Manual de usuario 1.0

MEIK LABS · Licitación 1016-11-LE26 · Ministerio de Obras Públicas · versión congelada v1.1.0 · generado el 07-11-2026

Producto: ProcesIA · **Licitación:** 1016-11-LE26 · Dirección de Planeamiento, MOP
Fabricante: MEIK LABS SpA · **Versión del documento:** 1.0 · **Fecha:** 05-11-2026
Documento relacionado: Manual de administración y operación (D3) · Ficha técnica (D1)

Cómo leer este manual

Cada sección indica su estado con una de estas dos marcas:

Marca	Significado
Disponible	Funciona en la versión que se demuestra hoy y se puede usar tal como se describe.
Versión 1.0	Comprometido para la versión 1.0 a entregar. Se documenta aquí porque el Anexo N°2 lo cita; **no forma parte de la demostración**.

Cada sección sigue el mismo orden: para qué sirve · cómo se hace · qué dicen los avisos de la pantalla · requisito que cubre. Los códigos de requisito (RO, RD) son los de las bases administrativas y técnicas de la licitación.

Convenciones.

- El texto entre comillas angulares —«Guardar cambios»— es el nombre exacto de un botón, una pestaña o un campo tal como aparece en pantalla.
- «Proceso» es siempre un proceso del Servicio levantado en la plataforma. Los productos de ese proceso se llaman, igual que en la pantalla, **documentos del proceso**: diagrama, documento descriptivo, matriz RACI, tabla SIPOC, registros de operación y relaciones CAIGG. Lo que se reúne para levantarlo —notas, transcripciones y audios de entrevistas— son las **notas y entrevistas**.
- Cada guardado del proceso queda como una **versión** numerada; el número aparece junto al nombre del proceso.
- Todo resultado generado con inteligencia artificial es un **borrador sujeto a revisión humana**. La plataforma nunca valida nada por sí sola.

Inicio rápido: su primer proceso en cinco pasos

Para quien abre la plataforma por primera vez. Se hace en unos minutos y deja un proceso completo, revisable y validado.

1. **Cree el proceso.** En «Procesos», escriba el «Código del proceso» y el «Nombre del proceso» y pulse «Crear proceso». El proceso se abre a la derecha.
2. **Registre lo que ya sabe.** En «Datos del proceso», anote las «Horas dedicadas» y las «Reuniones realizadas» del levantamiento y pulse «Guardar cambios».
3. **Cargue las notas y los audios.** En «Notas y entrevistas», use «Elegir archivo» para la grabación de la entrevista y «Guardar» para las notas escritas. El audio se prepara solo para poder citarlo después.
4. **Genere los documentos.** En «Documentos del proceso» revise la información del proceso y pulse «Generar documentos». Aparecen el diagrama, el documento descriptivo y las matrices. Todo lo que provenga de una generación con IA queda marcado como borrador hasta que una persona lo revise.

5. **Revise y dé la conformidad.** Lea el diagrama, corrija lo que falte y complete los «Datos por confirmar». Cuando esté conforme, pulse «Marcar como revisado» y luego «Dar mi conformidad».

Desde ahí puede descargar el PDF y el resto de los formatos, o abrir la «Vista del dueño» para mostrar el proceso a quien no usa la plataforma.

Las tres pantallas

La plataforma se recorre con el menú superior. No hay que escribir direcciones: cada pantalla tiene su nombre en el menú y se vuelve a ella con un clic.

Pantalla	Para qué entra	Qué encuentra
Tablero	Para mirar el avance del conjunto.	Indicadores del levantamiento, procesos por estado, horas por proceso, espacio ocupado y la plantilla del documento.
Procesos	Es donde se trabaja.	Los espacios de trabajo y la lista de procesos; al elegir uno, sus etapas, notas, documentos, versiones y el panel de revisión.
Validar información	Para revisar la información de un proceso antes de generarlo.	Una comprobación de que la información está completa y bien conectada. Es una herramienta de apoyo para el analista; no forma parte del levantamiento cotidiano.

La **Vista del dueño** no está en el menú: se abre desde cada proceso con el botón «Vista del dueño» y es la pantalla pensada para quien solo necesita leer y dar su conformidad.

M1 · Acceso y navegación

M1.1 · Ingresar con la cuenta institucional — **Versión 1.0**

Para qué sirve. Entrar a la plataforma con la cuenta del Ministerio, sin crear una cuenta nueva ni compartir contraseñas.

Cómo se hace.

1. Abra la dirección de la plataforma en el navegador.
2. Pulse «Ingresar con cuenta institucional».
3. Escriba su cuenta del Ministerio en la pantalla del proveedor de identidad.
4. Vuelva a la plataforma: la sesión queda abierta mientras use el sistema.

Qué dicen los avisos. Si el proveedor rechaza la cuenta, la plataforma no indica si el problema fue la cuenta o la contraseña: solo propone reintentar. Tras cinco intentos fallidos la cuenta se bloquea temporalmente y el intento queda en la auditoría.

Requisito. RO-11 (SSO con Entra ID por OpenID Connect, o SAML 2.0, o LDAPS con AD).

M1.2 · Cuenta de edición y cuenta de visualización — **Versión 1.0**

Para qué sirve. Distinguir quién puede modificar los procesos y quién solo revisarlos.

Cómo se hace. No se elige en pantalla: la asigna el administrador al dar de alta la cuenta.

Cuenta	Puede	No puede
Edición	Crear procesos, cargar notas y audios, generar y corregir documentos, cambiar estados.	Administrar cuentas ni cuotas.

Cuenta	Puede	No puede
Visualización	Ver documentos, descargarlos y comentar.	Modificar notas ni documentos.
Administrador	Todo lo anterior, más cuentas, cuotas, plantilla, retención y licencia.	—

Requisito. RO-10 (cuentas de edición y de visualización, con rol administrador).

M1.3 · Recorrido de la pantalla — **Disponible**

Para qué sirve. Saber dónde está cada cosa la primera vez que se abre la plataforma.

Cómo se hace.

1. La franja superior indica el estado del servicio: «Sistema disponible» cuando todo responde.
2. Elija «Procesos» en el menú para trabajar. A la izquierda quedan el espacio de trabajo, el buscador y los formularios de creación; a la derecha, el proceso elegido.
3. Dentro del proceso, las etapas del levantamiento aparecen arriba y las secciones —notas, documentos, versiones y revisión— se recorren hacia abajo.
4. El botón con forma de signo de interrogación junto a cada título abre la ayuda contextual de esa sección (M12.1).

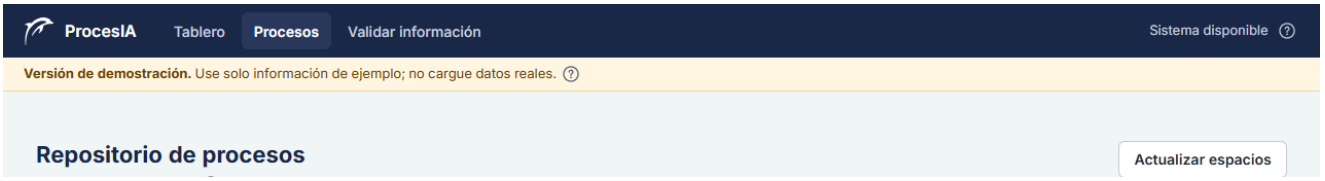


Figura 1. La franja superior reúne el estado del servicio, el menú de las tres pantallas y el aviso de que se trata de una versión de demostración.

Qué dicen los avisos. La franja superior muestra «Versión de demostración. Use solo información de ejemplo; no cargue datos reales» mientras la plataforma no esté instalada en la infraestructura del Ministerio. El pie recuerda que todo contenido generado con IA es un borrador sujeto a revisión humana.

Requisito. RO-12 (interfaz y manuales en español).

M2 · Repositorio de procesos

M2.1 · Espacios de trabajo — **Disponible**

Para qué sirve. Ordenar los procesos por área o unidad, sin mezclar los de distintas direcciones.

Cómo se hace.

1. En «Procesos», el selector «Espacio de trabajo» lista las áreas creadas.
2. Para crear uno, escriba «Nombre del espacio» y «Área» en «Crear un espacio de trabajo» y pulse «Crear espacio».
3. Al cambiar de espacio, la lista de procesos se actualiza; el proceso abierto se cierra para no confundir datos de dos áreas.

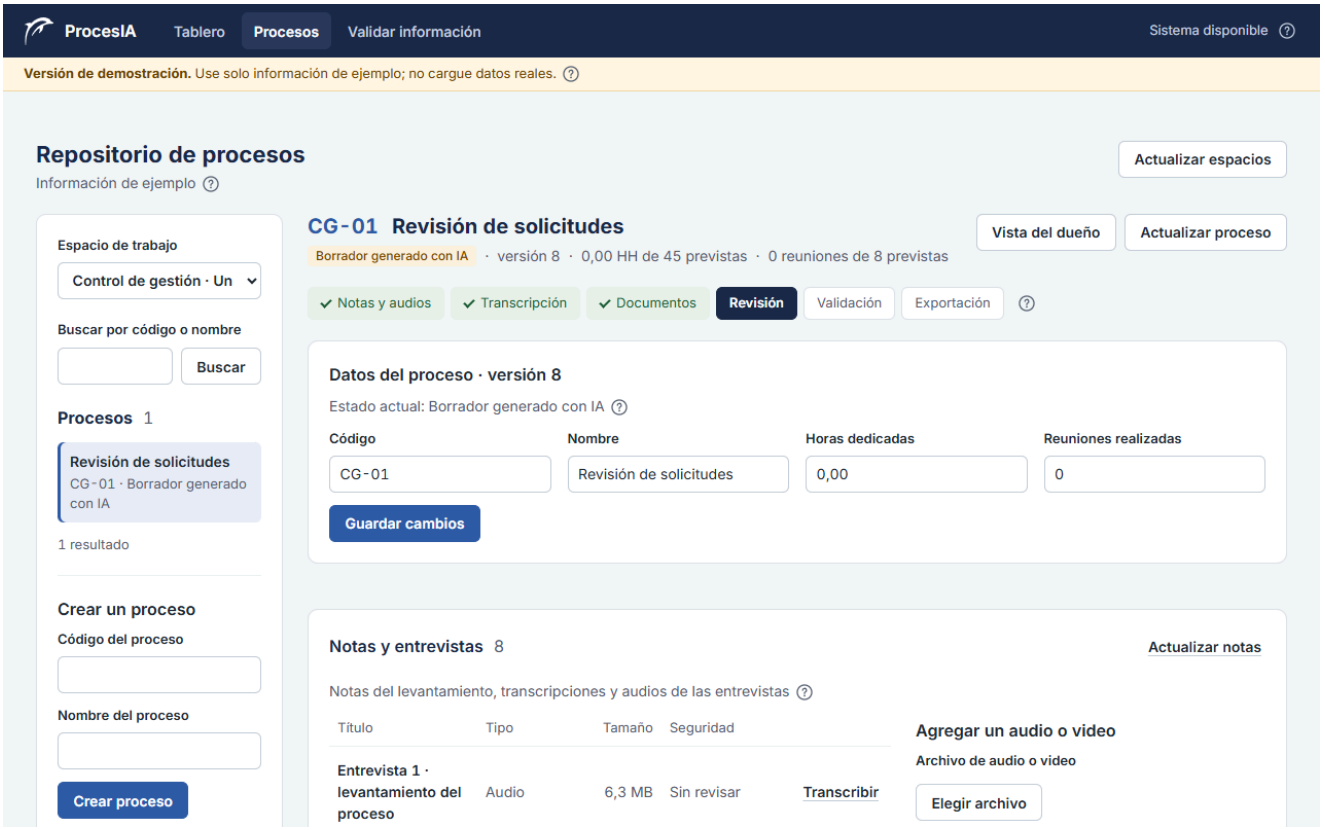


Figura 2. La columna izquierda reúne el espacio de trabajo, la búsqueda, la lista de procesos y los formularios de creación. El proceso elegido se abre a la derecha.

Qué dicen los avisos. Si el espacio no tiene procesos, la lista lo dice explícitamente en lugar de mostrar una pantalla vacía como si hubiera un error.

Requisito. RO-06 (repositorio único organizable por área o espacio de trabajo).

M2.2 · Crear un proceso y completar sus datos de seguimiento — **Disponible**

Para qué sirve. Dejar registrado el proceso que se va a levantar y las horas y reuniones que consume, para poder medir el proyecto (M11).

Cómo se hace.

1. En el espacio elegido, escriba «Código del proceso» y «Nombre del proceso» y pulse «Crear proceso».
2. Seleccione el proceso en la lista y complete «Código», «Nombre», «Horas dedicadas» y «Reuniones realizadas» en «Datos del proceso».
3. Pulse «Guardar cambios». El proceso pasa a la versión siguiente y el número sube en uno.

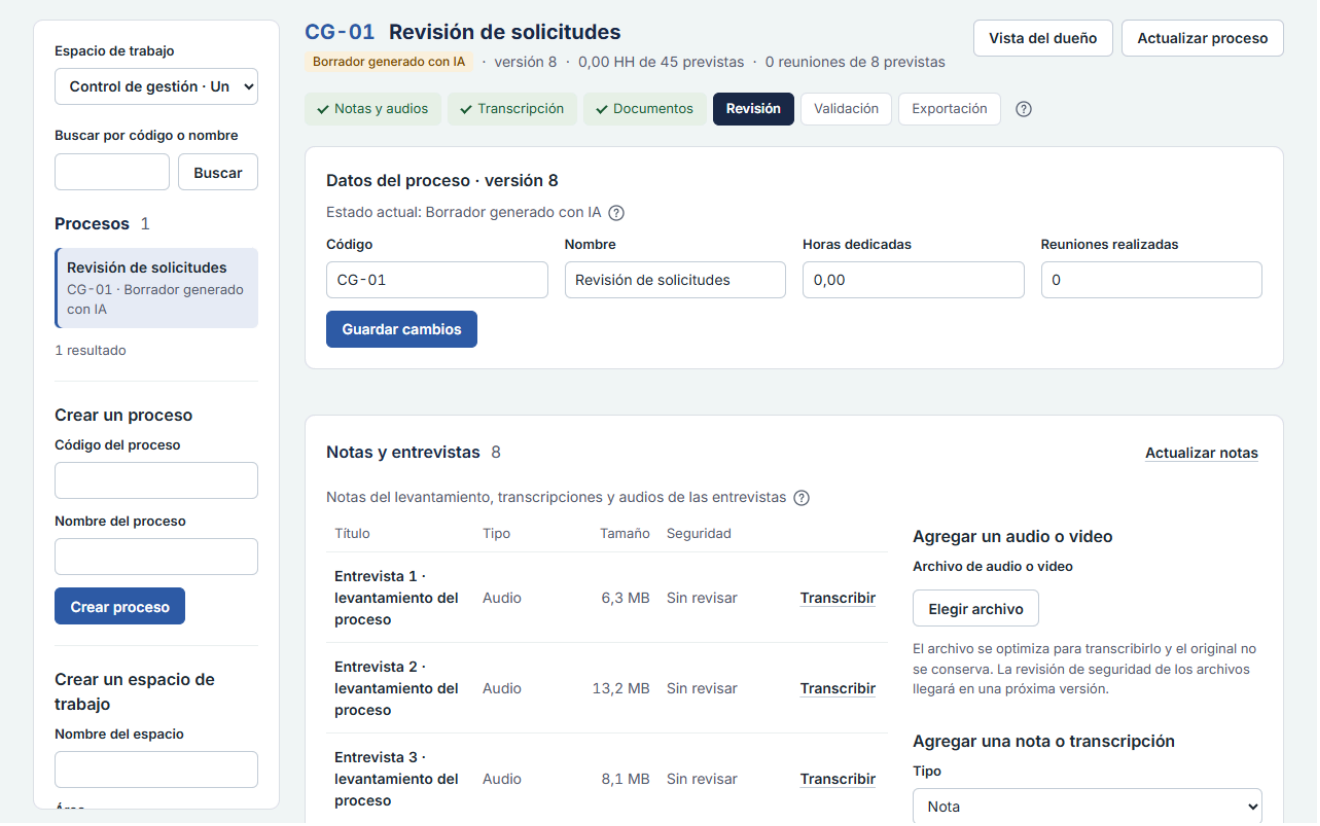


Figura 3. Sobre el proceso abierto se ve en qué etapa del levantamiento está y, debajo, los datos que se registran a mano: código, nombre, horas dedicadas y reuniones realizadas.

Qué dicen los avisos. «Estado actual: En revisión» u otro según corresponda. Si otra persona guardó el proceso antes que usted, la plataforma avisa que el proceso cambió en otra ventana y pide actualizar; no sobrescribe ni pierde lo escrito.

Requisito. RO-06 y RD-08 (procesos por estado, HH y reuniones registradas).

M2.3 · Buscar y filtrar procesos — **Disponible**

Para qué sirve. Encontrar un proceso en un espacio con muchos.

Cómo se hace. Escriba el código o parte del nombre en «Buscar por código o nombre» y pulse «Buscar». La búsqueda recorre código y nombre del espacio elegido y pagina los resultados con «Anterior» y «Siguiente».

Qué dicen los avisos. El contador del título («Procesos 12») muestra el total encontrado, no el de la página.

Requisito. RO-06.

M2.4 · El estado de revisión que aparece en la lista — **Disponible**

Para qué sirve. Saber en qué punto está cada proceso sin abrirlo.

Cómo se hace. Cada fila muestra el código y el estado con una insignia de color y texto: «Borrador generado con IA», «En revisión», «Revisado» o «Validado por el dueño».

Qué dicen los avisos. «Borrador generado con IA» significa que el contenido proviene de una generación automática y que todavía no pasó por revisión humana (M9.1).

Requisito. RD-15 (estados de revisión con historial).

M3 · Notas, audios y transcripciones

M3.1 · Cargar grabaciones, documentos, imágenes y notas — **Disponible**

Para qué sirve. Reunir en un solo lugar lo que ya existe sobre el proceso: la entrevista grabada, el procedimiento, los formularios y las notas de reunión.

Cómo se hace.

1. Abra el proceso y vaya a «Notas y entrevistas».
2. Para audio o video: pulse «Elegir archivo», elija la grabación y espere el aviso. La plataforma guarda una copia preparada para transcribir y **no conserva el original**; del video solo se guarda el audio necesario para citar.
3. Para un documento o una imagen: use el campo «Documento o imagen» y elija un DOCX, PDF, XLSX, PNG o JPEG. La plataforma **extrae el texto aquí mismo**, sin enviar el archivo a ningún servicio, y avisa cuántos caracteres leyó. En la lista, la columna del final muestra ese recuento y el enlace «Descargar» del original. Si el archivo no trae texto utilizable —un PDF escaneado o una imagen— el aviso lo dice: «no se pudo extraer texto».
4. Para una nota o una transcripción aportada: elija «Tipo», escriba «Título» y «Contenido» y pulse «Guardar».
5. Repita con cada insumo. Si sube dos veces el mismo archivo, la plataforma lo reconoce por su huella y **reutiliza el que ya existe** en lugar de duplicarlo.

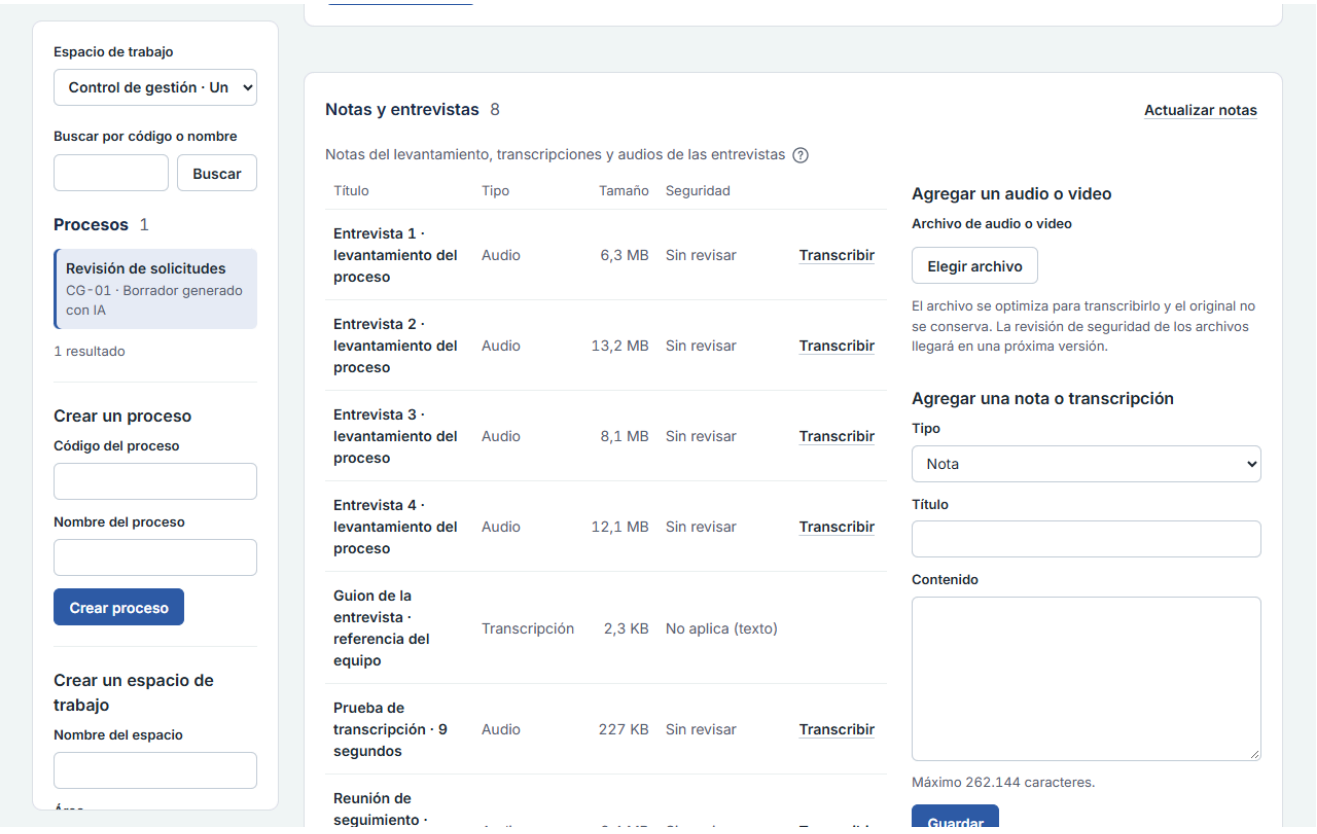


Figura 4. La lista muestra cada insumo con su tipo, su tamaño y el estado de seguridad. A la derecha están los campos para agregar material: el archivo de audio o video, el documento o la imagen, y el texto de una nota.

Qué dicen los avisos. «Audio guardado (N min). Puede pedir la transcripción desde la lista». «Documento guardado: se extrajeron N caracteres de texto en este equipo». La columna «Seguridad» marca «Sin revisar» mientras el archivo no se haya revisado (M3.2).

Límites declarados. El texto de un PDF se guarda con su número de página, para que las citas puedan indicarlo (M5.1). No hay reconocimiento de texto en imágenes ni de voz en audio: una imagen se conserva como original y se declara sin texto, y las transcripciones se hacen desde el audio con hablantes genéricos, nunca identificando a la persona por su voz.

Requisito. RO-01 (cargar grabaciones de audio o video, documentos, imágenes y notas, y transcribir el audio en español).

M3.2 · Estado de cada archivo y análisis antimalware — **Versión 1.0**

Para qué sirve. Saber si un archivo se revisó antes de usarlo y qué ocurre si contiene código malicioso.

Cómo se hace.

1. La columna «Seguridad» de la lista de notas y entrevistas muestra el resultado por archivo: «Sin observaciones», «Sin revisar» o «Rechazado por seguridad».
2. Si un archivo se rechaza, no llega a la lista: se borra y el intento queda en la auditoría con la firma que lo detectó.

Qué dicen los avisos. «Rechazado por seguridad» indica que el archivo no se guardó. El análisis usa el ClamAV instalado en la máquina virtual o el escáner institucional por socket, según la configuración.

Requisito. RO-22 (análisis antimalware de los archivos antes de usarlos).

M3.3 · Leer la transcripción: hablantes, marcas de tiempo y salto al segundo — **Disponible**

Para qué sirve. Trabajar sobre lo que se dijo, sin volver a escuchar la entrevista completa.

Cómo se hace.

1. En «Notas y entrevistas», seleccione un audio de la lista: aparece su reproductor y su duración.
2. Pulse «Transcribir» en la fila del audio. La plataforma reserva la cuota, envía el audio a Amazon Transcribe con separación de hablantes, borra el objeto temporal y guarda los segmentos. Si esa nota ya tenía transcripción, la reutiliza y **no vuelve a llamar a AWS**.
3. Pulse «Ver transcripción». La tabla muestra «Tiempo», «Hablante» y «Texto» de cada turno.
4. Pulse «Escuchar desde aquí» en cualquier fila: el reproductor salta a ese instante del audio.
5. En «De dónde sale cada dato» (M7), el botón «Escuchar desde aquí» de una cita hace lo mismo desde cualquier documento del proceso.

Qué dicen los avisos. «Transcripción lista: N fragmentos de M de audio. Revise el texto antes de usarlo». Si no hay cuota suficiente, la plataforma responde que el saldo no alcanza y no llama al servicio de transcripción. Si ya existía una transcripción guardada, la muestra sin gastar cuota.

Requisito. RO-01 y RD-12 (cada elemento indica la nota y el fragmento que lo sustenta).

M3.4 · Glosario institucional — **Versión 1.0** (edición en pantalla) · se aplica hoy al transcribir

Para qué sirve. Evitar que la transcripción escriba mal los términos del Servicio —por ejemplo «bicación» en vez de «ubicación»— y fijar los nombres correctos de documentos, cargos y sistemas.

Cómo se hace. El administrador mantiene el glosario en «Administración → Glosario» (D3, A7): una entrada por línea, con la forma correcta y sus variantes. Al transcribir, la plataforma reemplaza las variantes por el término canónico y registra la **versión del glosario** usada junto a la transcripción.

Qué dicen los avisos. La transcripción indica con qué versión del glosario se procesó, de modo que se puede saber si un término cambió después.

Versión 1.0. La edición del glosario desde una pantalla del producto forma parte de la entrega comprometida; hoy las entradas se cargan con el procedimiento del manual de administración.

Requisito. RO-01 (transcripción en español con la terminología institucional).

M3.5 · Borrado de una nota o un audio y su registro en auditoría — **Versión 1.0**

Para qué sirve. Eliminar una grabación o una nota cuando ya no corresponde conservarla, dejando constancia de quién lo hizo y cuándo.

Cómo se hace.

1. En la lista de notas, abra la nota o el audio y elija «Eliminar».
2. Confirme. El archivo se borra del volumen de datos y la fila deja de aparecer.
3. El borrado se registra en la auditoría con autor, fecha y motivo.

Qué dicen los avisos. El borrado no se puede deshacer; si la nota tenía transcripción, también se elimina. Los documentos ya generados no cambian, pero sus citas a esa nota dejan de poder abrir el audio.

Requisito. RO-16 y RD-16 (plazos de conservación y eliminación por persona).

M4 · Diagrama BPMN 2.0

M4.1 · Leer el diagrama — **Disponible**

Para qué sirve. Entender cómo se ejecuta el proceso: quién hace cada cosa y en qué orden.

Cómo se hace.

1. Abra el proceso y elija la pestaña «Diagrama».
2. La imagen muestra los **carriles** por rol, las actividades, las compuertas —con la condición escrita— y los flujos, con inicio y fin.
3. Use «+», «−» y «Ajustar» para mover y acercar el diagrama; en pantallas angostas el diagrama se desplaza con el dedo o el cursor.
4. Pulse una actividad para ver, en la vista del dueño, sus citas, riesgos y controles. Allí, «Anterior» y «Siguiente» recorren el proceso paso a paso, centrando cada elemento en el diagrama.

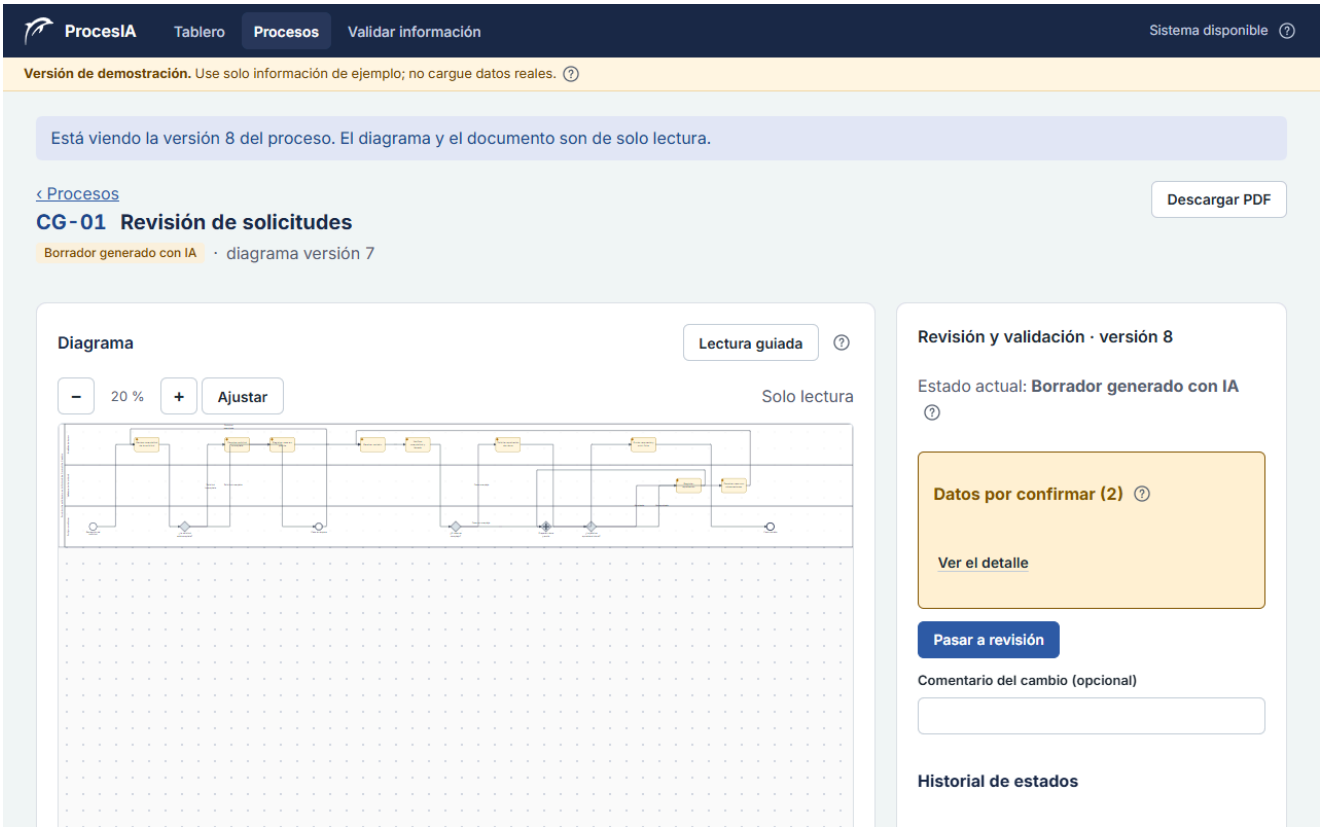


Figura 5. La vista del dueño es la pantalla para quien solo necesita leer: diagrama sin edición, objetivo, alcance, responsables y el panel donde da su conformidad.

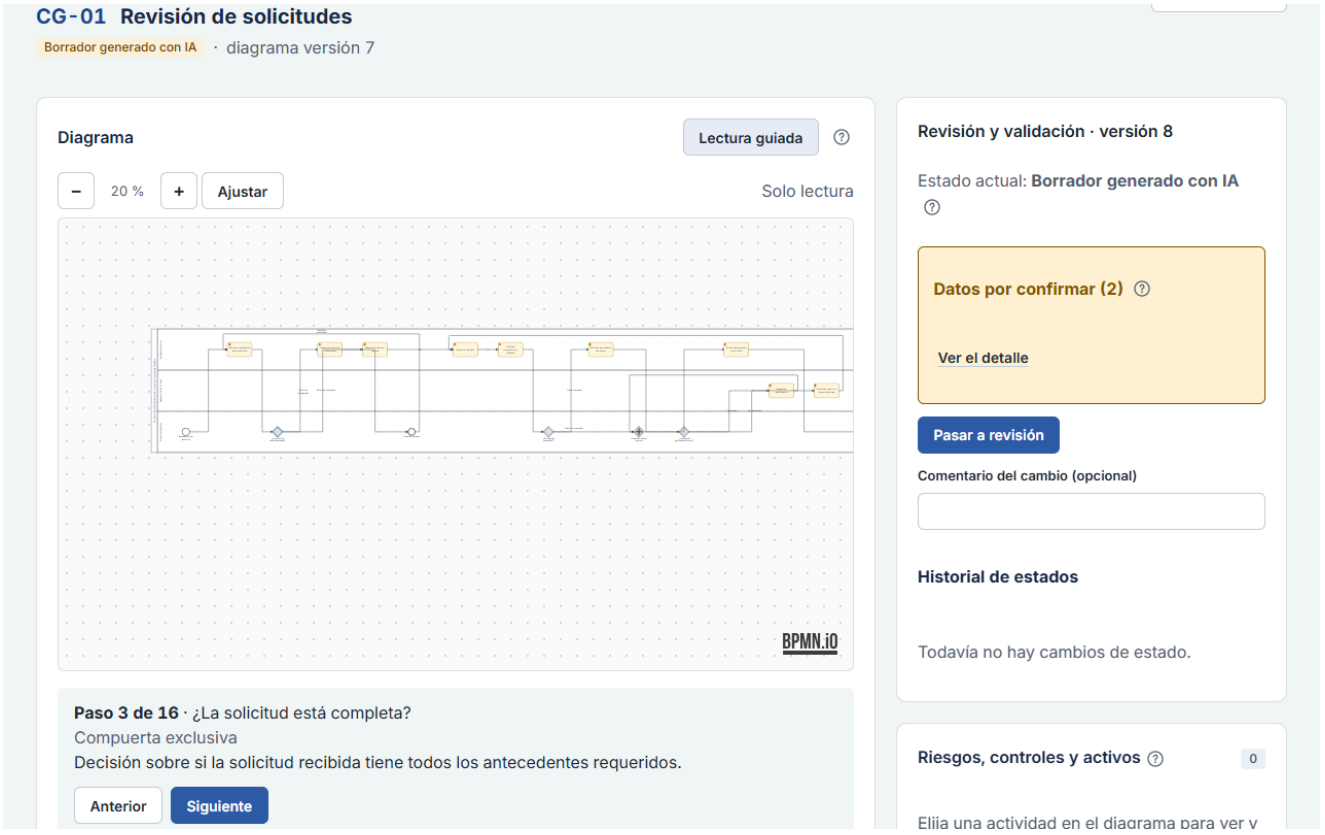


Figura 6. «Lectura guiada» recorre el proceso desde el inicio: cada paso se marca en el diagrama y se explica debajo, sin exigir que el lector sepa BPMN.

Qué dicen los avisos. Bajo el título se indica la versión del documento y si es «Escrito a mano», «Borrador generado con IA» u «Generado con IA y revisado». La marca de agua de bpmn.io se mantiene visible por licencia.

Requisito. RO-02 (borrador del diagrama en BPMN 2.0 con carriles por rol).

M4.2 · Editar en el editor visual y guardar una versión nueva — **Disponible**

Para qué sirve. Corregir el borrador sin depender de otra herramienta: mover una actividad al carril que corresponde, renombrarla, agregar una compuerta o un flujo.

Cómo se hace.

1. Pulse «Editar el diagrama».
2. Mueva, cree, renombre o borre actividades, carriles, compuertas y flujos.
3. Pulse «Guardar como versión nueva». Si se arrepiente, «Descartar cambios del editor».
4. Al guardar, la plataforma vuelve a dibujar el diagrama en el servidor y crea una **versión nueva**; la anterior se conserva (M10.1).

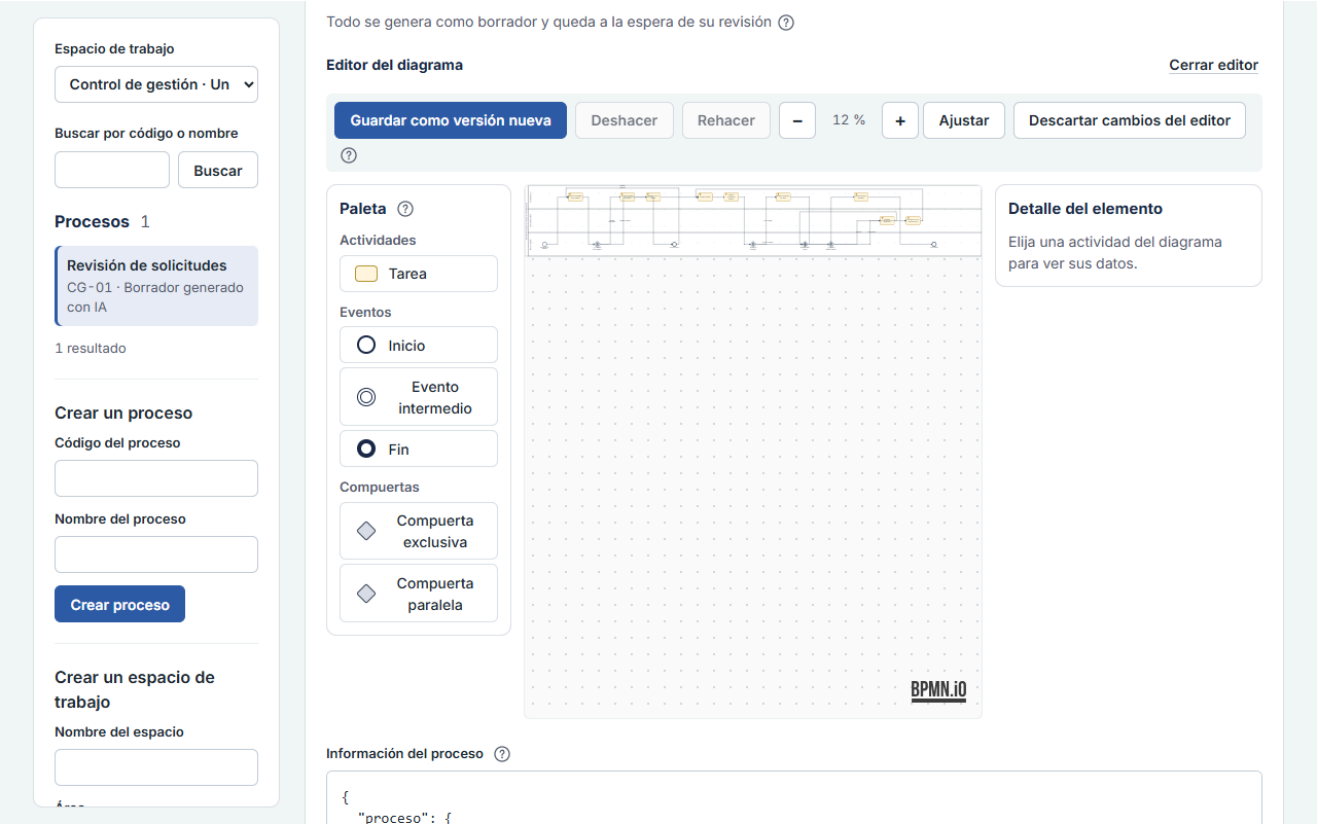


Figura 7. El editor trabaja en tres columnas: la paleta con los elementos permitidos, el lienzo del diagrama y el detalle del elemento seleccionado.

Qué dicen los avisos. «Cambios sin guardar: se pierden al cerrar o descartar». Si el diagrama queda con elementos desconectados o con actividades sin rol, el guardado se rechaza y **la versión guardada no se pierde**: el editor sigue abierto con su trabajo. Editar el diagrama no borra el objetivo, el alcance, los cargos, las entradas, los controles ni el SIPOC.

Requisito. RO-03 (editor visual para revisar, modificar y completar los diagramas).

M4.3 · Marcadores de información pendiente — **Disponible**

Para qué sirve. Ver de un golpe qué falta, en lugar de que alguien lo complete por deducción. Es la regla del producto: **lo que no está en las notas no se inventa**.

Cómo se hace.

1. En el diagrama, las actividades sin responsable quedan en el carril «Falta el responsable» y las decisiones sin condición muestran el flujo «Falta la condición».
2. El bloque «Datos por confirmar» lista cada pendiente con su elemento; el botón «Ver el detalle» lleva a la lista completa.
3. Para resolverlo, edite el diagrama (M4.2) o el documento y matrices (M5.2) con el dato real, o marque la casilla de confirmación al validar (M9.5).

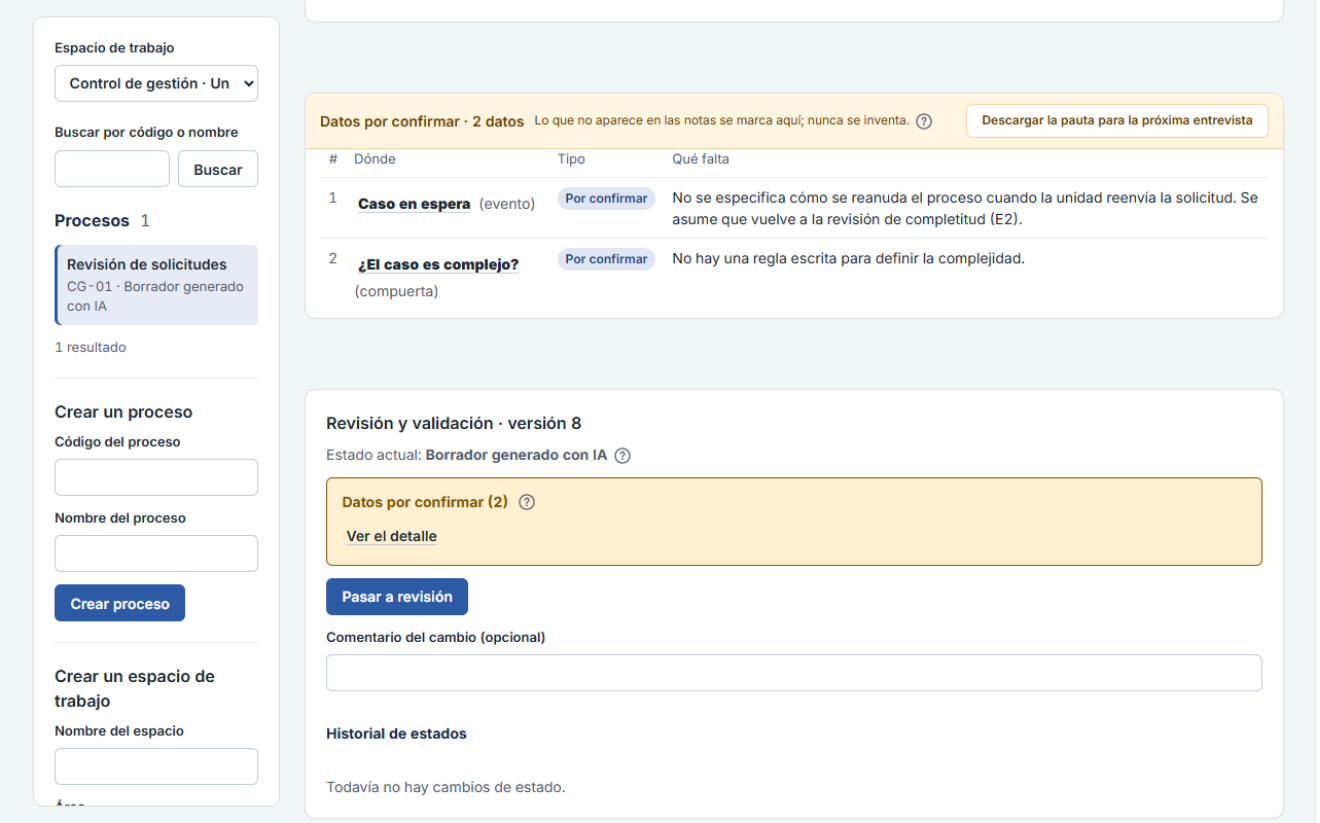


Figura 8. Cada pendiente indica dónde está, de qué tipo es y qué falta. El nombre del elemento abre el diagrama en ese punto.

Qué dicen los avisos. El contador «Datos por confirmar · N datos» y, en el documento, la expresión «Por confirmar».

Requisito. RO-07 (identificar lo generado por IA y no completar por suposición).

M4.4 · Comparar dos versiones del diagrama y del documento — **Disponible**

Para qué sirve. Ver qué cambió entre dos versiones antes de validar, sin abrir dos pestañas.

Cómo se hace.

1. En «Versiones del proceso» (M10.1), elija la versión de partida y la de llegada en los dos selectores y pulse «Comparar versiones».
2. Arriba aparece el resumen: si hay cambios o si las dos versiones tienen el mismo contenido.

3. «Elementos del diagrama», «Flujos» y «Roles» listan cada cambio con su marca: **+** lo que se agregó, **−** lo que se eliminó y **~** lo que se modificó, con el detalle del cambio —por ejemplo `nombre: «Recibir la solicitud» → «Recibir la solicitud (revisada)»`—. Un elemento que conserva su identidad y cambia de nombre se informa como cambio, no como un borrado más un alta.
4. «Documento» muestra el texto con las líneas agregadas y eliminadas en color. La casilla «Mostrar el texto sin cambios» despliega el documento completo.

Qué dicen los avisos. La comparación es informativa: no crea ni modifica versiones. El encabezado del documento cambia en cada versión porque lleva el número y la fecha de generación; eso aparece como diferencia y no es un cambio de contenido.

Límites declarados. Se comparan el diagrama y el documento descriptivo. Las matrices RACI, SIPOC, de registros y de relaciones se comparan abriendo cada versión, no en esta pantalla.

Requisito. RD-03 (comparación visual entre versiones del diagrama y del documento).

M4.5 · Importar un diagrama existente — **Disponible**

Para qué sirve. Traer al repositorio los procesos que el Servicio ya tiene documentados, sin retipearlos.

Cómo se hace.

1. En «Documentos del proceso», use «Importar un diagrama de otra herramienta» y elija el archivo (máximo 2 MB).
2. La plataforma crea una versión nueva con lo que el archivo representa y **lista como dudas** lo que no pudo recuperar: anotaciones, objetos de datos y extensiones de la herramienta de origen.
3. Revise las dudas en «Datos por confirmar» y complete lo que falte.

Qué dicen los avisos. «Diagrama importado desde {archivo}. Revise los datos por confirmar antes de usarlo». Si el archivo no es un diagrama interpretable, el guardado se rechaza con el motivo y el proceso queda intacto. El contenido que el diagrama no puede llevar —objetivo, alcance, cargos, entradas, controles, plazos, SIPOC y registros— se conserva de la información anterior.

Requisito. RD-01 (importar diagramas existentes en BPMN 2.0 XML).

M5 · Documento descriptivo

M5.1 · Estructura del documento — **Disponible**

Para qué sirve. Obtener el documento descriptivo con la estructura que exige la metodología CAIGG, sin redactar desde cero.

Cómo se hace. Elija la pestaña «Documento». El texto sigue el orden del Documento Técnico N° 89: identificación del proceso, objetivo, alcance, responsables, descripción de actividades, entradas, salidas, registros, controles, indicadores y catastro de versiones. El diagrama se referencia, no se incrusta.

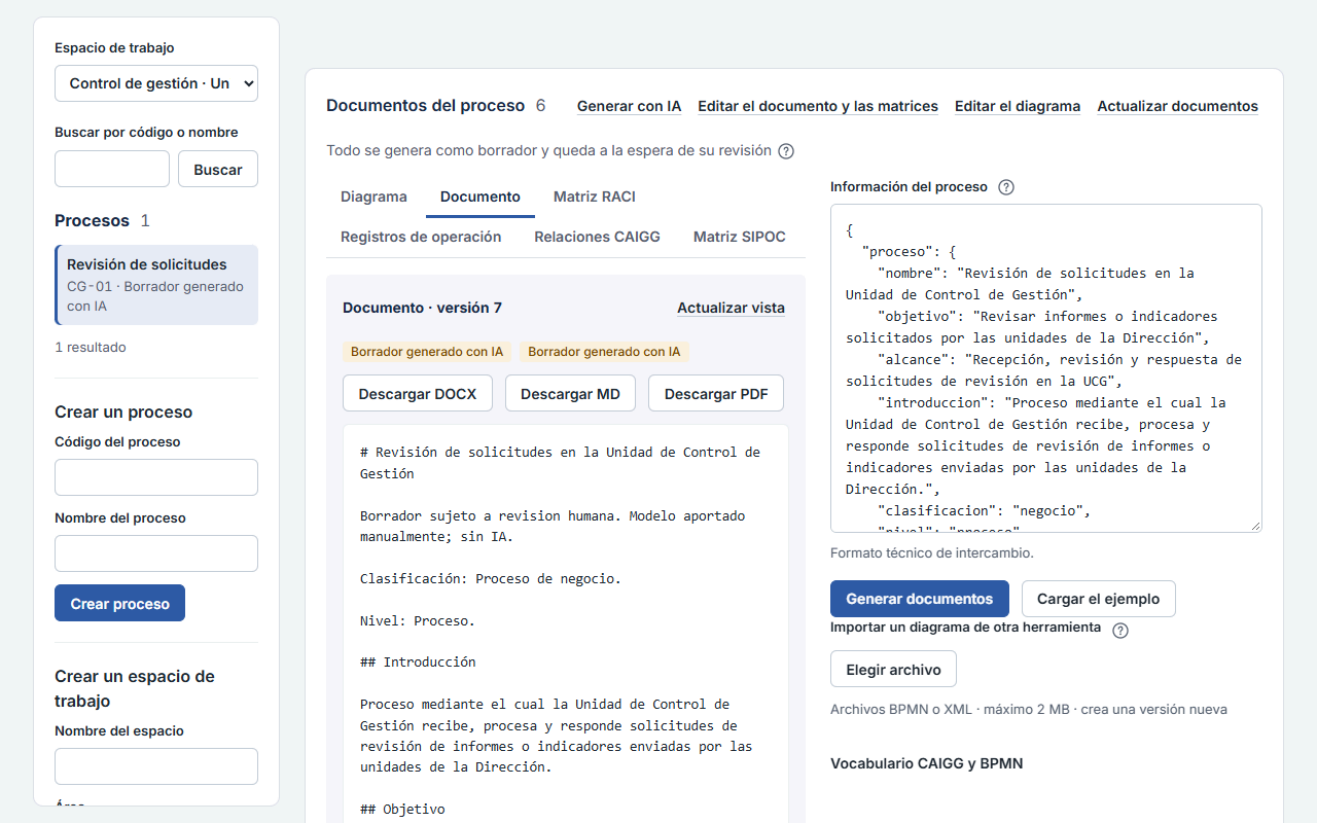


Figura 9. Cada pestaña es un documento del proceso. Sobre la vista están las descargas disponibles para ese documento y las insignias de origen y de estado de revisión.

Qué dicen los avisos. Donde falta información aparece «Por confirmar» (M5.3). El documento exportado lleva el aviso de borrador en cada página hasta que el proceso se valida.

Requisito. RO-04 (borrador del documento descriptivo, editable y exportable).

M5.2 · Editar el documento y las matrices — **Disponible**

Para qué sirve. Corregir el borrador con las palabras del equipo, sin volver a generar con IA.

Cómo se hace.

1. Pulse «Editar el documento y las matrices».
2. Corrija en las pestañas del editor: proceso y SIPOC (nombre, objetivo, alcance, introducción, clasificación CAIGG), actividades (nombre, descripción, responsable, plazo, periodicidad, condición), roles y cargos, registros de operación —con la casilla «Trata datos personales»— y matriz RACI.
3. Pulse «Guardar cambios». Se regeneran los seis documentos con esos textos y sube la versión.

Qué dicen los avisos. «Cambios guardados: 6 documentos actualizados», con el número de datos que quedan por confirmar. Agregar o quitar actividades se hace en el diagrama (M4.2), no aquí. Si el proceso cambió mientras editaba, el guardado se rechaza y el editor conserva lo escrito.

Requisito. RO-04 y RO-05.

M5.3 · «Por confirmar»: qué aparece y cómo se resuelve — **Disponible**

Para qué sirve. Distinguir un dato del proceso de una suposición.

Cómo se hace. Cada vez que un dato no está en las notas, el documento escribe «Por confirmar» y el bloque «Datos por confirmar» lo lista. Para resolverlo: corrija el dato en el editor (M5.2) o en el diagrama (M4.2); el

marcador desaparece en la siguiente generación. No se borra a mano del documento.

Qué dicen los avisos. Al intentar validar con pendientes abiertos, la plataforma pide una confirmación explícita (M9.5).

Requisito. RO-07.

M5.4 · Documento sobre la plantilla del administrador — **Disponible**

Para qué sirve. Entregar el documento con la imagen institucional del Ministerio: encabezado, pie, márgenes y tipografía.

Cómo se hace.

1. El administrador carga la plantilla una vez en «Tablero de seguimiento → Plantilla del documento → Subir plantilla DOCX» (D3, A9).
2. Desde ese momento, cada documento se genera **sobre esa plantilla**: la plataforma reemplaza el cuerpo y conserva encabezado, pie y estilos.

Qué dicen los avisos. «Plantilla versión N cargada. Se aplicará al próximo documento que se genere». Las versiones no se borran: la más nueva es la vigente y las anteriores quedan para saber con qué imagen se generó cada documento. Si no hay plantilla, se usa la del generador con el pie de borrador. No se aceptan plantillas con macros.

Requisito. RD-14 (documento sobre la plantilla institucional configurable).

M5.5 · Catastro de versiones y fecha de última actualización — **Disponible**

Para qué sirve. Que el documento diga por sí mismo qué versión es, quién la hizo y cuándo, sin depender de la memoria del equipo.

Cómo se hace. La última sección del documento, «Versiones del proceso», lista cada versión con número, fecha, autor y origen (humano o IA). Se actualiza sola en cada generación; no se edita a mano.

Qué dicen los avisos. Si el documento se restauró desde una versión anterior, el catastro muestra la restauración como una versión nueva: nada se borra.

Requisito. RO-06 y RO-08 (historial de versiones con autor, fecha y cambios).

M6 · Matrices

M6.1 · Matriz RACI — **Disponible**

Para qué sirve. Fijar quién responde de cada actividad (R), quién aprueba (A), a quién se consulta (C) y a quién se informa (I).

Cómo se hace. Elija la pestaña «RACI». La matriz cruza actividades con roles. Para cambiar un rol, edite el responsable de la actividad en el editor (M5.2) o el rol en el diagrama (M4.2); la matriz se recalcula al guardar.

Qué dicen los avisos. Una fila con la celda de responsable vacía señala una actividad sin dueño: es el mismo pendiente que aparece en el diagrama.

Requisito. RO-05 (matriz RACI por rol y tabla SIPOC, editables).

M6.2 · Tabla SIPOC — **Disponible**

Para qué sirve. Ver el proceso de arriba abajo —proveedores, entradas, proceso, salidas y clientes— en una sola página.

Cómo se hace. Elija la pestaña «SIPOC» y edite las listas en «Editar documento y matrices → SIPOC». Los responsables del proceso se completan con los cargos del modelo.

Qué dicen los avisos. Si una entrada del SIPOC no aparece en el diagrama, el editor lo advierte al guardar.

Requisito. RO-05.

M6.3 · Matriz de registros de operación — **Disponible**

Para qué sirve. Dejar la base de la matriz de registros: qué registro se genera, quién responde de él, en qué soporte vive y cuánto se conserva.

Cómo se hace.

1. Elija la pestaña «Registros de operación».
2. En el editor, agregue o corrija filas: «Registro», «Responsable», «Soporte», «Conservación» y la casilla «Datos personales».
3. Guarde. La matriz se exporta en XLSX y CSV (M10.3).

Qué dicen los avisos. Marcar «Datos personales» cambia el resumen del documento (M8.2) y no cambia el diagrama.

Requisito. RD-09 (base de la matriz de registros de operación, editable y exportable).

M6.4 · Tabla de relaciones por actividad — **Disponible**

Para qué sirve. Ver en una tabla qué entradas consume y qué salidas produce cada actividad, según la estructura CAIGG.

Cómo se hace. Elija la pestaña «Relaciones CAIGG». La tabla muestra actividad, entrada, salida y responsable; se exporta en CSV y XLSX.

Qué dicen los avisos. Las filas se derivan del modelo: para cambiar una relación hay que cambiar la actividad en el editor o en el diagrama.

Requisito. RO-04 (estructura del documento CAIGG).

M7 · Trazabilidad a la fuente

M7.1 · Ver la cita de una actividad o de un elemento — **Disponible**

Para qué sirve. Comprobar de dónde salió cada dato del borrador antes de darlo por bueno.

Cómo se hace.

1. Abra la vista del dueño del proceso con el botón «Vista del dueño».
2. Pulse una actividad del diagrama. El panel lateral muestra sus citas: el texto, la nota de la que proviene y el momento.
3. En el repositorio, el bloque «De dónde sale cada dato» lista todas las citas del proceso.

Qué dicen los avisos. Una cita con «≈ mm:ss · estimado» proviene de un fragmento sin marca exacta: es una referencia aproximada, no un segundo verificado. Las citas aportadas a mano no se verifican contra la nota.

Requisito. RD-12 (trazabilidad a la fuente).

M7.2 · Saltar al minuto del audio o a la página del documento — **Disponible**

Para qué sirve. Escuchar el momento exacto en que se dijo algo, sin buscar en la grabación.

Cómo se hace. Pulse «Escuchar desde aquí» junto a una cita o junto a un segmento de la transcripción (M3.3). El reproductor de la nota se abre y avanza a ese instante.

Qué dicen los avisos. Si la nota no tiene audio asociado, el botón no aparece y la cita se muestra sin tiempo. En la versión 1.0, la cita de un PDF incluye el número de página.

Requisito. RD-12.

M7.3 · Cuando la cita no coincide con el borrador — **Disponible**

Para qué sirve. Resolver la diferencia sin perder el dato ni la fuente.

Cómo se hace. Corrija el texto en el editor (M5.2) o el elemento en el diagrama (M4.2). La cita se conserva tal como está en la nota: la corrección es del documento, no de la transcripción. Si la transcripción está mal, corrija el término con el glosario (M3.4) y vuelva a transcribir solo si es imprescindible: cuesta cuota.

Qué dicen los avisos. La plataforma no reescribe las citas al corregir el documento; si el dato cambió de fondo, agregue un comentario en el cambio de estado (M9.3).

Requisito. RD-12 y RO-07.

M8 · Riesgos, datos personales y controles

M8.1 · Vincular riesgos, controles y activos a una actividad — **Disponible**

Para qué sirve. Que el levantamiento sirva también para la gestión de riesgos: qué puede fallar en cada actividad, qué control lo cubre y qué activo de información se usa.

Cómo se hace.

1. En la vista del dueño, pulse la actividad en el diagrama.
2. En «Riesgos, controles y activos», elija el «Tipo» (riesgo, control o activo), escriba la «Descripción» y pulse «Agregar riesgo» —o el tipo elegido—.
3. Para quitar un vínculo, use «Quitar» a su lado.

Qué dicen los avisos. El panel muestra solo lo vinculado a la actividad elegida. Son datos del proceso, no del documento: agregarlos o quitarlos no cambia el diagrama ni el documento.

Requisito. RD-05 (vincular riesgos, controles y activos, Ley N° 21.663).

M8.2 · Marcar actividades y registros que tratan datos personales — **Disponible**

Para qué sirve. Cumplir con el deber de identificar los tratamientos de datos personales (Ley N° 21.719) desde el propio documento del proceso.

Cómo se hace.

1. En «Editar el documento y las matrices → Registros de operación», marque «Datos personales» en las filas que correspondan.
2. Guarde. El documento agrega el resumen de tratamientos y los registros marcados.

Qué dicen los avisos. La marca es una declaración del equipo, no una detección automática: la plataforma no inspecciona el contenido para adivinarla.

Requisito. RD-06.

M8.3 · Enmascaramiento antes de una generación — **Versión 1.0**

Para qué sirve. Evitar que datos personales identificables salgan de la máquina del Ministerio cuando se pide una generación con IA.

Cómo se hace.

1. En «Generar borradores con IA», el diálogo indica qué se envía al servicio y cuánto consume de la cuota.
2. Antes de enviar, la plataforma reemplaza cada RUT, teléfono, correo y nombre de tercero por una marca consecutiva, y restituye los valores en el borrador antes de guardarlo: la persona que revisa ve los datos reales y el modelo nunca los vio.
3. El administrador ajusta los patrones en «Administración → Enmascaramiento» (D3, A8).

Qué dicen los avisos. El registro de consumo y el acta de auditoría indican **cuántos** datos se enmascararon, nunca cuáles; el contenido original no se escribe en los registros.

Límite declarado. La detección es por patrón: un teléfono escrito de forma atípica, un nombre partido o un dato con errores de tipeo no se detectan y saldrían sin enmascarar.

Requisito. RD-13 (enmascaramiento configurable).

M9 · Revisión, comentarios y validación

M9.1 · Aviso de contenido generado con IA — **Disponible**

Para qué sirve. Que nadie confunda un borrador automático con un proceso validado.

Cómo se hace.

1. Al pulsar «Generar con IA» aparece el aviso, antes de llamar a cualquier servicio: qué se enviará, que el resultado es un borrador sujeto a revisión humana, que consume cuota y que lo que las notas no digan se marcará como pendiente.
2. Solo después de elegir las notas y confirmar se ejecuta la generación.
3. Los documentos quedan con la insignia «Borrador generado con IA» y el proceso pasa al estado «Borrador generado con IA».



Figura 10. Antes de generar, la plataforma explica qué se envía, qué se recibe de vuelta y cuáles de las notas registradas se usarán.

Qué dicen los avisos. La insignia se mantiene aunque usted corrija el borrador: la condición de origen IA solo desaparece cuando una persona revisa y valida el documento (M9.3). Así lo exige la regla de uso responsable de IA.

Requisito. RO-07 (advertir e identificar los documentos generados con IA).

M9.2 · Comentar un elemento o el documento — **Disponible**

Para qué sirve. Que el dueño o un visualizador observen algo puntual sin modificar el documento, y que quede constancia de la resolución.

Cómo se hace.

1. Abra el documento o el diagrama y baje hasta «Comentarios del documento». Cualquier cuenta con sesión puede comentar, incluidas las de **visualización**: el requisito nombra a los visualizadores y al dueño del proceso.
2. En «Sobre qué» elija un elemento del proceso, o deje «El documento completo».
3. Escriba la observación —hasta 2.000 caracteres— y pulse «Comentar». El comentario queda firmado con su autor y la fecha.
4. «Marcar resuelto» lo cierra y deja registrado **quién** lo resolvió y **cuándo**; «Reabrir» lo devuelve a abierto si la corrección no alcanzó. Solo quien escribió el comentario o una cuenta de administración puede resolverlo.

Qué dicen los avisos. «Comentario guardado con su autor y su fecha» y «Comentario marcado como resuelto: queda registrado quién y cuándo». Resolver no borra nada: el comentario sigue en la lista con su resolución, que es lo que pide el requisito. Un comentario abierto no bloquea la validación.

Límites declarados. El comentario se ancla al documento elegido y, opcionalmente, a uno de los elementos del proceso; no se ancla a un fragmento de texto seleccionado ni avisa por correo.

Requisito. RD-04 (comentarios en línea de visualizadores y dueños, con registro de su resolución).

M9.3 · Estados de revisión — **Disponible**

Para qué sirve. Que el proceso avance con un acuerdo explícito y no por costumbre.

Cómo se hace. En «Revisión y validación»:

1. Desde «Borrador generado con IA» o «En revisión», pulse «Marcar como revisado».
2. Desde «Revisado», pulse «Dar mi conformidad».
3. Para corregir algo ya revisado, «Devolver al analista» (o «Reabrir la revisión» si estaba validado).
4. Escriba el «Comentario del cambio (opcional)» cuando el motivo no sea evidente.

Se avanza **un paso a la vez**: no se puede saltar de borrador a validado.

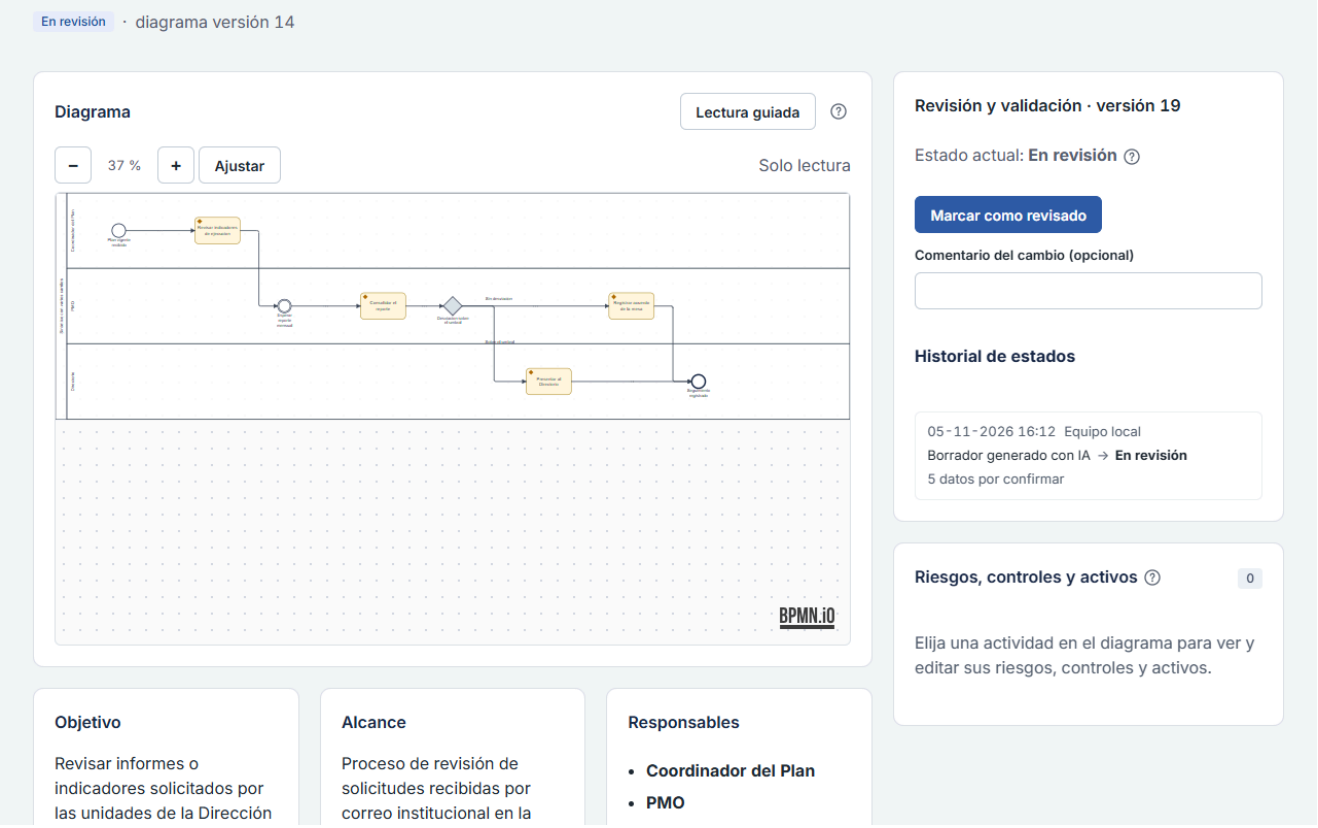


Figura 11. El panel indica el estado actual, el número de versión y el camino disponible. Con datos por confirmar aparece el aviso y, cuando corresponde validar, la casilla de confirmación de M9.5.

Qué dicen los avisos. El título indica la versión vigente del proceso. Si el proceso cambió mientras decidía, la plataforma rechaza el cambio y pide actualizar la página.

Requisito. RD-15 (estados de revisión por documento).

M9.4 · Historial: quién cambió cada estado y cuándo — **Disponible**

Para qué sirve. Saber quién aprobó qué y cuándo, sin depender de correos.

Cómo se hace. El bloque «Historial de estados» lista los cambios de la más reciente a la más antigua. Cada entrada muestra la fecha y la hora, el autor, el estado anterior y el nuevo, y —cuando los hay— los datos por confirmar y el comentario del cambio.

Qué dicen los avisos. El historial no se edita ni se borra: es un registro de solo inserción. En la versión 1.0, el autor corresponde a la cuenta institucional que hizo el cambio.

Requisito. RD-15 y RO-08 (historial con autor, fecha y cambios, y auditoría).

M9.5 · Validar con información pendiente — **Disponible**

Para qué sirve. No frenar la validación por un dato menor, pero tampoco validar por descuido.

Cómo se hace. Si quedan pendientes y el proceso está en «Revisado», el botón «Dar mi conformidad» se habilita solo al marcar la casilla «Confirmo que doy mi conformidad aunque falte este dato». La confirmación queda registrada con su nombre y la fecha.

Qué dicen los avisos. El bloque de advertencia enumera los pendientes y enlaza a «Datos por confirmar». Sin la casilla marcada, la validación se rechaza con el motivo.

Requisito. RD-15 y RO-07.

M10 · Versiones y exportación

M10.1 · Historial de versiones del proceso — **Disponible**

Para qué sirve. Ver cuántas veces cambió el proceso, quién lo cambió y de dónde venía cada versión.

Cómo se hace. En «Versiones del proceso», la tabla lista cada versión con «Versión», «Fecha», «Autor» y «Origen» («Humano» o «Borrador generado con IA»). La versión en uso dice «Vigente».

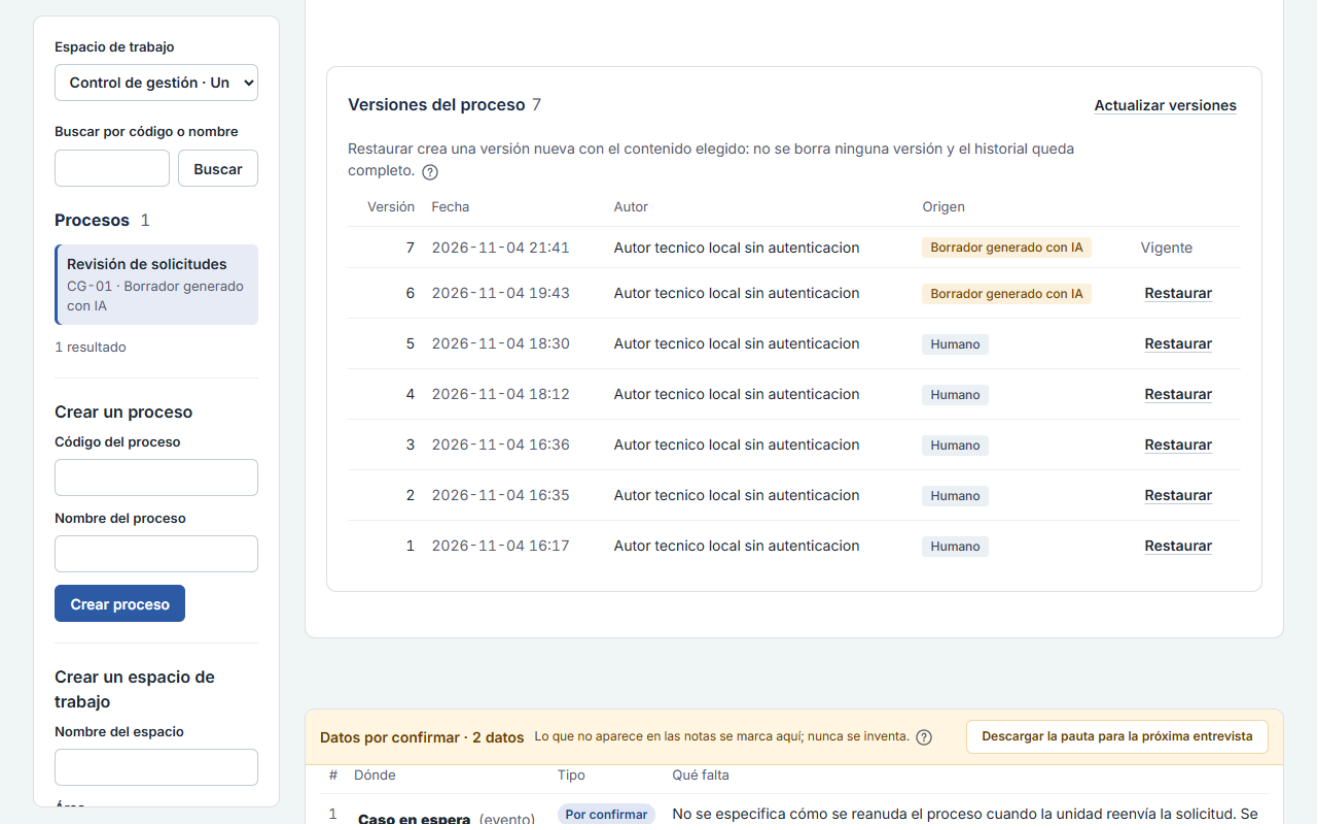


Figura 12. Cada fila es una versión del conjunto: diagrama, documento y matrices. La vigente se marca como tal y las anteriores ofrecen «Restaurar».

Qué dicen los avisos. Las seis piezas de un proceso —diagrama, documento y matrices— se versionan juntas: un número de versión corresponde al conjunto.

Requisito. RO-06 y RO-08.

M10.2 · Restaurar una versión anterior — **Disponible**

Para qué sirve. Volver al contenido de una versión anterior sin perder lo hecho después.

Cómo se hace.

1. En «Versiones del proceso», elija la versión que quiere recuperar.
2. Pulse «Restaurar».
3. La plataforma escribe una **versión nueva** con ese contenido y la deja vigente.

Qué dicen los avisos. «Versión N restaurada como versión M. Las versiones intermedias se conservan en el historial». Si la versión restaurada proviene de una generación con IA, el documento vuelve a «Borrador generado con IA» hasta que se revise. Si la versión elegida ya es la vigente, la plataforma lo dice y no hace nada. Los vínculos de riesgos y controles se conservan solo si la actividad sigue existiendo en la versión restaurada.

Requisito. RO-06 (consultar y restaurar versiones anteriores).

M10.3 · Exportar BPMN, SVG, PDF, DOCX, Markdown, XLSX y CSV — **Disponible**

Para qué sirve. Llevar el proceso a los formatos que el Servicio usa para publicar, presentar o archivar.

Cómo se hace.

1. Elija la pestaña del documento.
2. Descargue con los botones de la vista: «Descargar BPMN» y «Descargar SVG» en el diagrama; «Descargar MD», «Descargar DOCX» y «Descargar PDF» en el documento; «Descargar CSV» y «Descargar XLSX» en las matrices.

Qué dicen los avisos. Cada descarga deja constancia en la auditoría con el formato y la versión. El PDF y el DOCX llevan el aviso de borrador mientras el proceso no esté validado.

Requisito. RO-20 y RD-17 (exportación en BPMN XML, imagen, PDF de documentos y XLSX de RACI y SIPOC).

M10.4 · Abrir el BPMN en Bizagi Modeler o en bpmn.io — **Disponible**

Para qué sirve. Confirmar que el diagrama no queda encerrado en ProcesIA.

Cómo se hace.

1. Descargue el archivo BPMN.
2. En Bizagi Modeler use **Exportar / Importar** → **BPMN**. El diálogo «Abrir Modelo» solo acepta su formato nativo: no sirve para este archivo.
3. En el modeler de bpmn.io basta con abrir el archivo.

Qué dicen los avisos. La verificación con Bizagi Modeler 4.3.0.008 y con bpmn.io está documentada en la evidencia de interoperabilidad (D5).

Requisito. Numeral 2.8 f) de las bases (interoperabilidad con herramientas externas).

M10.5 · Qué pasa cuando la licencia vence — **Versión 1.0**

Para qué sirve. Que el Ministerio nunca pierda el acceso a su información por un vencimiento administrativo.

Cómo se hace. Al vencer la licencia, la plataforma entra en modo de solo lectura y exportación por al menos 90 días corridos: se puede consultar y descargar todo, no crear ni modificar. Pasado ese plazo, solo se conserva la exportación.

Qué dicen los avisos. Un aviso permanente en la franja superior indica la fecha de vencimiento y el plazo restante, con el enlace a exportación total.

Requisito. RD-11 y RO-19 (el vencimiento no elimina información).

M11 · Panel de seguimiento

M11.1 · Procesos por estado, horas y reuniones — **Disponible**

Para qué sirve. Ver el avance del levantamiento y compararlo con las metas del proyecto.

Cómo se hace. Abra «Tablero» en el menú. Encontrará «Indicadores» —horas y reuniones promedio de los procesos ya validados, frente al objetivo—, «Procesos por estado» y «Horas por proceso», con aviso cuando un proceso supera el objetivo.

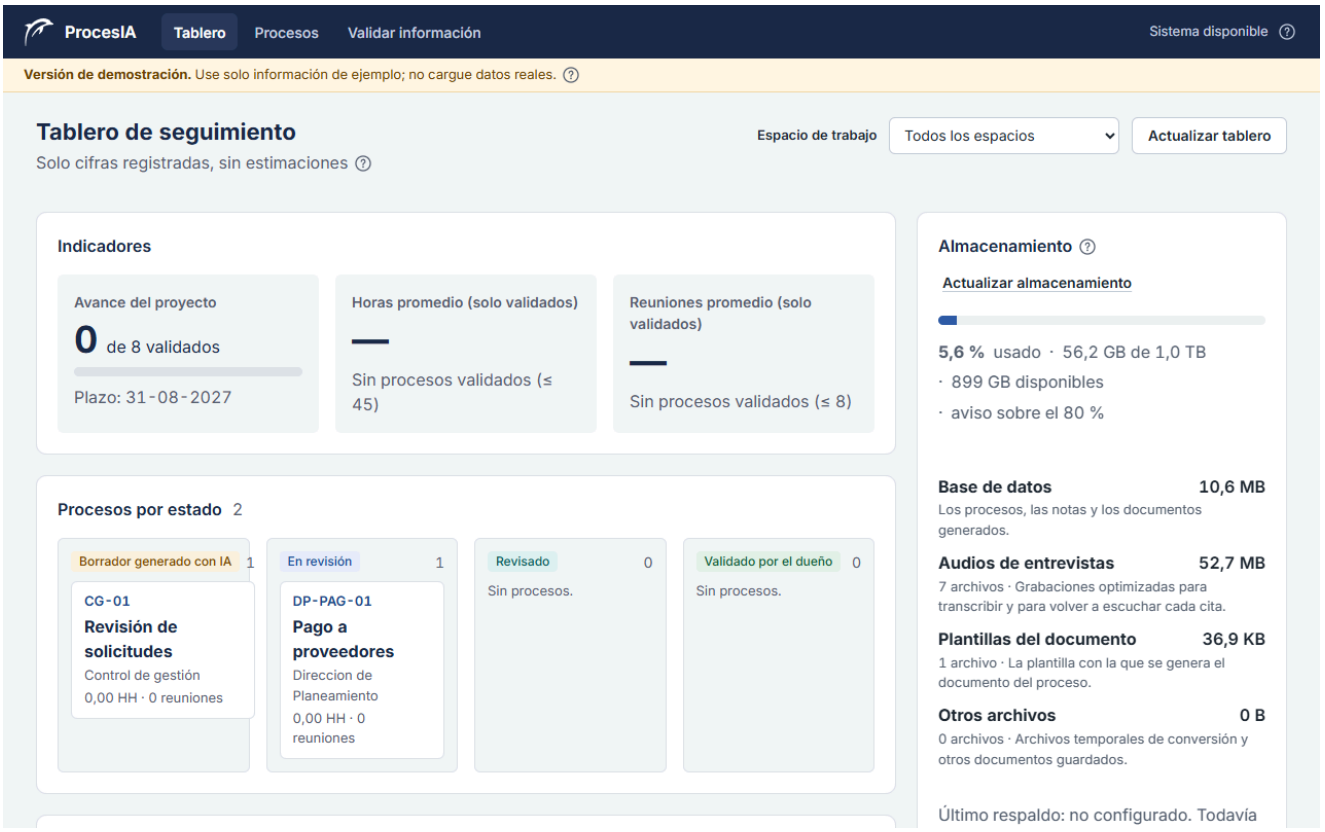


Figura 13. El tablero reúne el avance del proyecto, los procesos agrupados por estado y el espacio ocupado por los archivos, con el filtro por espacio de trabajo.

Qué dicen los avisos. «Solo cifras registradas, sin estimaciones»: las cifras salen de lo anotado en cada proceso (M2.2), no de una estimación. Los promedios consideran solo los procesos que el dueño ya validó.

Requisito. RD-08.

M11.2 · Cómo se registran las horas y las reuniones — **Disponible**

Para qué sirve. Que el indicador se pueda auditar.

Cómo se hace. En «Datos del proceso» de cada proceso, anote «Horas dedicadas» y «Reuniones realizadas» a medida que ocurren, y guarde. El tablero se recalcula solo.

Qué dicen los avisos. El campo admite hasta dos decimales; el tablero muestra el promedio con dos decimales y marca «sobre el objetivo» cuando corresponde.

Requisito. RD-08.

M11.3 · Consumo de cuota de IA por usuario — **Versión 1.0**

Para qué sirve. Que el administrador controle cuánto consume cada persona y asigne saldo.

Cómo se hace. En «Administración → Cuotas y consumo» (D3, A6) se ven las invocaciones por usuario y fecha, el servicio o modelo usado, el volumen procesado y el saldo. El administrador asigna o ajusta créditos.

Qué dicen los avisos. Cuando el saldo no alcanza, la plataforma rechaza la operación antes de llamar al servicio de IA y no consume cuota.

Requisito. RO-09 (registro de invocaciones y control de cuotas por usuario).

M11.4 · Espacio ocupado y plantilla del documento — **Disponible**

Para qué sirve. Saber cuánto ocupan los archivos guardados y con qué plantilla se está generando el documento, sin salir del tablero.

Cómo se hace. En la columna derecha del tablero, «Almacenamiento» muestra el porcentaje usado, el desglose por categoría (base de datos, audios de entrevistas, plantillas y otros archivos) y el estado de la copia de seguridad. Debajo, «Plantilla del documento» permite subir la plantilla institucional en formato DOCX.

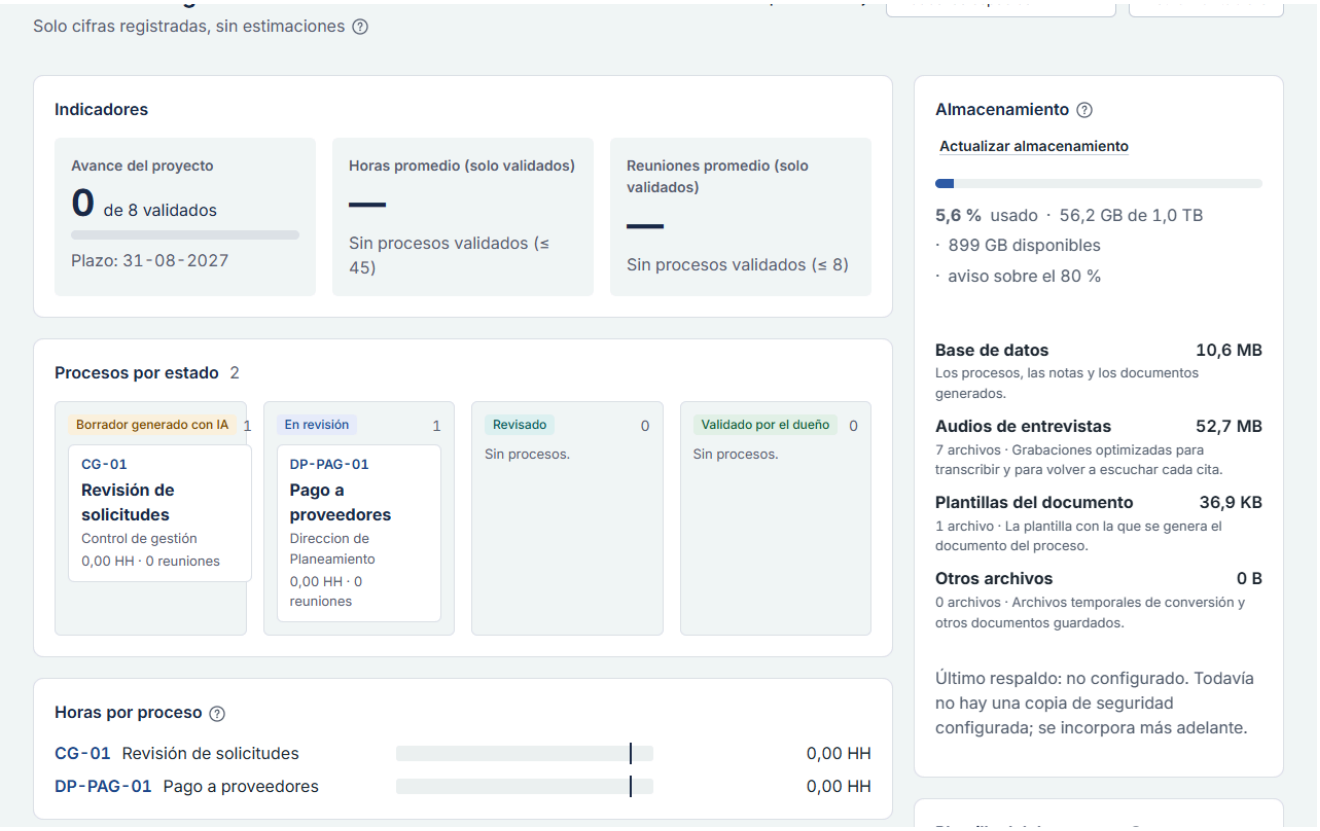


Figura 14. El almacenamiento se informa medido, no estimado, y la plantilla vigente se puede reemplazar por una versión nueva sin borrar las anteriores.

Qué dicen los avisos. Sobre el 80 % de uso aparece un aviso para revisar los audios guardados. Si todavía no hay copia de seguridad configurada, lo dice en lugar de mostrar una fecha inventada.

Requisito. RD-10 (uso del almacenamiento y respaldos) y RD-14 (plantilla institucional).

M12 · Ayuda y vocabulario

M12.1 · Ayuda contextual — **Disponible**

Para qué sirve. Entender una sección sin salir de ella ni abrir el manual.

Cómo se hace. Pulse el botón de signo de interrogación junto al título de cada bloque. Se abre una nota con las reglas de esa sección y sus límites.

Qué dicen los avisos. La ayuda dice explícitamente lo que la sección **no** hace: por ejemplo, que los generadores locales no llaman a AWS o que la exportación no se registra como etapa.

Requisito. RO-12.

M12.2 · Glosario CAIGG y nombres BPMN en español — **Disponible**

Para qué sirve. Unificar el vocabulario del levantamiento con la metodología y con BPMN 2.0.

Cómo se hace. Al final del bloque de documentos, el vocabulario CAIGG lista los términos del Documento Técnico N° 89 con su definición, y la paleta del editor usa los nombres BPMN en español (tarea, compuerta exclusiva, evento de inicio, flujo de secuencia).

Qué dicen los avisos. Es distinto del **glosario institucional** de transcripción (M3.4): este explica la metodología; el otro corrige cómo se escriben los términos del Servicio.

Requisito. RO-12.

M12.3 · Mensajes frecuentes y qué hacer — **Disponible**

Mensaje	Qué significa	Qué hacer
«El proceso cambió en otra ventana. Actualice la página antes de generar los documentos.»	Otra persona guardó antes que usted.	Pulse «Actualizar documentos» y repita la operación.
«No se puede pasar de «X» a «Y». Se avanza un paso a la vez; para corregir, vuelva a «en_revision».»	Intentó saltar un estado.	Siga el orden de M9.3 o devuelva primero al analista.
«Quedan datos por confirmar sin revisar.»	Quedan datos por confirmar.	Resuélvalos o marque la casilla de conformidad (M9.5).
«Esa ya es la versión vigente: no hay nada que restaurar.»	La versión elegida es la que está en uso.	Elija otra versión en M10.2.
«La transcripción automática no está disponible en esta instalación.»	Falta la configuración del servicio en la instalación.	Pida al administrador que la revise (D3, A13).
«La generación con IA no está disponible en esta instalación.»	Falta la configuración del servicio de IA.	Genere los documentos sin IA o pida al administrador que la habilite (D3, A13).
«El saldo de cuota no alcanza.»	No hay créditos suficientes.	Solicite saldo al administrador (M11.3).
«El archivo supera el máximo de 2 MB.»	El diagrama es demasiado grande.	Divida el proceso o importe el diagrama simplificado.
«La plantilla debe ser un archivo DOCX de Word.»	Se cargó otro formato.	Guarde la plantilla como `.docx` y vuelva a cargarla (M5.4).
«El diagrama guardado llegó vacío.»	El diagrama no tenía contenido.	Vuelva a generarlo y repita la edición (M4.2).

Mensaje	Qué significa	Qué hacer
«La información del proceso no tiene el formato esperado.»	Se editó el texto de origen y quedó mal formado.	Pulse «Cargar el ejemplo» o recupere una versión anterior (M10.2).

Índice de figuras

Las catorce figuras se tomaron de la plataforma en funcionamiento, con datos de ejemplo, en una pantalla de 1280 px de ancho. Los archivos viven en `img/` y se citan desde cada sección; al recapturar, basta reemplazar el archivo conservando el nombre.

Figura	Sección	Qué muestra	Archivo
1	M1.3	Barra superior: estado del servicio, menú y aviso de la versión de demostración	`d2-01-navegacion.png`
2	M2.1	Espacio de trabajo, búsqueda, lista de procesos y el proceso abierto	`d2-02-espacios.png`
3	M2.2	Etapas del levantamiento y datos del proceso	`d2-03-datos-proceso.png`
4	M3.1	Notas y entrevistas: lista de archivos y formularios de carga	`d2-04-notas.png`
5	M4.1	Vista del dueño: diagrama en solo lectura y panel de conformidad	`d2-05-vista-dueno.png`
6	M4.1	Lectura guiada paso a paso sobre el diagrama	`d2-06-lectura-guiada.png`
7	M4.2	Editor del diagrama: herramientas, paleta, lienzo y detalle del elemento	`d2-07-editor.png`
8	M4.3	Datos por confirmar con su elemento y el enlace al diagrama	`d2-08-pendientes.png`
9	M5.1	Documentos del proceso: pestañas y descargas	`d2-09-documentos.png`
10	M9.1	Aviso previo a la generación con IA, con las notas que se usarán	`d2-10-generar-ia.png`
11	M9.3	Panel de revisión y validación con datos por confirmar	`d2-11-conformidad.png`
12	M10.1	Versiones del proceso con fecha, autor y origen	`d2-12-versiones.png`
13	M11.1	Tablero: indicadores, procesos por estado y espacio ocupado	`d2-13-tablero.png`
14	M11.4	Almacenamiento por categoría y plantilla del documento	`d2-14-almacenamiento.png`

Cómo recapturar. Con la plataforma en marcha y el proceso de ejemplo abierto: fije la ventana en 1280 × 800, deje el bloque que se quiere mostrar justo bajo la barra superior y guarde en `img/` con el mismo nombre de la tabla. Las figuras no muestran datos de personas, terminal, código, configuración ni rutas del equipo; los nombres de los procesos son de ejemplo.

Control de cambios

Versión	Fecha	Cambio
0.9	04-11-2026	Esqueleto con la numeración M1–M12 y el estado de cada sección.

Versión	Fecha	Cambio
1.0	04-11-2026	Contenido completo: transcripción con hablantes y salto al segundo, versiones con restauración, tabla de mensajes frecuentes y lista de capturas.
1.1	05-11-2026	Escrito para su lector: inicio rápido, mapa de pantallas sin direcciones internas, lenguaje de la pantalla en lugar de detalles de implementación, catorce figuras tomadas del producto y mensajes actualizados.
1.2	05-11-2026	El orden del menú queda como en la pantalla: Tablero, Procesos, Validar información. Se recapturaron las figuras que muestran la barra superior.
1.3	05-11-2026	El historial de estados se muestra como lista con la fecha legible, en lugar de una tabla que se desbordaba en el panel de revisión. Se recapturó la figura del panel.