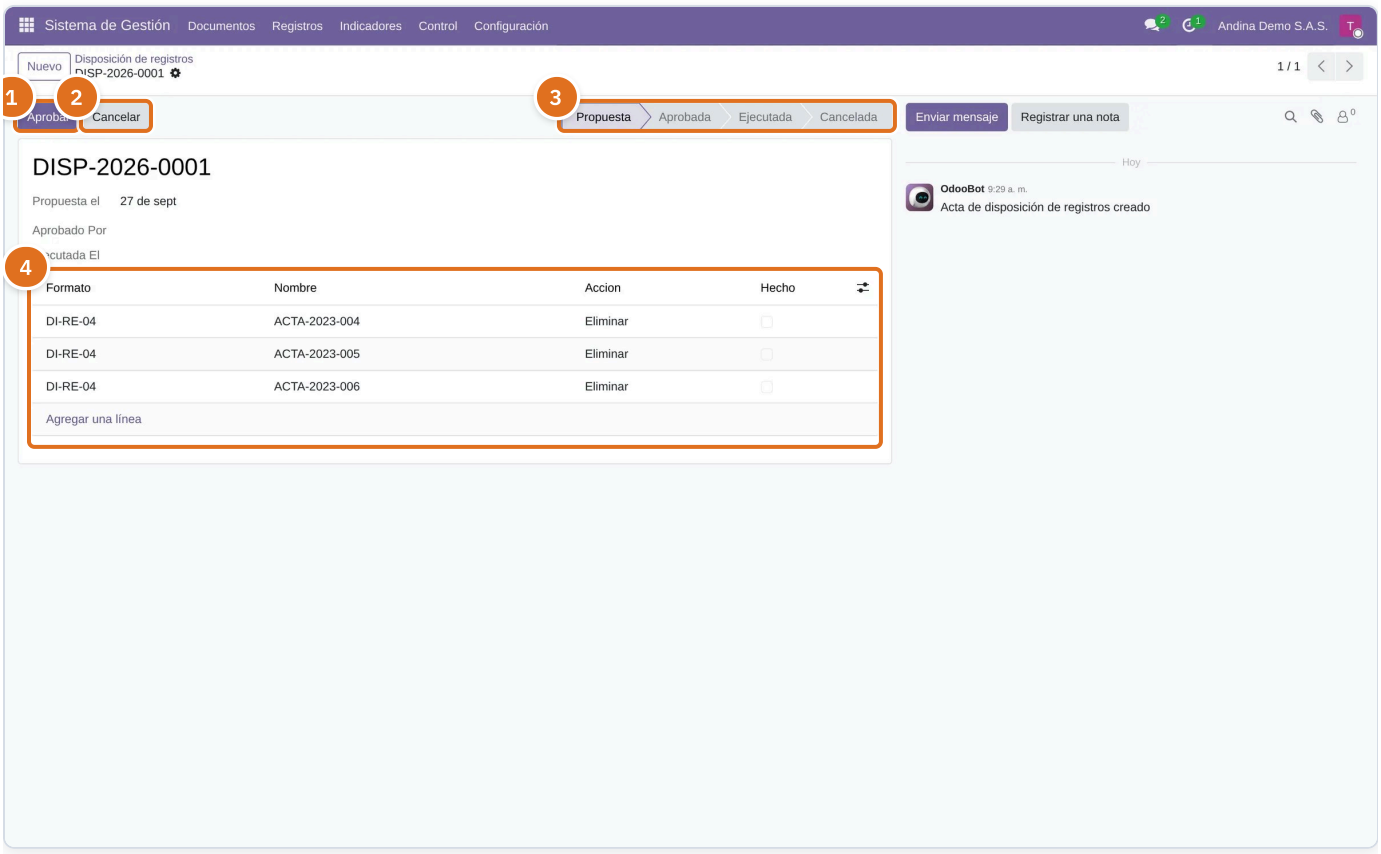


Figura 18. Un acta de disposición propuesta con tres registros.

1. **Aprobar.** La Dirección aprueba el acta propuesta.
2. **Cancelar.** Descarta el acta: nada se dispone.
3. **Estado.** Propuesta → Aprobada → Ejecutada.
4. **Registros a disponer.** Cada registro con su formato, su huella y la acción (eliminar, destruir o conservar).

IMPORTANTE

Ejecutar no se deshace: el archivo se sobrescribe antes de borrarse. Queda el acta con qué se dispuso, su huella y quién lo aprobó.

Tabla 10. Qué hace cada elemento de «Retención y disposición»

Elemento	Quién puede usarlo	Qué hace
Aprobar	Dirección	La Dirección aprueba el acta propuesta.
Cancelar	Cualquier usuario con acceso	Descarta el acta: nada se dispone.
Estado	Cualquier usuario con acceso	Propuesta → Aprobada → Ejecutada.
Registros a disponer	Cualquier usuario con acceso	Cada registro con su formato, su huella y la acción (eliminar, destruir o conservar).

CAPÍTULO 12

El agente de calidad de SIAC

El agente propone; las personas deciden

DÓNDE ESTÁ
SIAC › Centro de Agentes

QUIÉN LA USA
Los administradores de la organización.

CUÁNDO USARLA
Cuando necesites la foto del sistema: lo vencido, lo pendiente, la evidencia de una auditoría.

Los administradores pueden pedirle a su agente o a Airo que **consulte** el Sistema de Gestión en Odoo (por la puerta de la Malla, en solo lectura): documentos vencidos, lecturas pendientes, indicadores fuera de meta, evidencia para una auditoría o el borrador de una revisión por la dirección. El agente propone; las personas deciden.

REGLA DEL SISTEMA
El agente no puede escribir en Odoo: aprobar, publicar, cerrar o disponer lo hace siempre una persona.

CAPÍTULO 13

Preguntas frecuentes

¿Por qué no puedo imprimir un formato?

Porque su documento no está vigente en el listado maestro: el Coordinador debe publicar su versión aprobada.

¿Por qué no puedo crear un registro?

Por lo mismo: un formato se diligencia solo si está vigente.

¿Puedo editar un registro cerrado?

No: crea uno nuevo que lo corrija. Sí puedes comentar en su conversación.

¿Dónde está la copia impresa válida?

En Odoo: la copia impresa no se controla.

¿Quién me da el rol de dueño de proceso o de Coordinador?

Nadie a mano en Odoo: sale de tu lugar en el organigrama de SIAC. Si tu rol no es el que corresponde, pide a un administrador de la organización que revise el organigrama.