Vencimientos, avisos y nuevas versiones de documentos

Versión 1.1 · Actualizado: 06/10/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

El Expediente avisa por correo, antes de que venzan, de los documentos que caducan: paz y salvos, pólizas, contratos, licencias, poderes. Cuando llega el documento renovado, se registra con **Nueva versión**: la versión anterior queda archivada y el historial muestra qué estaba vigente en cada fecha.

¿Cuándo debo usarlo?

- Al cargar un documento que caduca, para que avise a tiempo.
- Cuando recibe el correo de aviso o ve un documento **Vencido** o **Por vencer** en el Expediente.
- Cuando llega el documento renovado.

Antes de comenzar

Para que un documento avise, debe cumplir **todo** esto:

- Estar en estado **Vigente**. Los borradores y los archivados nunca avisan, aunque tengan fecha.
- Tener llena la fecha **Vence el**. Elegir un tipo documental que caduca no llena ni exige esa fecha.
- Si tiene **Responsable de renovarlo**, el aviso le llega a esa persona. Si no tiene, o si el responsable fue desactivado o su correo no es válido, el aviso va a los usuarios con el rol «Administrador de compañía» en esa compañía.

Para crear o renovar documentos necesita permiso para crear o cambiar en el expediente. Vea Bandeja, expediente y carpetas de documentos.

Cómo llegar a esta opción

Documentos → Expediente. Cada documento se abre con su título o con **Ver**.

Paso a paso

1. Preparar un documento para que avise

1. Al crearlo o con **Editar**, elija el **Tipo documental**. Los días de anticipación del aviso salen de **Avisar con (días de anticipación)** de ese tipo (por ejemplo, 15 días para «Paz y Salvo DGI» y 60 para «Contrato de arrendamiento»). Si el documento no tiene tipo, se avisa con 30 días.
2. Llene **Vigente desde** y **Vence el**.
3. Elija el **Responsable de renovarlo**.
4. Adjunte el archivo y deje el documento en **Vigente**.

2. Ver lo que vence

- En **Documentos → Expediente**, las tarjetas **Por vencer** y **Vencidos** muestran cuántos hay. En el filtro **Estado** use **Vencido** o **Por vencer (30 días)** y presione **Filtrar**.
- En la columna **Vence**, debajo de la fecha, verá «hace N días» si ya venció, o «en N días» si ya entró en los días de aviso de su tipo.
- En la ficha del documento sale el aviso **Vencido** o **Por vencer:** con la fecha y los días.

El filtro **Por vencer (30 días)**, la tarjeta **Por vencer**, la marca «en N días», el aviso de la ficha y el correo usan todos la misma ventana: los días de aviso del tipo de cada documento (30 si no tiene tipo). Así, un contrato de arrendamiento (60 días) aparece como por vencer desde 60 días antes, y un paz y salvo (15 días), desde 15 días antes.

Un documento **vencido** sigue siendo **vigente**: es un documento vigente cuya fecha **Vence el** ya pasó. Cuenta como vencido a partir del día siguiente a esa fecha, y la tarjeta **Vigentes** también lo cuenta.

3. El correo de aviso

- Sale cada día a las 6:30 a. m. (hora de Panamá) a los documentos que ya vencieron o que entraron en sus días de aviso.
- Cada persona recibe **un solo correo por compañía** con todos sus documentos. El asunto dice, por ejemplo, «Expediente *nombre de la compañía*: 1 vencido(s) y 2 por vencer». Cada documento sale con «venció el dd/mm/aaaa (hace N días)» o «vence el dd/mm/aaaa (en N días)».
- No llega todos los días: si el documento sigue igual, el correo se repite **cada 7 días**, también después de vencido. Deja de llegar cuando usted registra la **Nueva versión** o archiva el documento.
- El botón **Abrir el expediente** abre el Expediente de la compañía que usted tenga **activa** en ese momento, con el filtro **Vencido** (o **Por vencer (30 días)** si no hay vencidos). Si maneja varias compañías, cambie primero a la del correo desde el chip del encabezado.

A quién le llega:

- Al **Responsable de renovarlo** de cada documento.
- Si el documento no tiene responsable, o el responsable fue desactivado o tiene un correo no válido, a los usuarios activos con el rol «Administrador de compañía» en esa compañía. Un super administrador no lo recibe solo por serlo. Cambie el responsable en el documento para que el aviso vuelva a llegarle a quien lo renueva.
- Si nadie pudo recibirlo (no hay administradores con correo válido), eTax2 no lo da por avisado y lo vuelve a intentar al día siguiente.
- Al elegir el responsable, la lista solo ofrece usuarios activos con acceso a la compañía.

4. Registrar el documento renovado con Nueva versión

1. Abra la ficha de la versión en uso, la que aparece como **Vigente** o **Vencido**.
2. Presione **Nueva versión** y confirme «Se creará la versión siguiente en borrador y esta quedará archivada. ¿Continuar?».
3. Verá «Se creó la versión 2 en borrador. La anterior quedó archivada.» (el número es el de la versión nueva: 2 la primera vez, después 3, 4…) y quedará en **Editar documento** de la versión nueva.
4. En **Archivos del documento**, suba el archivo nuevo con **Subir**. Hágalo primero: subir el archivo recarga la página.
5. Escriba las fechas nuevas en **Vigente desde** y **Vence el**. No se copian de la versión anterior: si deja **Vence el** vacío, el documento quedará como «no caduca» y no volverá a avisar.
6. Corrija la **Referencia** si cambió (por ejemplo, el número de póliza).
7. Elija el Estado **Vigente** y presione **Guardar cambios**. Verá «Documento actualizado.».
8. Las relaciones con un empleado, un proyecto u otro registro se copian solas a la versión nueva.

Qué conserva la versión nueva: la carpeta, el tipo, el título, la descripción, la referencia, las etiquetas, la casilla **Marcar el documento como confidencial** y el responsable. También conserva las relaciones (**Relacionado con**). Qué **no** conserva: los archivos, **Vigente desde** y **Vence el**. La **Fecha del documento** queda con la fecha de hoy.

Los documentos de un asociado de cooperativa se renuevan desde la ficha del asociado, que sí mantiene la relación. Ver Asociados — solicitud, admisión, estados y expediente.

5. Si algo salió mal

- **Creó la versión nueva por error**: en la ficha de la versión nueva presione **Eliminar borrador**. La versión anterior queda archivada: lo archivado no vuelve a vigente. Como ahora es la más

reciente, cuando tenga el documento renovado abra esa versión en **Historial de versiones** y use **Nueva versión** desde ahí.
- **Dos versiones vigentes ya no pueden darse**: **Nueva versión** archiva la versión vigente de la serie aunque la cree desde un borrador, y en una versión archivada que ya tiene otra más nueva el botón no aparece.

¿Qué ocurre después?

- Desde que presiona **Nueva versión**, la versión anterior queda **archivada**. Hasta que marque la nueva como vigente, el documento no aparece como vigente, por vencer ni vencido, y no recibe avisos. Por eso conviene usar **Nueva versión** cuando ya tenga el documento renovado en la mano.
- La versión archivada se conserva con sus archivos y se ve en **Historial de versiones**.
- Nada de esto genera asientos contables.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **El vencimiento se calcula, no se guarda**: cada vez se compara **Vence el** con la fecha de hoy en Panamá. Así nunca queda un «vencido» viejo que nadie actualizó.
- **La versión nueva nace sin archivos ni fechas**: existe porque hay un documento nuevo. Si copiara la fecha vieja, nacería vencida; si copiara el archivo viejo, parecería renovada sin estarlo.
- **El aviso va a una persona concreta**: un aviso que le llega a quien no puede renovar el documento se vuelve ruido y deja de leerse.

Ejemplo práctico

La póliza de incendio del local (tipo «Póliza de seguro», que avisa con 30 días) vence el 30/09/2027 y su responsable es María Ejemplo:

Fecha	Qué pasa
31/08/2027, 6:30 a. m.	María recibe el primer correo: la póliza «vence el 30/09/2027 (en 30 días)».
07/09, 14/09, 21/09 y 28/09/2027	Si no la ha renovado, el correo se repite cada 7 días.
01/10/2027	La póliza aparece como **Vencido**.
05/10/2027	Si sigue igual, el correo la muestra como «venció el 30/09/2027 (hace 5 días)».

Cuando llega la póliza renovada, María abre la ficha y presiona **Nueva versión**. En **Editar documento** sube el PDF nuevo, escribe **Vigente desde** 01/10/2027 y **Vence el** 30/09/2028, cambia la **Referencia** si el número de póliza cambió, elige el Estado **Vigente** y presiona **Guardar cambios**. La versión 1 queda archivada y María volverá a recibir el aviso desde el 31/08/2028.

Errores comunes

Situación o mensaje	Qué hacer
Un documento vencido no aparece en el correo ni en **Vencido**	Revise que esté en **Vigente** y que tenga **Vence el**. Los borradores, los archivados y los documentos sin fecha no avisan.
Al responsable no le llega el correo	Revise que sea un usuario activo con un correo válido; si no, cambie el responsable. Revise también la carpeta de correo no deseado.
La versión renovada dice «no caduca»	Al crear la versión nueva no se escribió **Vence el**. Use **Editar** y llénelo.
Adjunta el archivo del documento antes de marcarlo como vigente.	Suba el archivo nuevo antes de pasar la versión a **Vigente**.
El empleado ya no ve el documento en su portal	En el portal solo se ven los documentos **vigentes**: marque la versión nueva como vigente.
Un documento archivado no puede volver a vigente. Para renovarlo usa «Nueva versión».	El estado solo avanza. Renueve con **Nueva versión** desde la versión más reciente.

Preguntas frecuentes

¿Puedo cambiar con cuántos días de anticipación me avisa? Sí, en **Documentos → Tipos documentales**, con **Avisar con (días de anticipación)** de un tipo propio de su compañía. Los tipos de plataforma los mantiene eTax2.

¿Por qué me sigue llegando el aviso si ya renové el documento? Porque la renovación no se registró con **Nueva versión** o la versión anterior sigue vigente. Mientras haya una versión vigente con la fecha vieja, el aviso continúa.

¿Puedo editar la versión archivada para corregir un dato? Puede corregir sus datos con **Editar**, pero no su estado ni sus archivos. Evítelo: esa versión es el registro de lo que estuvo vigente.

¿Los documentos renovables de la planilla y las pólizas del edificio avisan aquí? No. Tienen sus propios avisos en Planilla y en Propiedad Horizontal.

Vea también

- Bandeja, expediente y carpetas de documentos
- Pedir documentos al cliente y revisarlos
- Asociados — solicitud, admisión, estados y expediente

---

https://emenu2.com/manual/documentos/vencimientos-avisos-y-nuevas-versiones — Las cuentas de los ejemplos dependen de la configuración de cada compañía. Las referencias normativas pueden cambiar: verifique su vigencia.