



# Blindaje Operativo:

Plantillas Imprescindibles para tu  
Gestión documental

## Objetivo

Mostrar a los participantes los tipos de plantillas que se vuelven imprescindibles tener dentro de su módulo de Gestión Documental y Firma, con la finalidad de hacer más ágiles sus procesos documentales en Buk.

# Contenido

## 01. ¿Para qué digitalizar?

- Beneficios

## 03. Configuraciones indispensables

- Los que nunca pueden faltar

## 02. Organización de las plantillas

- Pilar administrativo y RH
- Pilar comercial
- Pilar operativo y de cumplimiento

## 04. Práctica en Buk

- Vamos a crear una plantilla

# ¿Para qué digitalizar?



# Digitalización

La digitalización no es el fin, es el medio para alcanzar tres objetivos críticos

1

## Blindaje legal (Compliance)

En caso de auditorías o litigios, la validez probatoria de un documento digital (con su respectiva trazabilidad) es superior a un papel físico que puede ser alterado, dañado o extraviado.

2

## Eficiencia operativa

Eliminar el traslado físico de documentos permite que procesos que antes tomaban días (enviar, imprimir, firmar, recibir, archivar) se completen en minutos.

3

## Acceso y Transparencia

Tener todos los documentos en un solo lugar elimina la incertidumbre de "¿qué versión es la definitiva?". Permite que los líderes de área tomen decisiones basadas en datos reales y actualizados al instante.

# Digitalización

Agregamos unos más

4

## Sostenibilidad

Reducción drástica de la huella de carbono al eliminar el uso de papel y transporte.



# Beneficios

## Integración Nativa (No hay doble carga)

Si un proveedor externo de capacitación te dará la sesión, lo ideal es agregarlo antes para poder asociarlo a tu curso.

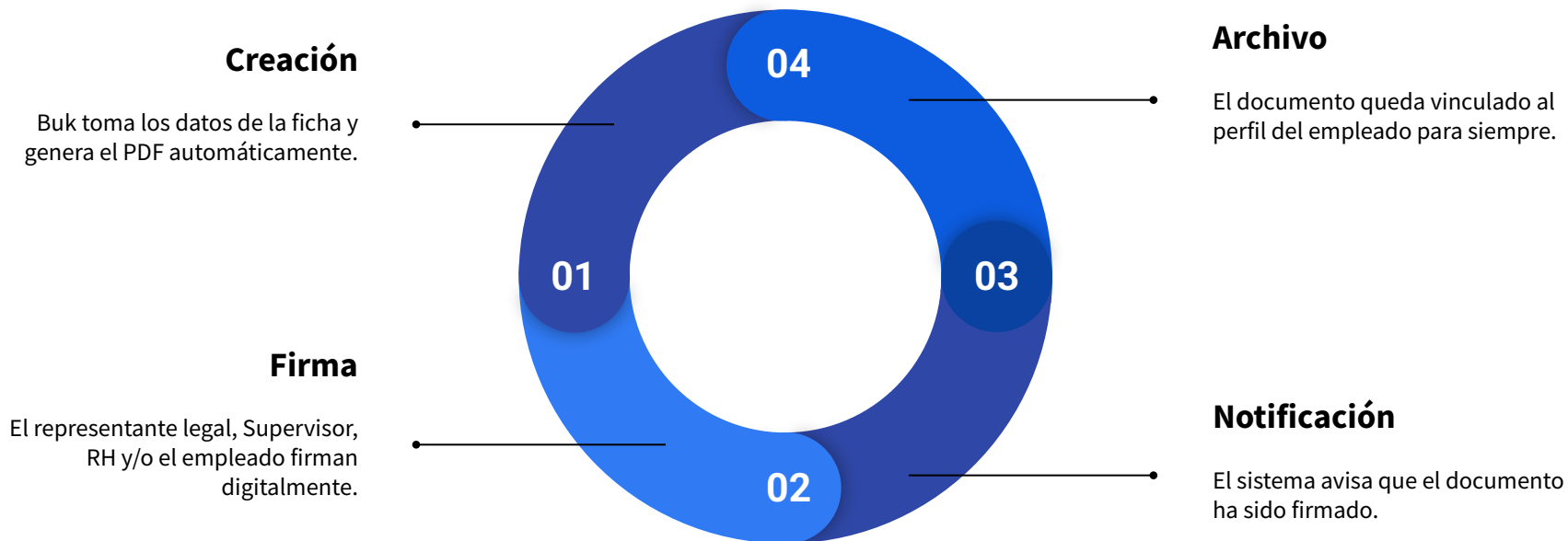
## Experiencia del Colaborador (UX)

- El colaborador no tiene que bajar una app extra ni aprender a usar un portal complejo.
- La firma está integrada en su Portal del Colaborador, lo que aumenta drásticamente la tasa de adopción y la velocidad de respuesta.

## Conexión con Procesos de Nómina y Onboarding

- Cuando un colaborador firma un anexo de sueldo, Buk puede (si está configurado así) gatillar los cambios en la nómina de forma automática.

## Ciclo de Vida del Documento en Buk



# Organización de plantillas



## Pilar Administrativo y RRHH

Plantilla	Objetivo
Contrato de Trabajo	Plantilla con variables para nombre, puesto, sueldo, tipo de jornada y fecha de inicio.
Acuerdo de Confidencialidad (NDA)	Indispensable para proteger la propiedad intelectual de la empresa.
Aviso de Privacidad	Para asegurar el cumplimiento de la protección de datos personales.
Recibo de Entrega/Devolución de Activos	Plantilla para inventariar equipo (computadoras, teléfonos, accesos) con espacio para la firma del empleado.

## Pilar Administrativo y RRHH

Plantilla	Objetivo
Certificado de capacitación	Una vez que se concluye un curso y/o ruta de aprendizaje, se puede asignar un documento validando el conocimiento.
Solicitudes de préstamos	Notificación de cuando se ha solicitado un préstamos a la organización.
Cartas laborales / Patronales	Para que los colaboradores pueden presentarla en los trámites correspondientes.
Entregas de vales de despensa/gasolina/comedor	Cuando se hace la asignación de este beneficio.
Cartas Fonacot	Para que los colaboradores pueden presentarla en los trámites correspondientes.

## Pilar comercial

Plantilla	Objetivo
Propuesta Económica / Cotización	Debe tener una zona de firma de "Aceptación" que convierta el presupuesto en un compromiso comercial.
Contrato de Prestación de Servicios	El marco legal que define qué incluye el servicio y qué no.
Orden de Cambio (Change Request)	Para formalizar cualquier modificación al presupuesto o alcance original durante el proyecto.
Anexo de Alcances (SOW - Statement of Work)	Para detallar tareas específicas sin modificar el contrato principal.

## Pilar Operativo y de Cumplimiento (Compliance)



Documentos que demuestran que la empresa sigue las reglas.

Plantilla	Objetivo
Política de Ética y Código de Conducta	Con un formato de "acuse de recibo" (firma de enterado).
Carta Poder Simple	Para delegar facultades administrativas de manera controlada y temporal.
Convenio de Terminación	Para formalizar el fin de una relación contractual (laboral o comercial) y deslindar responsabilidades futuras.
Beneficiarios	Documentos donde se estipula a los beneficiarios de algún seguro.

# Configuraciones indispensables



# Acciones



## Representante Legal

- Debe tener una ficha en Buk como colaborador.
- Asignado como Representante por Defecto o Secundario.



## Información colaborador

- Agregar a su ficha todos los datos personales y del trabajo que se necesiten, de acuerdo a la plantilla a usar.



## Atributos personalizados

En caso de que Buk no tenga un atributo de manera nativa, se puede crear para que se obtengan como variables en las plantillas.



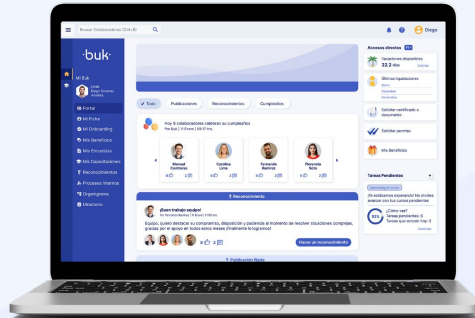
## Workflow

Configurarlo, dependiendo del evento en el que vayamos a generar un documento.

# Configuración

Plantilla	Objetivo
Hoja membretada	Para darle identidad y formalidad a los documentos.
Marca de agua	Protección de cada documento.
Márgenes	Predeterminados y personalizables
URL`s	Si se requiere hacer la consulta de algún recurso para no agregarlo a la plantilla.

# Práctica en Buk





## Hacia una Oficina Zero Papel

La digitalización con Buk no es sólo eficiencia;  
es el reflejo de una cultura corporativa ágil,  
moderna y centrada en las personas.



# Encuesta de satisfacción



Crea un lugar de trabajo **más feliz ;)**

·buk· Gestión de  
Personas