



I. MUNICIPALIDAD
MELIPILLA

Manual

de usuario/a

DocDigital

»»

Índice

01

Accediendo a DocDigital: ¿Qué necesito?	05
--	----

02

Conoce el menú de DocDigital	06
-------------------------------------	----

03

¿Qué documentos se pueden tramitar en DocDigital?	07
--	----

04

Conoce los procesos disponibles en DocDigital:	08
---	----

4.1 Comunicaciones recibidas	08
4.2 Visar	08
4.3 Firmar	09
4.4 Nueva Comunicación	10
4.5 Añadir firma al documento	13
4.6 Mis procesos	14
4.7 Oficina de partes	14

¡Les damos la bienvenida a DocDigital!

Más rápida, más fácil, más segura.

DocDigital es la plataforma de comunicaciones oficiales del Estado para el envío y recepción de documentos oficiales. A través de DocDigital puedes cargar, visar, firmar, enumerar y distribuir documentos fácilmente.

DocDigital permite que todos los funcionarios públicos de los órganos de la administración del Estado puedan acceder como usuarios/as de la plataforma haciendo uso de su ClaveÚnica como mecanismo de autenticación.

¡Una comunicación fluida es un Estado más simple y eficiente!



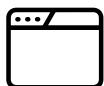
¿A QUIÉNES VA DIRIGIDO?

A los funcionarios de los equipos pertenecientes a instituciones usuarias de DocDigital, que necesiten una guía rápida de las funcionalidades de la plataforma.

01

Accediendo a DocDigital: ¿Qué necesito?

1



Ingresá a doc.digital.gob.cl



2



Haz click en la opción **iniciar sesión**

3



Ingresá con tu ClaveÚnica.

Si aún no la has activado, puedes hacerlo en claveunica.gob.cl

4



Seleccioná tu entidad: Si como usuario estás registrado en más de una entidad se habilitará un selector al iniciar sesión.

02

Conoce el Menú de DocDigital

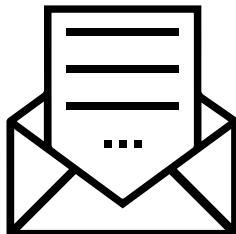
Menú		Descripción
	Comunicaciones recibidas	Revisa tus comunicaciones recibidas.
	Visar	Revisa tus documentos pendientes por visar.
	Firmar	Revisa tus documentos pendientes por firmar y el historial de firmas.
	Nueva Comunicación	Desde esta opción envía una nueva comunicación oficial o interna.
	Añadir firma a documento	Desde esta opción puedes agregar firma electrónica avanzada a tu documento en PDF.
	Mis procesos	Puedes acceder al estado de los procesos creados.
	Oficina de Partes	En esta opción accedes a las opciones de Oficina de Partes entrante y Oficina de Partes saliente.
	Administración	En la opción Administración puedes ver: procesos pendientes, procesos tramitados, usuarios, entidades y oficinas de partes.

03

¿Qué documentos se pueden tramitar a través de DocDigital?

A través de la plataforma DocDigital se pueden tramitar las siguientes comunicaciones oficiales:

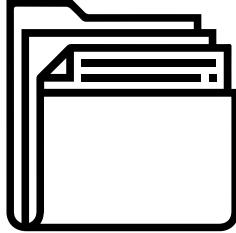
1 Documentos de Comunicaciones



.....

- **Cartas**
- **Circulares**
- **Memorándos**
- **Oficios**

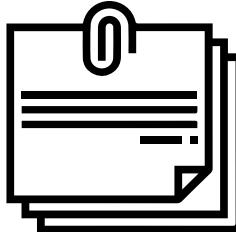
2 Documentos de Juicio



.....

- **Dictámenes**
- **Informes**

3 Documentos de Decisión



.....

- **Convenios**
- **Decretos**
- **Resoluciones**

04

Conoce los procesos disponibles en DocDigital

En la plataforma de comunicaciones oficiales DocDigital, puedes llevar a cabo diversos procesos de comunicación y firma de documentos. A continuación puedes revisarlos en detalle.

4.1 Comunicaciones recibidas

- En esta opción, se despliegan las comunicaciones que ha recibido el usuario, tanto si es el destinatario final como si es destinatario compartido.
- Adicionalmente, despliega la búsqueda avanzada para aplicar filtros a la bandeja de comunicaciones recibidas, acotando la cantidad de registros presentados en ella.
- Puedes compartir con otros usuarios las comunicaciones recibidas.

4.2 Visar

En el menú “Visar” encontrarás tres bandejas:

Pendientes

- Presenta las comunicaciones que tienes pendientes de visación.
- Si la visación es obligatoria aparecerá con estado “Pendiente de visación”. Si es opcional, el estado será “Pendiente de firma”.
- Las comunicaciones pendientes se pueden “Ver”, “Visar” o “Rechazar”

Visados

- Presenta las comunicaciones que has visado con anterioridad.
- Puedes visualizar el detalle de la comunicación.

Devueltos

- Presenta las comunicaciones que has rechazado con anterioridad.
- Puedes visualizar el detalle de la comunicación.

Despliega la búsqueda avanzada para aplicar filtros a la bandeja “Visar documentos”, acotando la cantidad de registros presentados en ella.



4.3 Firmar

En esta opción puedes revisar tus documentos pendientes por firmar. En este menú encontrarás tres bandejas:

Pendientes

- Muestra las comunicaciones que debes firmar.
- En la columna **acciones** puedes ver, firmar y rechazar una comunicación.
- En la **opción rechazar** el usuario deberá indicar en forma obligatoria el motivo.
- Es posible **realizar más de una firma simultáneamente**: selecciona las comunicaciones a firmar, marca “acción masiva” y finalmente, “Firmar”.

Firmados

- Muestra las comunicaciones que has firmado con anterioridad

Devueltos

- Muestra las comunicaciones que el usuario ha rechazado para firma con anterioridad. Sólo podrá realizar la acción de visualizar el detalle de la comunicación.

Despliega la búsqueda avanzada para aplicar filtros a la bandeja firma de documentos, acotando así la cantidad de registros presentados en ella.



4.4 Nueva Comunicación

Para crear una nueva comunicación debes desplegar el menú “**Nueva Comunicación**”:

The screenshot shows the doc.digital platform's "Nueva Comunicación oficial" process. The sidebar on the left displays the user's name (Diego Antonio Orellana Rojas) and the institution (Municipalidad de Melipilla). Below this are links for "Comunicaciones recibidas" (with a checkmark), "Visar", "Firmar", "Nueva Comunicación" (selected), "Comunicación Oficial", and "Comunicación Interna". The main area is titled "Nueva Comunicación oficial" and contains a sub-instruction: "Completa los campos requeridos de los documentos para la conformación de tu nueva comunicación oficial". A horizontal dotted line with numbered circles (1, 2, 3, 4) indicates the workflow: 1. Documentos, 2. Visadores, 3. Firmantes, 4. Destinatarios. Below this, there are fields for "Tipo de documento principal (requerido)" (dropdown menu: "Seleccione una opción"), "Materias o Temas del documento principal (requerido)" (dropdown menu: "ep: Instructivo de Modernización"), and "Descripción de la comunicación" (text area: "Describa brevemente el contenido de la comunicación con un máximo de 250 caracteres").

En esta sección debes seleccionar el tipo de comunicación a enviar.

- Si tu comunicación está dirigida a una institución externa, selecciona “**Comunicación Oficial**”
- Si tu comunicación está dirigida a un departamento o dependencia dentro de tu institución, selecciona “**Comunicación Interna**”

Tanto para “**Comunicación Oficial**” como “**Comunicación Interna**” los pasos a seguir son los mismos, el detalle a continuación:



1 Documentos

- Completa la información general del documento a enviar, los campos requeridos son obligatorios para continuar.
- Selecciona si tu documento es parte de un Procedimiento Administrativo.

- Selecciona si tu comunicación tiene contenido sensible o personal.
- Selecciona si el documento principal es reservado.

Notas

*Obtén más información de cada proceso en el ícono 

*Si indicas que el documento es reservado, el documento sólo será visible para **creador, visador, firmante y destinatario**.

*Puedes anexar documentos e indicar en cada uno de ellos si se trata de un documento reservado.

*Puedes indicar un plazo de respuesta a tu comunicación.

*Al presionar el botón “**siguiente**” se guarda automáticamente un borrador de la comunicación, si necesitas guardar también puedes hacerlo manualmente dando click a la opción “**Guardar Borrador**” en la esquina inferior derecha.

2

Visadores

Selecciona el tipo de visación que necesita tu documento:

Sin visación

- Tu comunicación no necesita visación, pasa a la siguiente etapa.

Visación en cadena de responsabilidad

- Tu comunicación será visada en orden de prioridad, definido por el orden de las listas, una vez que se complete la primera lista, se pasa a la siguiente y así sucesivamente.

Visación opcional

- Desde el listado de usuarios/as selecciona a los visadores de tu comunicación. Todos los visadores opcionales van dentro de la misma lista.

3 Firmantes

- Indica quiénes deben firmar el documento principal de tu comunicación, creando listas de firma en la opción “**agregar una lista de firmantes**” y seleccionando los usuarios/as desde la lista de la izquierda.
- Si agregas más listas de firmantes, tu comunicación será firmada en orden de prioridad, definido por el orden de las listas. Una vez que se complete la primera lista, se pasa a la siguiente y así sucesivamente.

Notas

*Si tu documento ya está firmado, este paso se puede omitir.

*La firma está predeterminada para todos los documentos y tiene un formato estandarizado.

*Debes indicar la página del documento donde necesitas estampar la firma. Configura la posición de la firma teniendo como referencia la distancia en centímetros desde el margen superior del documento.

*Puedes previsualizar la posición de las firmas para comprobar que estén bien posicionadas en la opción “**previsualizar firmas**”.

4 Destinatarios

Los destinatarios de tu comunicación deben ser seleccionados según el tipo de comunicación:

Comunicación Oficial

- Determina la entidad que despacha la comunicación, es decir la Oficina de Partes saliente.
- Seleccionar una o más entidades destinatarias. Puedes seleccionar una o más entidades como destinatarios en copia.

Comunicación Interna

1. Selecciona los destinatarios/as de tu comunicación.
Para el caso de las Comunicaciones Internas el listado de entidades sólo presentará las dependencias de la misma institución del usuario creador.

Notas

*Puedes guardar listas de entidades y usuarios, las que aparecerán en la opción “**listas guardadas**” para ser utilizadas nuevamente más adelante.

*La opción “**Usuarios referenciados**” permite seleccionar usuarios/as de las entidades destinatarias para que se les derive como destinatario final de la comunicación. Si no conoces el destinatario final, basta con la entidad destinataria.

*La Oficina de partes entrante debe despachar la comunicación.



4.5 Añadir firma a documento

La plataforma DocDigital permite firmar electrónicamente un documento en formato PDF, definiendo para ello un flujo de visaciones y firmas. Para firmar tus documentos debes seguir las tres etapas a continuación:



Documentos

- Completa la información del documento
- Carga tu documento en formato PDF

Visadores

- Selecciona el tipo de visación que requiere tu documento:
- Sin visación
 - Visación en cadena de responsabilidad
 - Visación opcional

Firmantes

- Selecciona los firmantes de tu documento creando una o varias listas. Si creas más de una lista, se completarán en orden de prioridad.
- Completa los campos de formato de firma: selecciona la página y la ubicación de la firma.
- Previsualiza tu documento para asegurar que esté todo en orden.



4.6 Mis procesos

En la sección “**mis procesos**” puedes revisar el estado de los procesos que has iniciado en DocDigital. Las bandejas disponibles son:



En trámite

Presenta un registro de los procesos de comunicación y firma que has iniciado y que se encuentran aún en estado no resuelto. Puedes ver el detalle de cada proceso.



Borradores

Presenta un registro de los procesos de comunicación y firma que has iniciado y que se han guardado por defecto, o has guardado como borrador.



Devueltos

Presenta un consolidado de los procesos de comunicación y firma que has iniciado y que durante el proceso de visación, firma o despacho han resultado rechazados por el usuario/a a cargo. Desde esta bandeja podrás reiniciar el proceso sin necesidad de ingresar la totalidad de la información solicitada inicialmente.



Tramitados

Presenta un consolidado de los procesos de comunicación y firma iniciados y finalizados. No se pueden modificar.

Al desplegar la búsqueda avanzada se pueden aplicar una serie de filtros a las bandejas, acotando la cantidad de registros presentados en ellas.



4.7 Oficina de Partes

En esta sección podrás revisar documentos que se han recibido o enviado desde o hacia otras instituciones.

➤ Saliente

● Bandeja “Por despachar”

- Despliega el listado de comunicaciones pendientes de ser enumeradas y despachadas por la oficina de partes. Para ello, se debe seleccionar el botón de la columna Acciones, que desplegará el detalle de la comunicación y las respectivas opciones de trabajo.

Saliente

Bandeja “Resueltos”

- El usuario/a Oficina de Partes podrá visualizar la información de la comunicación. Sin embargo, si algún documento está marcado como reservado este no podrá ser visualizado por este rol.
- El usuario podrá realizar las acciones de **Rechazar**, dejando truncada la comunicación o **Enumerar** el documento con lo que se efectúa el despacho a los destinatarios.

Detalle y trazabilidad de las comunicaciones

- El usuario/a siempre podrá acceder a la trazabilidad completa de la comunicación.
- En el sistema, la trazabilidad se denomina “**Resumen de Tramitación**”.

Entrante

Bandeja “Por recepcionar”

- Despliega el listado de comunicaciones pendientes de ser gestionadas por la oficina de partes. Para ello se debe seleccionar el botón de la columna Acciones, el que desplegará el detalle de la comunicación y las respectivas opciones de trabajo.

Bandeja “Resueltos”

- Presenta al usuario Oficina de Partes el listado de toda las comunicaciones que han sido gestionadas por la Oficina de Partes entrante, permitiendo acceder al detalle y trazabilidad de cada una.
- El usuario podrá realizar las acciones de Rechazar, dejando truncada la comunicación o Enumerar el documento principal con lo que se efectúa el despacho a los destinatarios.

Detalle y trazabilidad de las comunicaciones

- El usuario Oficina de Partes podrá visualizar la información de la comunicación. Sin embargo, si algún documento está marcado como reservado este no podrá ser visualizado por este rol, a menos que tenga activo el permiso “**Ver Reservados**”
- El usuario podrá “**Devolver**” la comunicación, indicando el motivo, o “**Dar acuse de recibo**” de la comunicación, dando paso a la opción de “**Derivación**”.

¿Tienes dudas?

Comunícate con el equipo del Departamento de
Informática