



MAT : Dispone tramitación de documentación en <http://sgd.purranque.cl/> e incorpora Manual de uso de Plataforma a contar del 2 de enero de 2024 en la forma que indica.

PURRANQUE, 15 de Diciembre de 2023.-

VISTOS: 1) Las facultades que me confieren la ley N° 18.695 de 1988, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

2) Ley N°21.180 de Transformación Digital del Estado.

CONSIDERANDO:

- 1.- La necesidad de dar paso a la Fase de Implementación que impone la Ley de Transformación Digital del Estado.
- 2.- Que para tales fines la Municipalidad de Purranque suscribió un Convenio de Colaboración con la Municipalidad de Padre Las Casas.
- 3.- Que el convenio suscrito, permite entre otros el uso de una Plataforma de Gestión Documental, la cual se encuentra habilitada para el uso de la Municipalidad de Purranque en el sitio <http://sgd.purranque.cl/>
- 4.- Que la aludida Plataforma permite la tramitación en línea de las resoluciones adoptadas por el Municipio (ordenanzas, reglamentos, decretos e instrucciones), así como de los oficios alcaldicios, actuaciones de la Secretaría Municipal y correspondencia interna o externa.
- 5.- Que el personal de planta y a contrata, así como los prestadores de servicios a honorarios y personal de los establecimientos educacionales fueron capacitados para el uso de la herramienta antes indicada, los días 29 de noviembre y 13 de diciembre de 2023.
- 6.- Que la referida Plataforma entrará en funcionamiento a contar del año 2024.

REGLAMENTO N° 011 / 2023

“DISPONE TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA E INCORPORA MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA”

1. **ORDENESE** a las Direcciones del Municipio que a contar del mes de enero de 2024 entra en vigencia el Sistema de Gestión Documental en el sitio <http://sgd.purranque.cl/>. Las Firmas Electrónicas Avanzadas (F.E.A.) deberán tramitarse por los usuarios que correspondan en la página <https://firma.digital.gob.cl/ra/>, debiendo disponer para estos fines de Clave Única. Posteriormente la Secretaria(o) Municipal autorizará dicha firma desde la plataforma electrónica, de esta manera el usuario estará habilitado para operar en el Sistema de Gestión Documental (S.G.D).
2. **REQUIERASE** a todas las Direcciones la remisión de nómina de usuarios con indicación de **Nombre Completo, Rol Único Nacional, Cargo, Teléfono de Contacto, Correo Electrónico, Fecha de inicio y Término de la vigencia en la Plataforma**. La vigencia del usuario no podrá exceder del período del contrato o nombramiento según se trate de prestadores de servicios a honorarios o funcionarios a contrata. El personal de Planta tendrá vigencia en tanto mantenga esa calidad.



3. **REMITASE** copia del Manual de uso del Sistema de Gestión Documental a cada una de las Direcciones. El Manual de uso formará parte integrante de la presente Instrucción.
4. **INFORMESE** periódica y oportunamente por parte de las Direcciones la vigencia de los usuarios quienes ingresarán al Sistema con una clave **ALFANUMERICA**, es decir una clave de números y letras, esta clave será única, personal e intransferible.

El presente instructivo está sujeto a las sugerencias que las unidades puedan aportar con el propósito de mejorar la gestión administrativa del Servicio.

TRANSCRÍBASE, a todas las Direcciones para su conocimiento y difusión.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.



ANDREA GONZALEZ VERGARA
SECRETARIA MUNICIPAL

CCV/MHH/ACVHG/agv

Distribución:

- Todas las Direcciones.
- Archivo Oficina de Partes.



CESAR CROÏ VARGAS
ALCALDE

MANUAL DE USO

Sistema Gestión Documental

I. Municipalidad de Purranque

Diciembre de 2023
Versión 2.1

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Autor	Descripción	Revisor
31-08-2023	1.0	Nathalie Burgos	Primera versión completa	Hans lost
26-09-2023	2.0	Nathalie Burgos	Actualización según ajustes solicitados	Hans lost
06.11.2023	2.1	Hans lost	Ajustes en Firma de documentos y otros	

CONTENIDOS

1. Introducción	3
2. Funcionalidades generales	4
2.1. Acceso al sistema	4
2.2. Recuperar Contraseña	5
3. Sistema de Gestión Documental	9
3.1. Buzones.....	12
3.1.1. Crear documento.....	14
3.1.2. Recibir documento	21
3.1.3. Editar documento	27
3.1.4. Visar documento	29
3.1.5. Derivar documento.....	31
3.1.6. Firmar documento.....	36
3.1.7. Responder documento.....	41
3.1.8. Otras acciones.....	43
I. Finalizar documento	43
II. Ver documento.....	45
III. Archivar documento	48
IV. Añadir o Quitar de Favoritos	50
V. Bitácora	50
VI. Copia de documento	53
3.2. Herramientas	53
3.2.1. Buscar documentos	53
3.2.2. Favoritos	56
3.3. Editar perfil de usuario.....	60
3.4. Usuario externo	60
4. Funcionalidades de administración	64
4.1. Usuarios	65
4.2. Buzones.....	68
4.3. Tipos de Documentos.....	71
4.4. Auditoría de Folios	74

1. Introducción

El Sistema de Gestión Documental (SGD) de la **Municipalidad de Purranque** ha sido concebido y diseñado considerando la dinámica actual de creación, recepción y envío de diferentes tipos de documentos con los que se trabaja en las distintas direcciones, oficinas y/o departamentos del municipio. Dicha dinámica a su vez considera la incorporación de diversos flujos y la posibilidad de incluir visación y firma electrónica avanzada de SEGEGOB.

En el nuevo SGD además se permite la creación de buzones por departamento con múltiples usuarios y se incorpora un buscador general de documentos, con todo lo señalado anteriormente se pretende contribuir a poder dar soporte a los diferentes contextos o situaciones específicas de trabajo que debe abordar el municipio.

En el presente documento se muestra una guía de uso con los elementos principales que permiten dar un funcionamiento adecuado al SGD.

2. Funcionalidades generales

El acceso al **Sistema de Gestión Documental** se realiza ingresando a la URL definida para el sistema, y que corresponde a la siguiente:

<http://sgd.purranque.cl/>

Al ingresar, se despliega la pantalla que contiene el cuadro de autenticación.



Figura 2.1: Página de acceso.

2.1. Acceso al sistema

Para ingresar al sistema se deben ingresar las credenciales de acceso del usuario que corresponden al correo electrónico y la contraseña, tal como se muestra en la siguiente imagen:

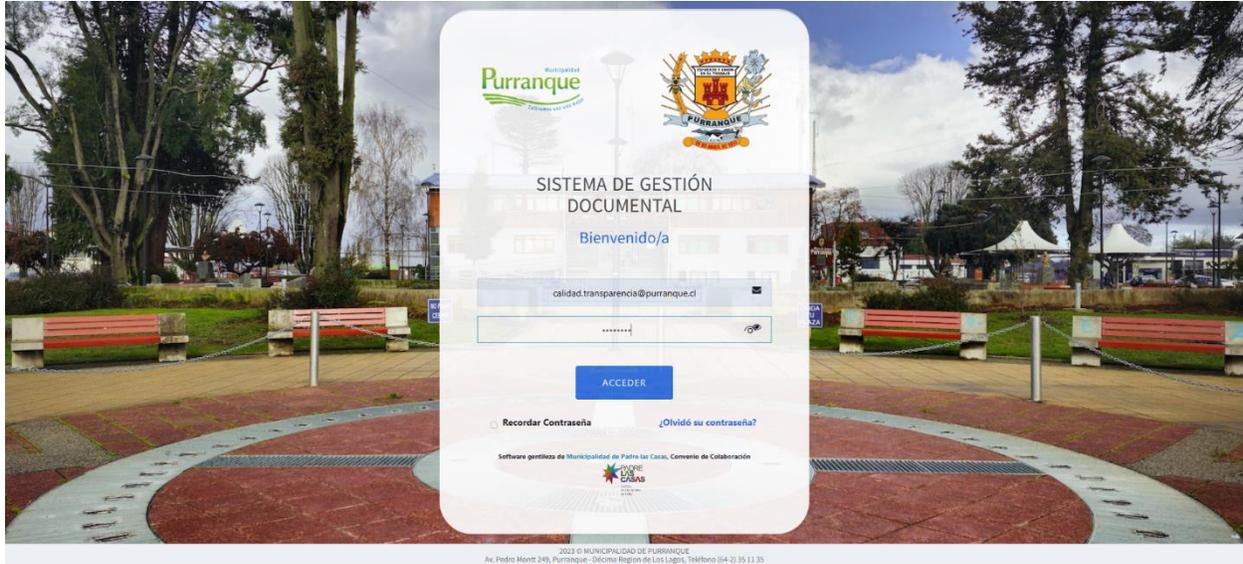


Figura 2.1.1: Ingreso de datos de acceso al sistema.

Luego se debe presionar en el botón **Acceder**, si las credenciales son correctas, se accede a la Portada del usuario en el SGD.

2.2. Recuperar Contraseña

El cuadro de autenticación permite recuperar la contraseña en caso de olvido, seleccionando el enlace [¿Olvidó su contraseña?](#). Al seleccionar este enlace, se despliega en pantalla un cuadro que solicita el ingreso del correo electrónico del usuario.

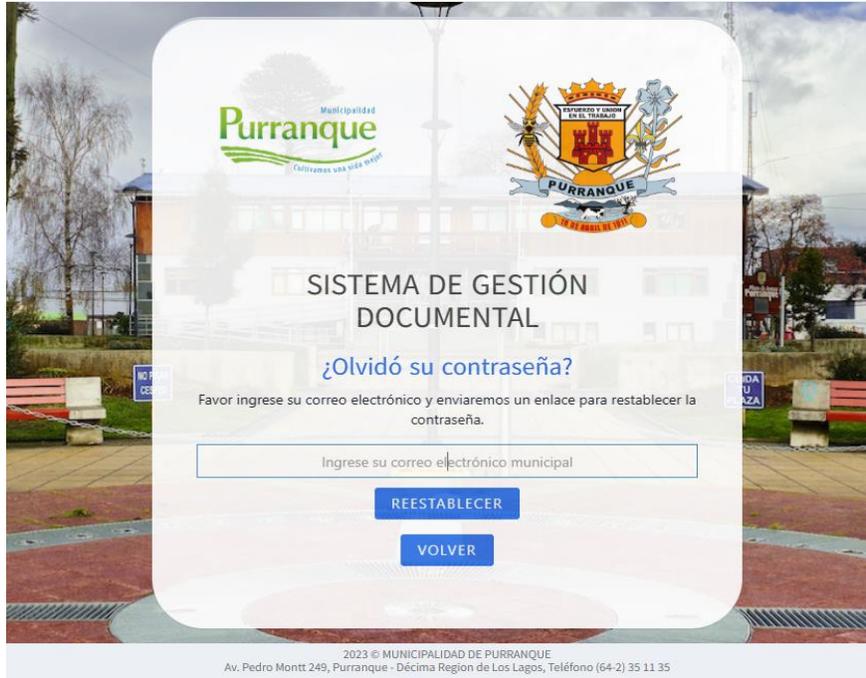


Figura 2.2.1: Cuadro de autenticación.

Si el correo electrónico ingresado es válido y corresponde a un usuario habilitado en el sistema, se despliega un mensaje que indica que el usuario recibirá un e-mail con instrucciones, en la dirección de correo asociada a su cuenta.



Figura 2.2.2: Mensaje de envío exitoso de instrucciones.

Si el correo electrónico es inválido o bien no corresponde a un usuario registrado, se despliega un mensaje que lo indica, similar al siguiente.



Figura 2.2.3: Mensaje con correo no encontrado.

El cuadro de autenticación además permite marcar con un check la casilla con el texto **Recordar contraseña**, para que el SGD recuerde los datos ingresados la próxima vez que se inicie sesión en el sistema.

3. Sistema de Gestión Documental

El sistema de gestión documental (SGD) al inicio dispone de un selector que permite filtrar los documentos asociados a un año o período en particular. Por defecto se visualiza seleccionado el año en curso. Al cambiar el año se actualiza la interfaz y se muestra la información del año seleccionado.

Además, despliega en el área superior una sección con bloques de información general y 2 buscadores, además de un menú lateral.

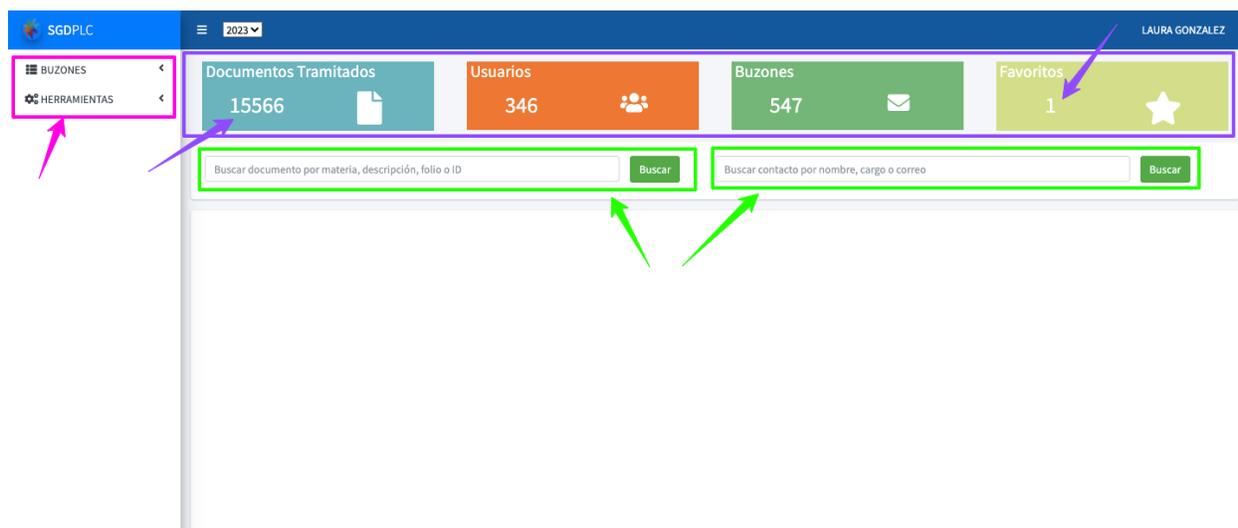


Figura 3.1: Accesos resaltados.

Los bloques de información general se comportan como accesos directos a la información resumen que señalan, esto de acuerdo al perfil de usuario que esté logeado en el SGD. Los accesos directos habituales corresponden a los bloques: **Documentos Tramitados** y **Favoritos**, los cuales al ser seleccionados cargan la información respectiva. En la siguiente figura se muestran el estado de los Documentos Tramitados en el SGD ordenados por tipo de documento y contabilizando la cantidad total de cada tipo

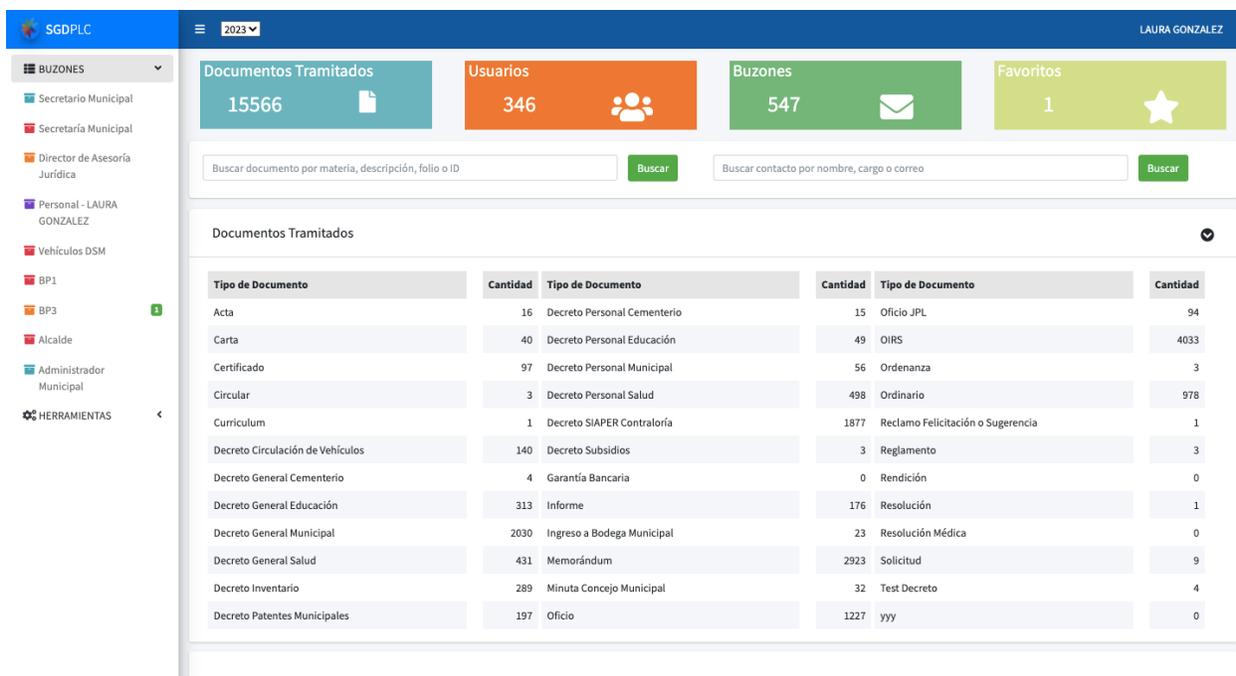


Figura 3.2: Acceso directo a resumen de documentos tramitados.

Los buscadores disponibles permiten realizar búsquedas acotadas a 2 ámbitos: documentos y usuarios.

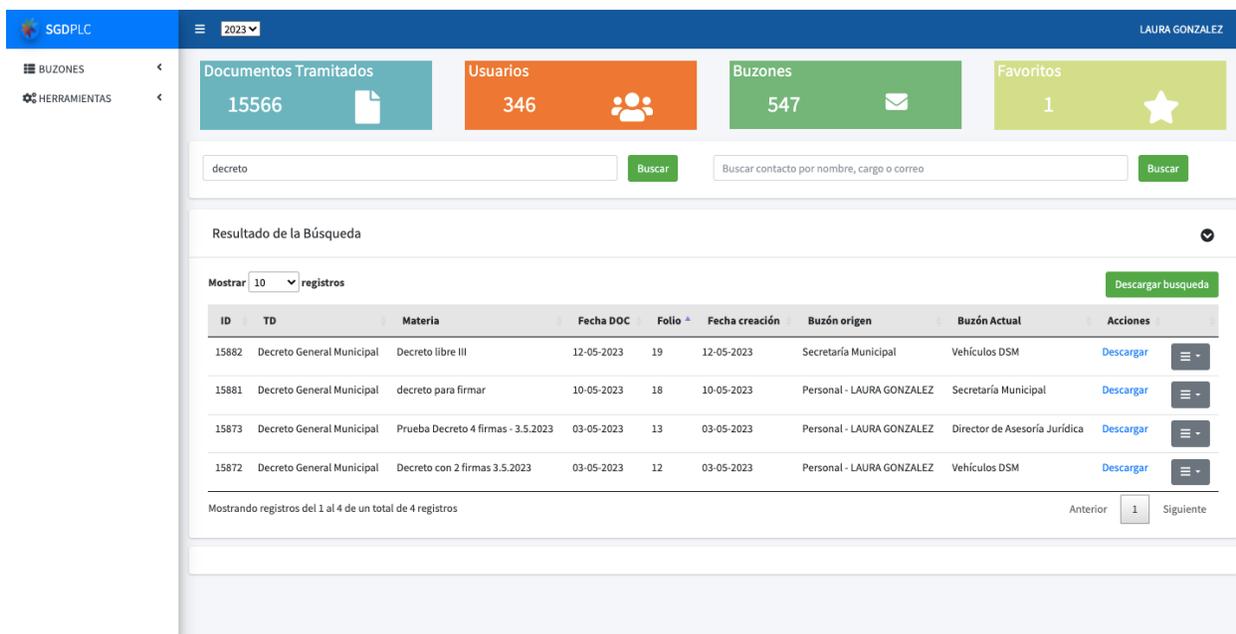


Figura 3.3: Búsqueda de documentos según palabra clave.

El menú lateral se compone de 2 grandes opciones: **Buzones** y **Herramientas**. Al presionar sobre alguna de las opciones mencionadas se expanden las sub-opciones disponibles y se puede ver lo que contiene cada una de ellas.

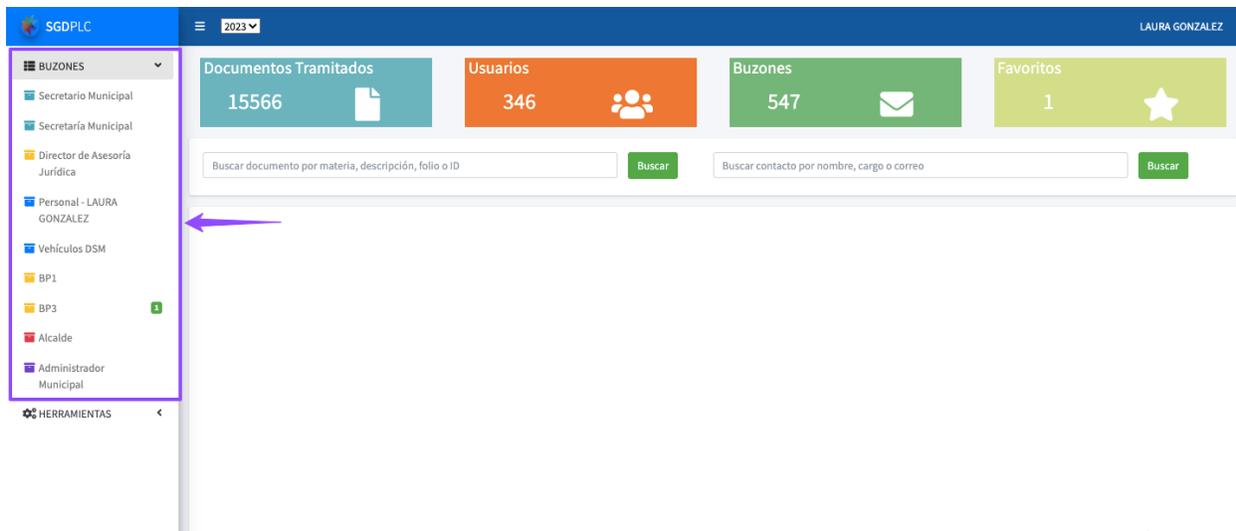


Figura 3.4: Menú lateral con opción “Buzones” expandida.

Tal como se observa en la figura anterior, la opción **Buzones** está compuesta de 2 tipos de buzones:

- **Buzón personal** este buzón se crea de forma automática al crear al usuario en el sistema, y
- **Buzón de acceso múltiple** que corresponde a las diferentes direcciones, oficinas y/o departamentos, tal como se ejemplifica en la siguiente imagen.

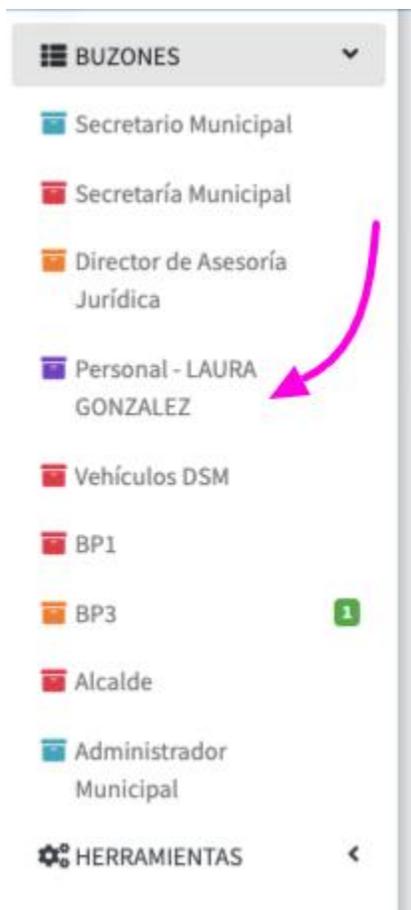


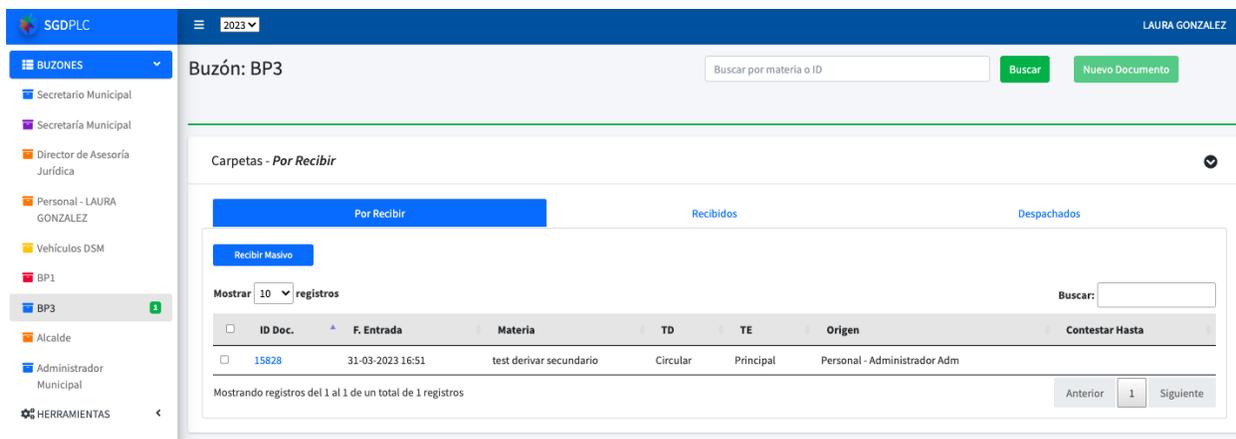
Figura 3.5: Buzones de usuario, resaltado buzón personal.

3.1. Buzones

Al ingresar a un buzón se presenta una interfaz de usuario que está compuesta por un buscador general en la sección superior y 3 “carpetas” que se ubican en el panel derecho, las carpetas corresponden a pestañas y están designadas con los siguientes nombres:

- **Por recibir:** Esta carpeta es la que se carga por defecto al seleccionar un buzón y contiene aquellos documentos que son enviados al usuario para su gestión. Si no hay documentos pendientes se carga por defecto la carpeta Recibidos.
- **Recibidos:** Esta carpeta contiene los documentos que son marcados como “recibidos” en la carpeta “Por recibir”.
- **Despachados:** En esta carpeta están aquellos documentos que son generados por el usuario y enviados a otros buzones, desde acá se pueden crear documentos.

En la siguiente figura se muestra lo señalado en el párrafo anterior.



Buzón: BP3

Buscar por materia o ID

Carpets - *Por Recibir*

Por Recibir Recibidos Despachados

Recibir Masivo

Mostrar 10 registros

ID Doc.	F. Entrada	Materia	TD	TE	Origen	Contestar Hasta
15828	31-03-2023 16:51	test derivar secundario	Circular	Principal	Personal - Administrador Adm	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Figura 3.1.1: Carpetas de buzón.

Para facilitar la operación diaria dentro de las carpetas se han incluido herramientas de búsqueda, en el caso de la carpeta “Por recibir” corresponde a un campo de texto libre el cual filtra de acuerdo a los resultados que existan en la tabla y los textos que se ven las columnas de la misma.



Buzón: Dirección de Administración y Finanzas

Carpets - *Por Recibir*

Por Recibir 4 Recibidos 2 Despachados

Mostrar 10 registros

ID Doc.	F. Entrada	Contestar Hasta	TD	TE	Origen	Materia
115	24-03-2022 15:57		Decreto General Municipal	Secundario	Dirección de Turismo	Define contratación de Nuevo Funcionario
112	24-03-2022 13:34		Decreto General Municipal	Secundario	Revisión Jurídica	Asigna Proyecto IV - PLC
86	16-03-2022 19:08		001 Interno Libre	Secundario	Dirección de Salud Municipal	Memo libre VI
85	16-03-2022 15:40		001 Interno Libre	Secundario	Personal - Simón Iost	Respuesta a MEMO V

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

Figura 3.1.2: Filtros carpeta por recibir.

En tanto las carpetas “Recibidos” y “Despachados” poseen un set de filtros complementario al campo de texto libre que operan de forma conjunta sobre el universo de datos de la tabla y sus columnas.

Carpetas - **Recibidos**

Por Recibir **Recibidos 10** Despachados

ID Doc: Tipo Documento: Todos Seleccionados (36) Estado: 9 Seleccionado Materia:

Acciones Masivas:

Mostrar 10 registros

E	ID Doc	Materia	TD	TE	Origen	Contestar Hasta	Folio	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	15843	Carta libre	Carta	Principal	Personal - Hans lost	15-04-2023		<input type="button" value="⋮"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	15820	(Réplica) Oficio confidencial (prueba Hans)	Oficio	Principal	Secretario Municipal			<input type="button" value="⋮"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	15815	oficio confidencial	Oficio	Principal	BP2		1	<input type="button" value="⋮"/>

Figura 3.1.3: Filtros carpeta recibidos/despachados.

En la carpeta Despachados se activa el botón para crear documentos, este se ubica en la sección superior, tal como se muestra a continuación:

Buzón: Personal - LAURA GONZALEZ

Carpetas - **Despachados**

Por Recibir Recibidos 10 **Despachados**

ID Doc: Tipo Documento: Todos Seleccionados (36) Estado: Todos Seleccionados (2) Materia:

Mostrar 10 registros

E	ID Doc	Fecha Despacho	Fecha Recepción	TD	Destinatario	Materia	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	15886	15-05-2023 10:17	15-05-2023 10:17	Decreto General Salud	Secretaría Municipal	ver firmar	<input type="button" value="⋮"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	15885	15-05-2023 10:17	15-05-2023 10:17	Decreto Personal Cementerio	Secretaría Municipal	editar firmar	<input type="button" value="⋮"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	15884	15-05-2023 10:16	15-05-2023 10:16	Decreto Patentes Municipales	Secretaría Municipal	firmar	<input type="button" value="⋮"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	15883	12-05-2023 17:05	12-05-2023 17:05	Decreto Personal Salud	Secretaría Municipal	firma nuevo pp	<input type="button" value="⋮"/>

Figura 3.1.4: Acceso a funcionalidad para crear Nuevo Documento.

3.1.1. Crear documento

Tal como se señaló anteriormente, esta opción está disponible en la carpeta **Despachados**, al pinchar sobre el botón **Nuevo Documento** se puede acceder al formulario de creación de documento que se muestra a continuación:

Carpetas - *Despachados*

Nuevo Documento

ID: *No Asignado* Folio: *No Asignado* Fecha: *No Asignado*

Tipo Documento: Nivel Acceso: Efectos sobre terceros: Contestar/Hasta:

Respuesta a: Materia:

Anterior:

Descripción o Extracto:

Archivo Principal

Arrastre y suelte archivos pdf aquí



Versiones <<

Anexos: **(NOTA: MARQUE LOS ANEXOS QUE REQUIEREN FIRMA)**

Arrastre y suelte archivos pdf aquí



Otros Archivos

Arrastre y suelte archivos pdf aquí



Destinatario Principal: Acciones Solicitadas:

Comentario a Destinatario Principal:

Otro(s) Destinatario(s):

Comentario(s) Otro(s) Destinatario(s):

Figura 3.1.1.1: Formulario de creación de documento.

El formulario de creación de un nuevo documento se compone de los siguientes campos:

- **ID:** Identificador único del documento. Se genera automáticamente al guardar el documento.
- **Folio:** Folio asociado al documento. Lo genera el sistema cuando se genera el folio.
- **Fecha:** Fecha de creación del documento.
- **Tipo Documento:** Lista desplegable con los tipos de documentos configurados en el SGD
- **Nivel Acceso:** Lista desplegable con niveles de acceso o privacidad de los documentos. Las opciones son: Público, Reservado, Confidencial, ordenados desde el nivel “*más abierto*” a otros usuarios hasta el nivel “*más cerrado*” de acceso. Si el documento es **Reservado** sólo el destinatario principal y los secundarios a los que se envíe el documento lo deben visualizar. **Confidencial:** mismo que el reservado con la diferencia que no aparecerá en la búsqueda de documentos, por tanto, sólo los usuarios que recibieron el documento lo pueden visualizar.
- **Efectos sobre Terceros:** Lista desplegable con opciones para indicar si documento presenta efectos sobre terceros. Las opciones son: Si, No.
- **Contestar/Hasta.** Permite ingresar la fecha tope de respuesta del documento. Corresponde a un campo que despliega un calendario para seleccionar la fecha deseada.
- **Respuesta a:** Lista desplegable que permite realizar selección de múltiples documentos a los cuales se desea dar respuesta. Las opciones dependen de los documentos que existan en el SGD al momento de la creación del documento.
- **Materia:** Nombre del documento.
- **Anterior:** Texto que referencia a un documento previo.
- **Descripción o Extracto:** Texto descriptivo de resumen o extracto del contenido del documento.
- **Cuerpo:** Campo alternativo que se despliega según el tipo de documento seleccionado y reemplaza al campo Archivo principal, permite ingresar texto libre.
- **Distribución:** Campo de texto para indicar la lista de distribución del documento.
- **Archivo principal:** Corresponde al archivo principal del documento en formato PDF.
- **Anexos:** Corresponde a los archivos que se incluirán como anexos, en formato PDF. Por cada archivo anexo se debe indicar si requiere incluir Firma Electrónica.

- **Otros archivos:** Corresponde a campo de archivos extra en formato PDF.
- **Destinatario principal:** Campo se activa luego de guardar el borrador del documento. Permite ingresar el nombre del destinatario principal y seleccionarlo desde las coincidencias que despliega el listado según los caracteres ingresados. Solo se puede seleccionar un usuario.
- **Acciones solicitadas:** Permite seleccionar desde el listado la o las acciones requeridas para el documento. Las opciones que se consideran son: Editar, Visar, Firmar (FEA), Derivar.
- **Comentario a Destinatario Principal.** Campo de texto con mensaje al destinatario principal.
- **Otro(s) Destinatario(s):** Permite seleccionar otros destinatarios extra al principal, a modo de “ con copia a”, se puede seleccionar 1 o más, según necesidad.
- **Comentario(s) Otro(s) Destinatario(s):** Campo de texto con mensaje al o los otro(s) destinatario(s).

Los botones de acción corresponden a **Cerrar** y **Guardar**. Al presionar en **Guardar** se habilitan los campos dependientes y se asignan los valores autogenerados por el SGD. El documento queda con estado **Borrador**.

Dependiendo del tipo de documento que se requiera, este podrá ser de “**Flujo Libre**” o de “**Flujo Controlado/Mixto**”. Los documentos de tipo “Flujo controlado/Mixto” tienen predefinidos los buzones por lo que deben pasar. En cambio, los de “Flujo Libre” no tienen una definición previa y el usuario que crea el documento podrá enviarlo a cualquier destinatario principal que defina. Además, el tipo de documento define si el documento es “Interno” o “Externo”:

- Un **documento interno** es aquel en que el archivo principal lo creará el sistema a partir de una plantilla. Este tipo de documento permite al usuario creador y a destinatarios principales (en caso que se otorgue el rol) la edición del texto de la plantilla del documento (del *cuerpo*). En alguna etapa del flujo, se genera la creación del documento en formato PDF.
- Un **documento externo** es aquel en que el archivo principal es cargado a partir de un archivo externo. En este caso, la opción de “editar” se refiere a que se pueden agregar nuevas versiones del archivo principal.

Así, se tiene que podrán existir diferentes combinaciones de flujo:

- Libre, controlado o mixto,

- Unidireccional o bidireccional,
- Con o sin reinicio.

En el formulario de creación aparecen distintos campos que deben ser completados y otros que estarán bloqueados hasta que se realice el primer guardado y se autoasigne el estado “Borrador”.

Los campos que se deben completar de forma obligatoria al crear el documento corresponden a los señalados en la siguiente imagen:



Figura 3.1.1.2: Campos obligatorios en formulario de creación.

Una vez ingresada información en los campos obligatorios se podrá guardar y generar el borrador con lo que se activarán los demás campos para cargar archivos, definir destinatarios y se asignará el ID y folio (según aplique al tipo de documento).

La interfaz de edición permite acceder a la **Vista Previa** del documento, esto a través del botón de acción que se presenta bajo el campo Descripción o Extracto, cuando el tipo de documento corresponde a uno donde se debe incorporar el cuerpo del documento y sus campos derivados.

Nuevo Documento

ID: No Asignado Folio: No Asignado Fecha: No Asignado

Tipo Documento: Nivel Acceso: Efectos sobre terceros: Contestar/Hasta:

Respuesta a: Materia:

Anterior:

Descripción o Extracto:

Cuerpo:



VISTOS:

1. Lo Dispuesto en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional De Municipalidades.
2. La Resolución N° 7 del año 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y la Resolución N° 16 del año 2020, que determina los montos en UTM a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y establece controles de reemplazo cuando corresponda.
3. El Decreto Alcaldicio N° X de fecha XX de X de XXXX, que delega firma bajo formula "Por Orden del Alcalde" al Señor (CARGO), CUANDO CORRESPONDA.
4. El Decreto Ley N° 790, de 1974, que reanula el uso de vehículos municipales.

Figura 3.1.1.3: Acceso a Generar vista previa de documento.

En otras palabras, esta opción no aparece cuando el tipo de documento está basado en un archivo principal cargado. Al presionar sobre este botón se abre en una nueva pestaña del navegador la visualización del documento en formato PDF.

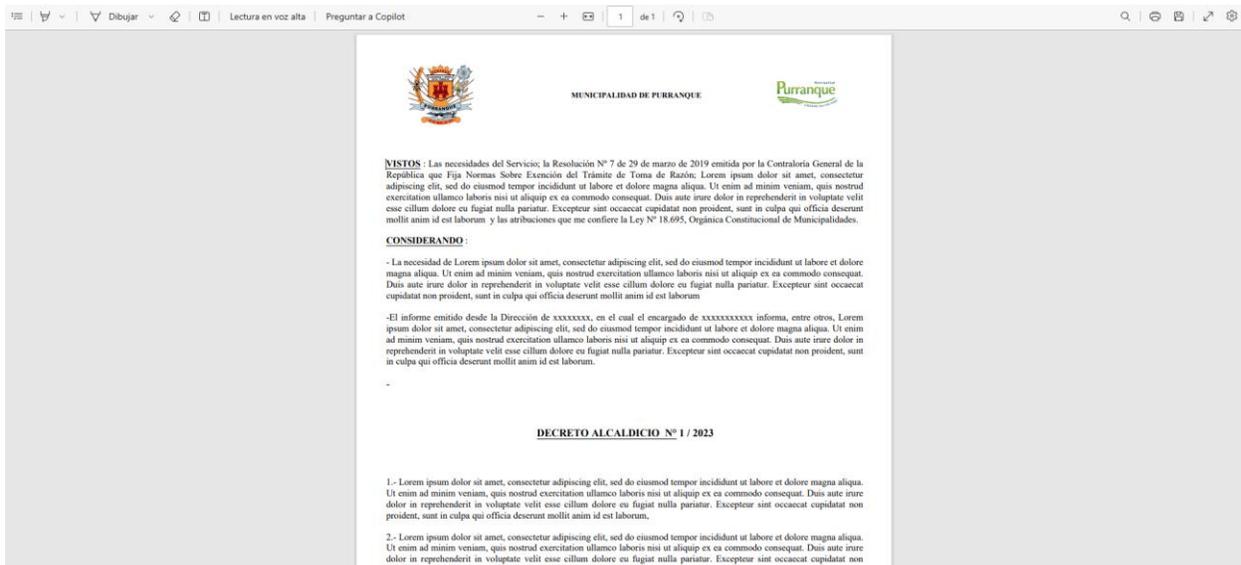


Figura 3.1.1.4.: Ejemplo de visualización de vista previa de un documento.

Una vez ingresada la información necesaria se podrá guardar para continuar editando en otro momento o bien enviar el documento al destinatario que se haya definido, al presionar en el botón **Enviar** se solicitará confirmación, la cual una vez aceptada se procederá a actualizar la interfaz mostrando el documento en la carpeta con nuevo estado.

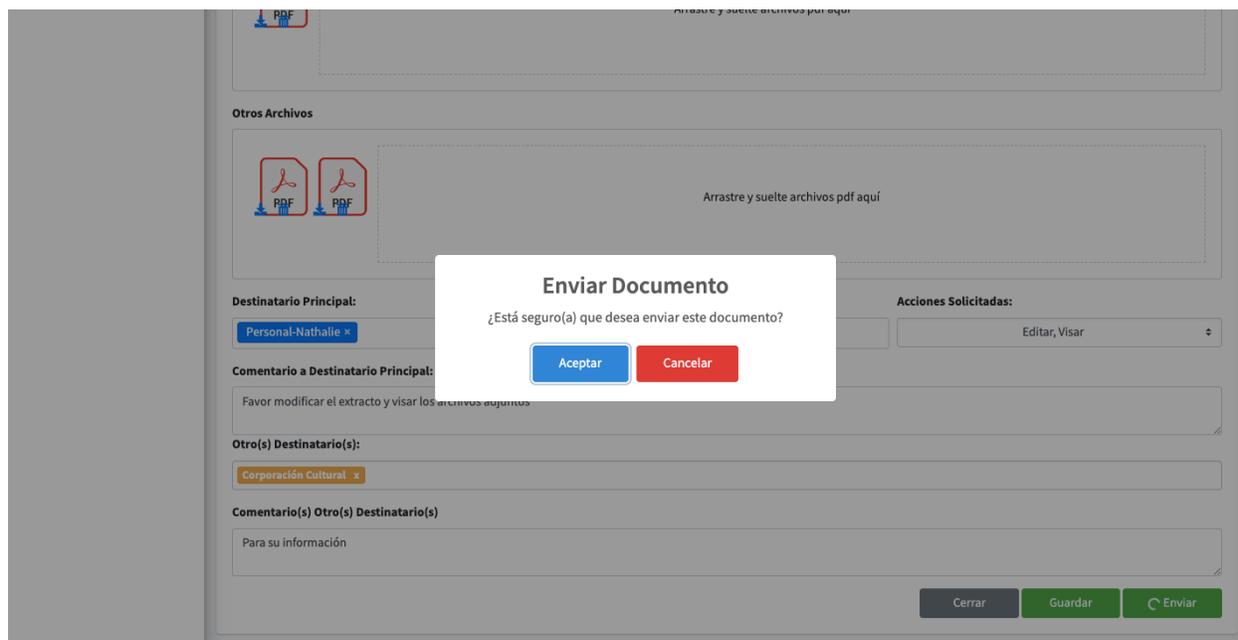


Figura 3.1.1.5: Confirmación de envío.

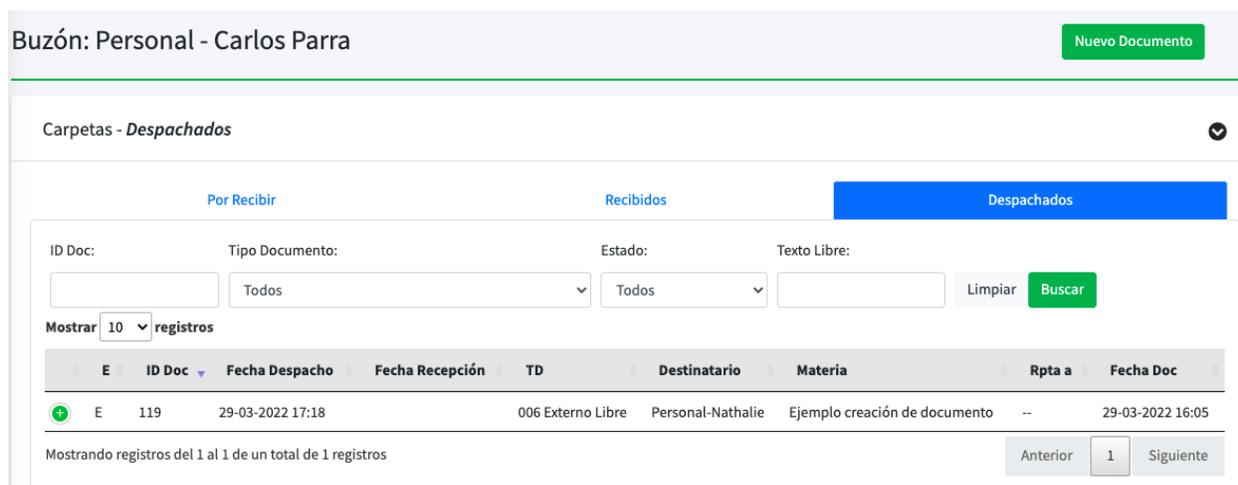


Figura 3.1.1.6: Interfaz de carpeta despachados actualizada.

Eliminar un envío. Cuando un documento se ha enviado por primera vez, desde el buzón de creación, será posible eliminar el envío siempre y cuando ninguno de los destinatarios

lo haya recibido aún. Esta funcionalidad es útil cuando el creador del documento se da cuenta de un error de envío o del documento inmediatamente después de haberlo enviado. En estos casos, luego del envío, en el menú de acciones se mostrará la opción “Eliminar Envío” (ver Figura 3.1.1.7).



Figura 3.1.1.7: Opción de Eliminar Envío.

Al seleccionar la opción “Eliminar Envío” el sistema pedirá confirmación y de Aceptar, elimina los envíos y vuelve a dejar el documento en estado **Borrador**.

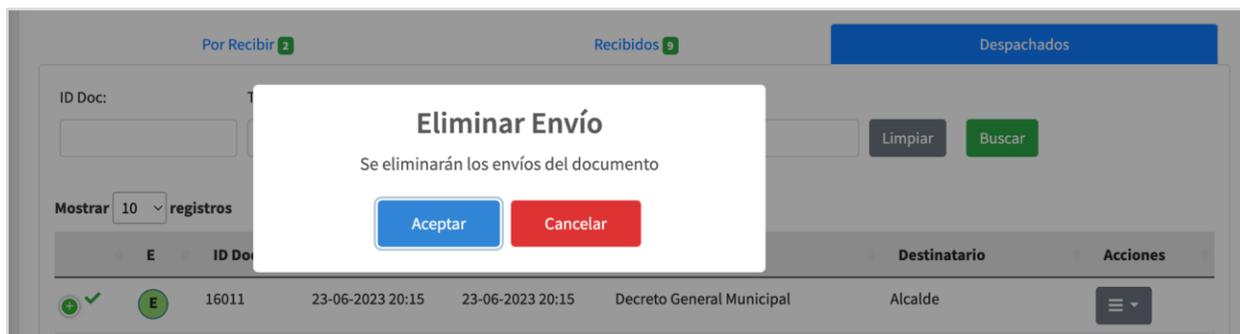


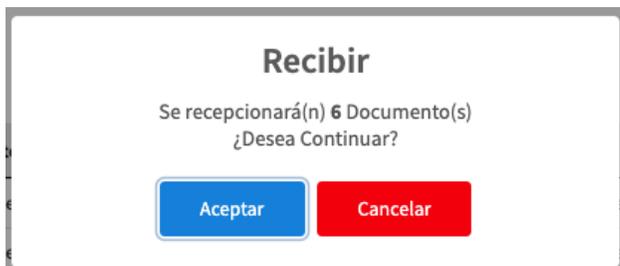
Figura 3.1.1.8: Solicitud de confirmación de eliminar un envío.

3.1.2. Recibir documento

Cuando un documento es enviado a un determinado buzón (personal o grupal), se muestra en la carpeta **Por Recibir**. La interfaz de esta carpeta se compone del botón de acción “**Recibir masivo**” y de una tabla de datos que lista aquellos documentos que han sido enviados al usuario para su gestión.

Para realizar la recepción masiva de documentos, se debe seleccionar uno a uno o todos los documentos que se desean recibir, esto a través de la casilla de verificación (check) que se ubica al costado izquierdo de cada documento del listado, luego al

presionar el botón Recibir masivo se solicita la confirmación del usuario para continuar con la acción.



3.1.2.1 Confirmación de recepción masiva.

Al aceptar la interfaz se actualiza y el botón cambia al indicador de “Recibiendo” mientras procesa la solicitud, una vez finalizada se actualiza el mensaje del botón y vuelve a la normalidad con los documentos seleccionados trasladados a la carpeta *Recibidos* en estado **P: Pendiente**.



3.1.2.2 Mensaje de procesamiento de documentos recibir masivo.

En esta carpeta el documento solo se puede ver (no es posible modificar) y al entrar al documento se presentan 2 botones de acción posibles:

- **Cerrar:** Cierra la visualización del documento (solo queda la grilla) y el documento sigue en la grilla Por Recibir (no hay acción realizada).
- **Recibir:** Se solicita confirmación y el documento es recepcionado, desaparece de la carpeta Por Recibir y pasa a la carpeta **Recibidos** en estado **P: Pendiente**.

Otra forma de recibir un documento es seleccionar desde el listado el documento que se desea recibir y presionar sobre el link del ID Doc. para que así se despliegue a continuación en la sección inferior el formulario con el contenido del documento y los botones de acción disponibles; en la siguiente imagen se representa lo indicado anteriormente:

Carpetas - Por Recibir

Por Recibir **6** Recibidos **305** Despachados

Recibir Masivo

Mostrar **10** registros Buscar:

<input type="checkbox"/>	ID Doc.	F. Entrada	Materia	TD	TE	Origen	Contestar Hasta
<input type="checkbox"/>	14856	06-12-2022 16:38	Aprueba complementación de contrato línea 5, propuesta públi...	Decreto General Salud	Secundario	Oficina de Partes y Archivo	
<input type="checkbox"/>	14863	06-12-2022 16:44	Aprueba complementación de contrato, línea 7, propuesta publ...	Decreto General Salud	Secundario	Oficina de Partes y Archivo	
<input type="checkbox"/>	14868	09-12-2022 10:12	Aprueba complementación de contrato línea 9, porpuesta públi...	Decreto General Salud	Secundario	Oficina de Partes y Archivo	
<input type="checkbox"/>	14877	06-12-2022 16:48	Aprueba complementacion de contrato línea 11 propuesta públi...	Decreto General Salud	Secundario	Oficina de Partes y Archivo	
<input type="checkbox"/>	14879	09-12-2022 10:04	Aprueba complementacion de contrato línea 12, Propuesta Publ...	Decreto General Salud	Secundario	Oficina de Partes y Archivo	
<input type="checkbox"/>	14881	06-12-2022 16:50	apruebase y reconzcase tabla de remuneraciones APS 2022	Decreto General Salud	Secundario	Oficina de Partes y Archivo	

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Anterior **1** Siguiente

Figura 3.1.2.3: Listado de documentos por recibir.

Carpetas - *Por Recibir*

Ver Documento

ID: 14881 Folio: 692 Fecha: 2022-12-06 10:20:07

Tipo Documento: Decreto General Salud **Nivel Acceso:** Público **Efectos sobre terceros:** Si **Contestar/Hasta:** dd/mm/aaaa

Respuesta a: Seleccione Documentos **Materia:** apruebase y reconzcase tabla de remuneraciones APS 2022

Anterior:

Descripción o Extracto: apruebase y reconzcase tabla de remuneraciones APS 2022

Archivo Principal



Arrastre y suelte archivos pdf aquí

Versiones <<

Anexos: (NOTA: MARQUE LOS ANEXOS QUE REQUIEREN FIRMA)

Arrastre y suelte archivos pdf aquí

Otros Archivos

Arrastre y suelte archivos pdf aquí

Destinatario Principal: Departamento de Salud Municipal **Acciones Solicitadas:** Derivar

Comentario a Destinatario Principal:

Otro(s) Destinatario(s): Vehículos DSM

Comentario(s) Otro(s) Destinatario(s):

Cerrar
Recibir

Figura 3.1.2.4: Documento por recibir.

Al presionar sobre el botón **Recibir** se despliega un mensaje de confirmación, el cual al aceptarlo trasladará el documento a la carpeta Recibidos con estado Pendiente.

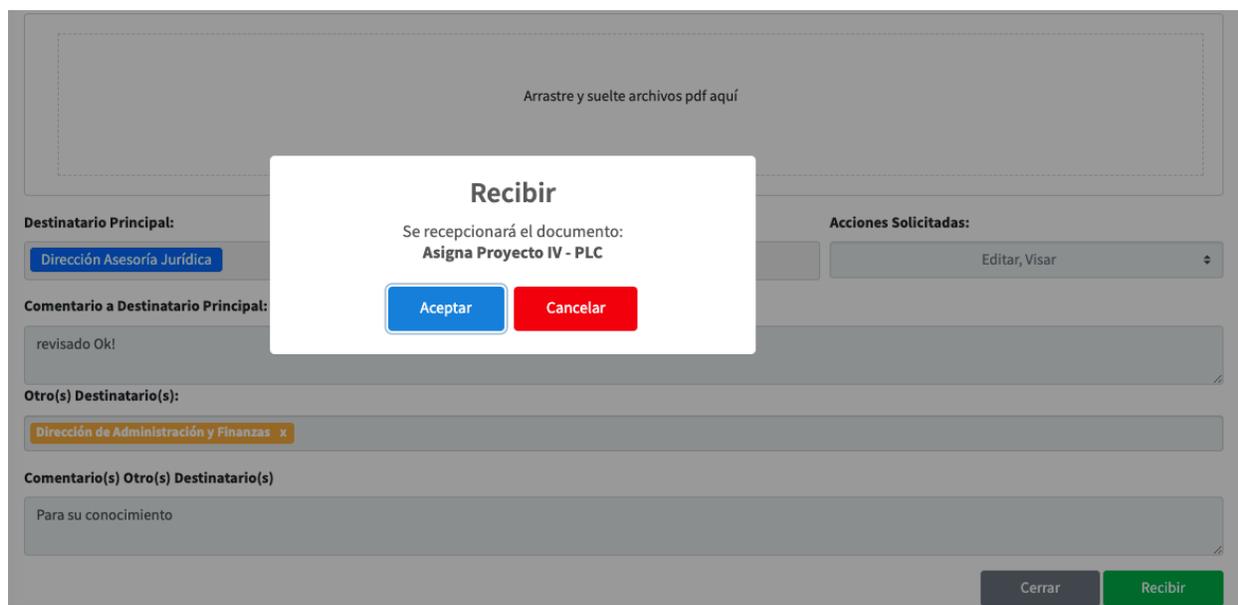


Figura 3.1.2.5: Confirmación de recepción.

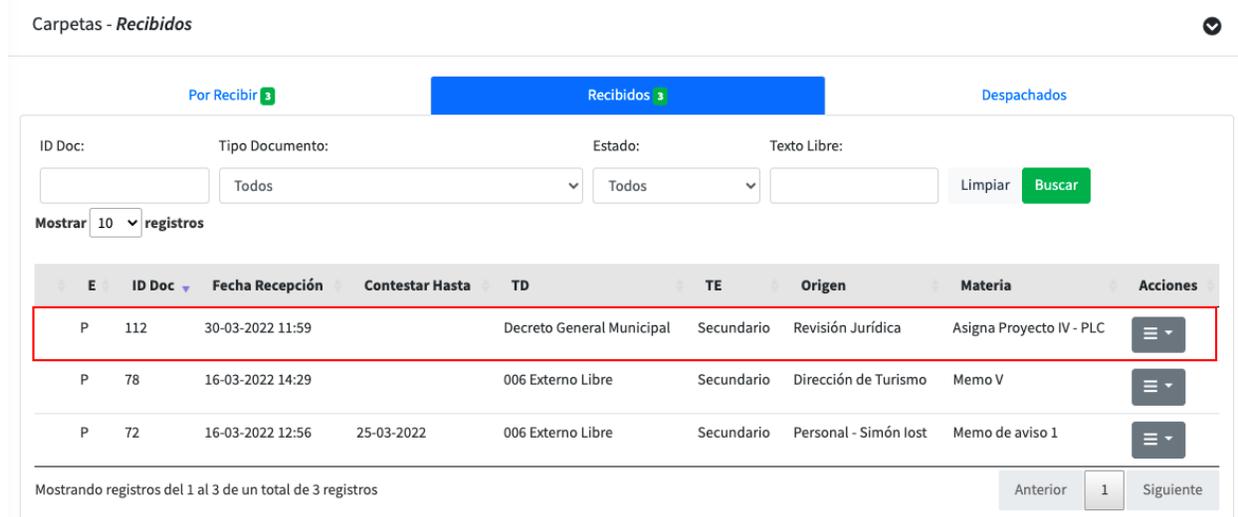
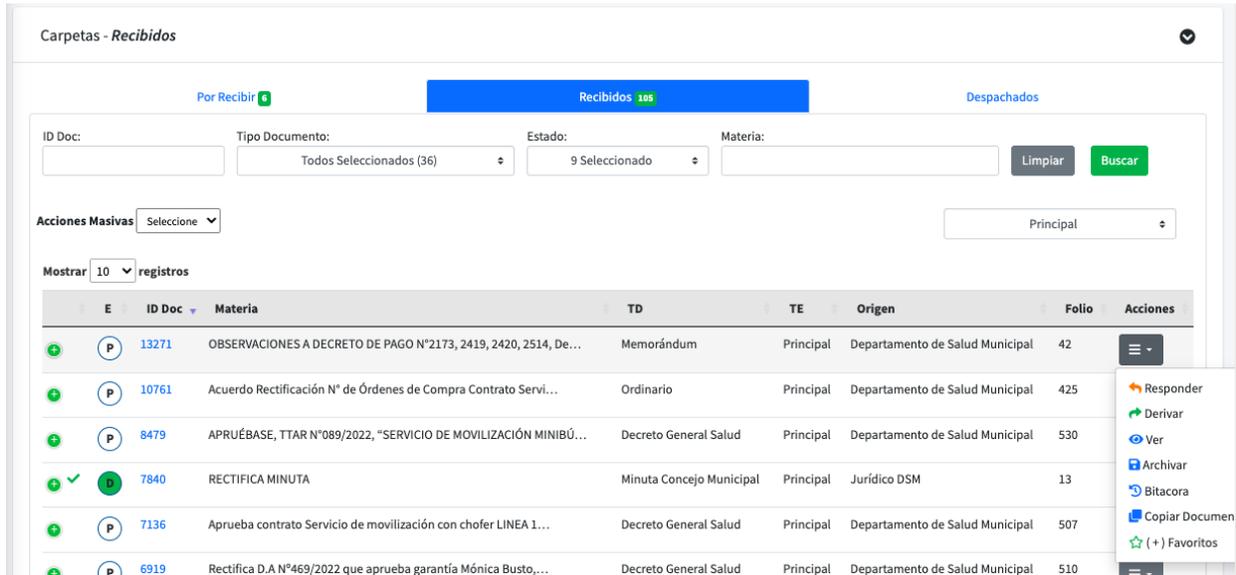


Figura 3.1.2.6: Carpeta Recibidos actualizada con el documento recepcionado.

En la carpeta **Recibidos** el documento adquiere nuevas acciones, al presionar sobre el icono de acciones se desplegará el listado de acciones que tiene disponible el documento según cual sea el origen-tipo-flujo que tiene asignado, por ejemplo en las

siguientes imágenes se muestran un listado de acciones según el tipo de documento que es.



Por Recibir 6 Recibidos 105 Despachados

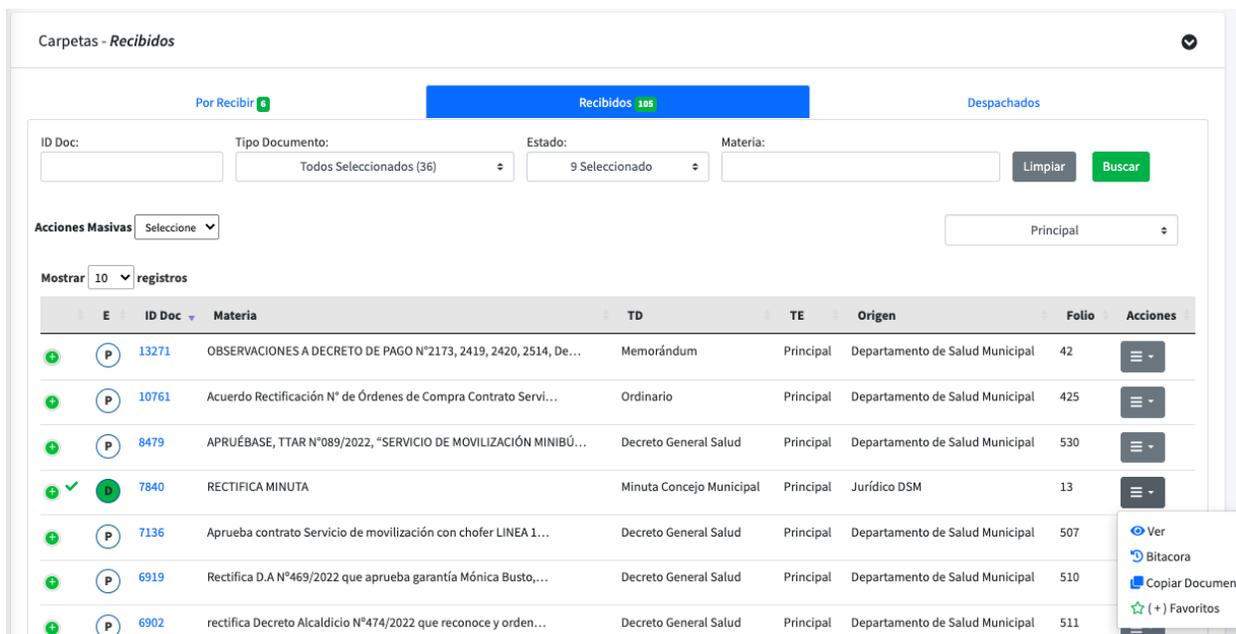
ID Doc: Tipo Documento: Todos Seleccionados (36) Estado: 9 Seleccionado Materia: Limpiar Buscar

Acciones Masivas Selecciona Principal

Mostrar 10 registros

E	ID Doc	Materia	TD	TE	Origen	Folio	Acciones
+	P 13271	OBSERVACIONES A DECRETO DE PAGO N°2173, 2419, 2420, 2514, De...	Memorándum	Principal	Departamento de Salud Municipal	42	<ul style="list-style-type: none"> Responder Derivar Ver Archivar Bitacora Copiar Documento Favoritos
+	P 10761	Acuerdo Rectificación N° de Órdenes de Compra Contrato Servi...	Ordinario	Principal	Departamento de Salud Municipal	425	
+	P 8479	APRUÉBASE, TTAR N°089/2022, "SERVICIO DE MOVILIZACIÓN MINIBÚ...	Decreto General Salud	Principal	Departamento de Salud Municipal	530	
+	D 7840	RECTIFICA MINUTA	Minuta Concejo Municipal	Principal	Jurídico DSM	13	
+	P 7136	Aprueba contrato Servicio de movilización con chofer LINEA 1...	Decreto General Salud	Principal	Departamento de Salud Municipal	507	
+	P 6919	Rectifica D.A N°469/2022 que aprueba garantía Mónica Busto,...	Decreto General Salud	Principal	Departamento de Salud Municipal	510	

Figura 3.1.2.7: Ejemplo de acciones 1.



Por Recibir 6 Recibidos 105 Despachados

ID Doc: Tipo Documento: Todos Seleccionados (36) Estado: 9 Seleccionado Materia: Limpiar Buscar

Acciones Masivas Selecciona Principal

Mostrar 10 registros

E	ID Doc	Materia	TD	TE	Origen	Folio	Acciones
+	P 13271	OBSERVACIONES A DECRETO DE PAGO N°2173, 2419, 2420, 2514, De...	Memorándum	Principal	Departamento de Salud Municipal	42	
+	P 10761	Acuerdo Rectificación N° de Órdenes de Compra Contrato Servi...	Ordinario	Principal	Departamento de Salud Municipal	425	
+	P 8479	APRUÉBASE, TTAR N°089/2022, "SERVICIO DE MOVILIZACIÓN MINIBÚ...	Decreto General Salud	Principal	Departamento de Salud Municipal	530	
+	D 7840	RECTIFICA MINUTA	Minuta Concejo Municipal	Principal	Jurídico DSM	13	
+	P 7136	Aprueba contrato Servicio de movilización con chofer LINEA 1...	Decreto General Salud	Principal	Departamento de Salud Municipal	507	<ul style="list-style-type: none"> Ver Bitacora Copiar Documento Favoritos
+	P 6919	Rectifica D.A N°469/2022 que aprueba garantía Mónica Busto,...	Decreto General Salud	Principal	Departamento de Salud Municipal	510	
+	P 6902	rectifica Decreto Alcaldicio N°474/2022 que reconoce y orden...	Decreto General Salud	Principal	Departamento de Salud Municipal	511	

Figura 3.1.2.8: Ejemplo de acciones 2.

3.1.3. Editar documento

Al seleccionar la opción “**Editar**” desde el menú de acciones se despliega el documento con todos los campos que están disponibles para ser modificados por el usuario según lo que estime pertinente. La opción de edición guarda el borrador de forma automática.

La interfaz asociada es similar a la figura que se presenta a continuación:

Editar Documento

ID: 15887 Folio: No Asignado Fecha: 2023-05-17 00:00:00

Tipo Documento: Carta Nivel Acceso: Reservado Efectos sobre terceros: No Contestar/Hasta: dd/mm/aaaa

Respuesta a: Seleccione Documentos Materia: Documento de prueba

Anterior: N/A

Descripción o Extracto: Documento de pruebas para manual

Archivo Principal

ofertaPrueba Carl os 3202204960104 631.pdf

Arrastre y suelte archivos pdf aquí

Anexos: (NOTA: MARQUE LOS ANEXOS QUE REQUIEREN FIRMA)

ofertaO_0A03-Gr #10202033103072 4.pdf ofertaO_0A03-Co #10202032901321 3.pdf

Arrastre y suelte archivos pdf aquí

Otros Archivos

Arrastre y suelte archivos pdf aquí

Destinatario Principal: Administrador Municipal Acciones Solicitadas: Seleccione Acciones

Comentario a Destinatario Principal:

Otro(s) Destinatario(s): Administrador Municipal Adquisiciones DAEM Alcalde BP1

Comentario(s) Otro(s) Destinatario(s):

Cerrar Guardar Guardar y Cerrar Enviar

Figura 3.1.3.1: Opción editar de un documento.

La interfaz de edición habilita botones de acción de acuerdo a las acciones que tenga permitido realizar el usuario y según se encuentre en carpeta Recibidos o Despachados. Los botones de acción en la sección inferior del documento pueden ser:

- **Enviar**, permite enviar el documento al siguiente destinatario.
- **Guardar y Enviar**, permite guardar los cambios realizados y enviar el documento al destinatario.

- **Guardar y Cerrar**, permite guardar los cambios realizados y cerrar el documento, volviendo a la interfaz de la carpeta origen.
- **Guardar**, permite guardar los cambios realizados sin salir de la interfaz de edición.
- **Cerrar**, permite cerrar el documento sin guardar cambios.
- **Visar**, permite realizar la visación del documento.
- **Firmar**, permite realizar la firma del documento.
- **Archivar**, permite archivar el documento.



Otro(s) Destinatario(s):

Comentario(s) Otro(s) Destinatario(s):

Cerrar Guardar y Cerrar Guardar Guardar y Enviar Visar Firmar Archivar

3.1.3.2: Ejemplo de botones de acción en documento en edición.

Al momento de editar el documento el usuario puede realizar la carga, descarga y eliminación de archivos PDF que se desee incluir en cualquiera de los apartados de archivos que presenta el formulario. Además para el caso de los anexos se incluye unas casillas de verificación (tipo check) donde se debe marcar para incluir en ellos la firma electrónica (FEA). Un anexo puede incluir como máximo 2 firmas.



3.1.3.3: Ejemplo Anexos con marca de firma y opciones asociadas.

3.1.4. Visar documento

Esta opción se accede a través del ícono **Visar** que se encuentra disponible en el menú de acciones de algunos tipos de documentos. Cuando un tipo de documento ha sido definido con “visación”, uno o más buzones tendrán que visar dicho documento.

La interfaz del documento a visar se presenta de la siguiente manera:

Editar Documento

Buzón Origen: <i>Personal-Nathalie</i>	ID: 119	Folio: 20	Fecha: null
--	---------	-----------	-------------

Tipo Documento:	Nivel Acceso	Efectos sobre terceros	Contestar/Hasta
006 Externo Libre	Público	Si	dd/mm/aaaa

Respuesta a:	Materia:
Seleccione Documentos	Ejemplo creación de documento

Anterior:

No aplica

Descripción o Extracto

Archivo Principal

 Arrastre y suelte archivos pdf aquí

Otros Archivos

  Arrastre y suelte archivos pdf aquí

Destinatario Principal: Secretaría Municipal

Acciones Solicitadas: Editar, Visar

Comentario a Destinatario Principal:

Otro(s) Destinatario(s):

Comentario(s) Otro(s) Destinatario(s)

Cerrar Visar

Figura 3.1.4.1: Opción visar de un documento.

Al presionar el botón **Visar** se muestra la confirmación de la acción, la cual al ser aceptada marcará el documento con un nuevo estado.

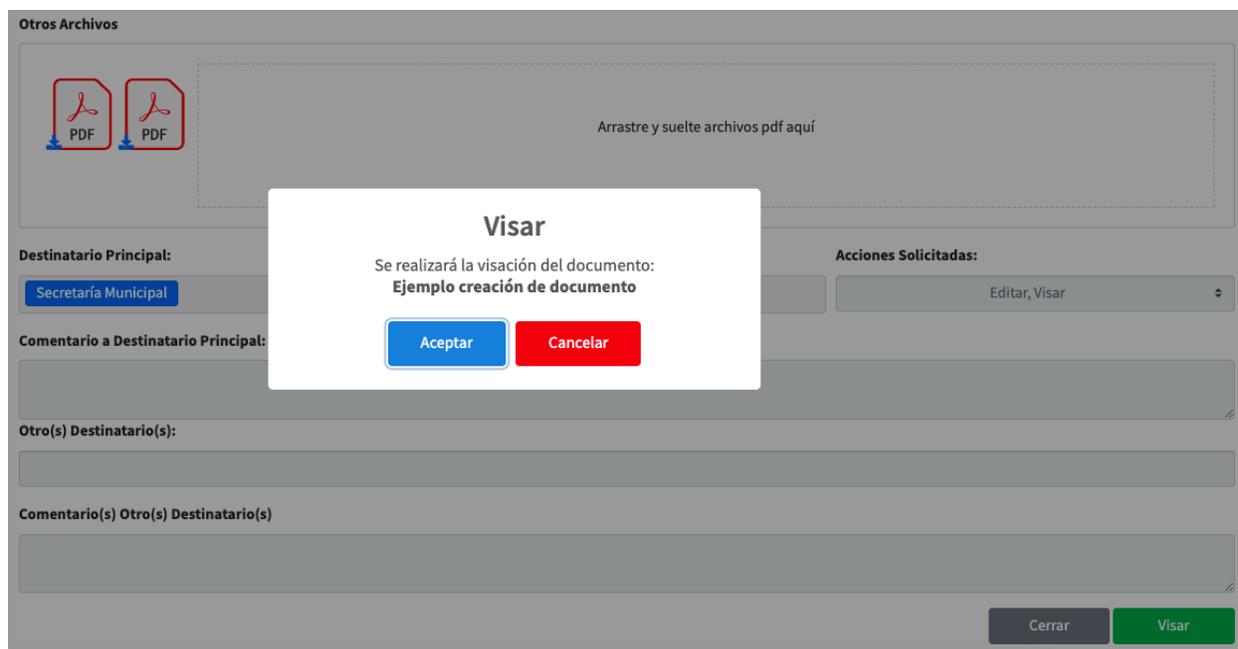


Figura 3.1.4.2: Confirmación al visar documento.

La interfaz de visación habilita botones de acción de acuerdo a las acciones que tenga permitido realizar el usuario y según se encuentre en carpeta Recibidos o Despachados. Los botones de acción en la sección inferior del documento pueden ser:

- **Cerrar**, permite cerrar la interfaz de visualización del documento seleccionado.
- **Editar**, permite editar el documento y al presionarlo se activan los botones Guardar y Guardar y Cerrar.
- **Firmar**, permite realizar la firma del documento.
- **Visar**, permite dar la visación al documento.
- **Visar y Enviar**, permite dar visación al documento y enviarlo al siguiente destinatario.
- **Archivar**, permite archivar el documento.

3.1.5. Derivar documento

Esta opción le permite al usuario enviar el documento a otro usuario o buzón; se pueden dar 2 casos:

- A. Documento llegó al buzón **como original** (Destinatario Principal): El documento podrá ser derivado a otro usuario principal y se podrán agregar otros destinatarios secundarios (copias).
- B. El Documento llegó al buzón **como copia** (Destinatario Secundario). El documento podrá derivarse solo como copia a otros destinatarios secundarios.

Al seleccionar la opción **Derivar** se muestra el documento y se activa el botón “**Enviar**” al final del formulario del documento, tal como se muestra en la imagen siguiente:

Ver Documento

Buzón Origen: Dirección Asesoría Jurídica	ID: 120	Folio: null	Fecha: null
--	----------------	--------------------	--------------------

Tipo Documento: 002 Interno Controlado Unidireccional	Nivel Acceso: Confidencial	Efectos sobre terceros: Si	Contestar/Hasta: 08/06/2022
---	--------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------

Respuesta a: Seleccione Documentos	Materia: Documento de ejemplo
--	---

Anterior:
No aplica

Descripción o Extracto

Cuerpo:

VISTOS:

1. La Ley N° 19.391, que crea la comuna de Padre Las Casas.
2. Los Artículos 6°, 7°, 100, 118 y siguientes de la Constitución Política de la República.
3. Los Artículos 1°, 2°, 3° y demás normas pertinentes, de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. El Decreto Ley N° 1263, de 1975, Ley Orgánica Constitucional de Administración Financiera del Estado.
5. La ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
6. La Resolución N° 7 del año 2019, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; La Resolución N° 16 del año 2020, Que Determina Los Montos En UTM A Partir De Los Cuales Los Actos Que Se Individualizan Quedarán Sujetos A Toma De Razón Y Establece Controles De Reemplazo Cuando Corresponda.
7. El Decreto Alcaldicio N° 1186 de fecha 28 de junio de 2021, que nombra como Alcalde de la comuna de Padre Las Casas a don Mario González Rebolledo.
8. El Decreto Alcaldicio N° 408, de fecha 30 de octubre de 1998, que nombra en el cargo de Secretario Municipal Titular a doña Laura González Contreras.
9. El Decreto Alcaldicio N° 2510, de fecha 15 de diciembre de 2020, que aprueba el Presupuesto Municipal, año 2021, conforme al cálculo de ingresos y la estimación de gastos.
10. El Decreto Alcaldicio N° 2511, de fecha 15 de diciembre de 2020, que aprueba la desagregación del Presupuesto Municipal de Ingresos y Gastos, año 2021.
11. El Manual de Procedimientos "Elaboración Contrato Honorarios", código PLC-ECHO01/21, versión 01-2021, de agosto de 2021, elaborado por la Dirección de Calidad y Gestión de Servicios.
12. El Art. 52 Ley 19.880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración de Estado.
13. Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

Anexos:

Arrastre y suelte archivos pdf aquí

Otros Archivos

Arrastre y suelte archivos pdf aquí

Destinatario Principal: Dirección de Calidad y Gestión de Servicios	Acciones Solicitadas: Generar PDF, Asignar Folio y Fecha, Finalizar
---	---

Comentario a Destinatario Principal:

Otro(s) Destinatario(s):

Comentario(s) Otro(s) Destinatario(s):

Cerrar
Enviar

Figura 3.1.5.1: Opción derivar documento.

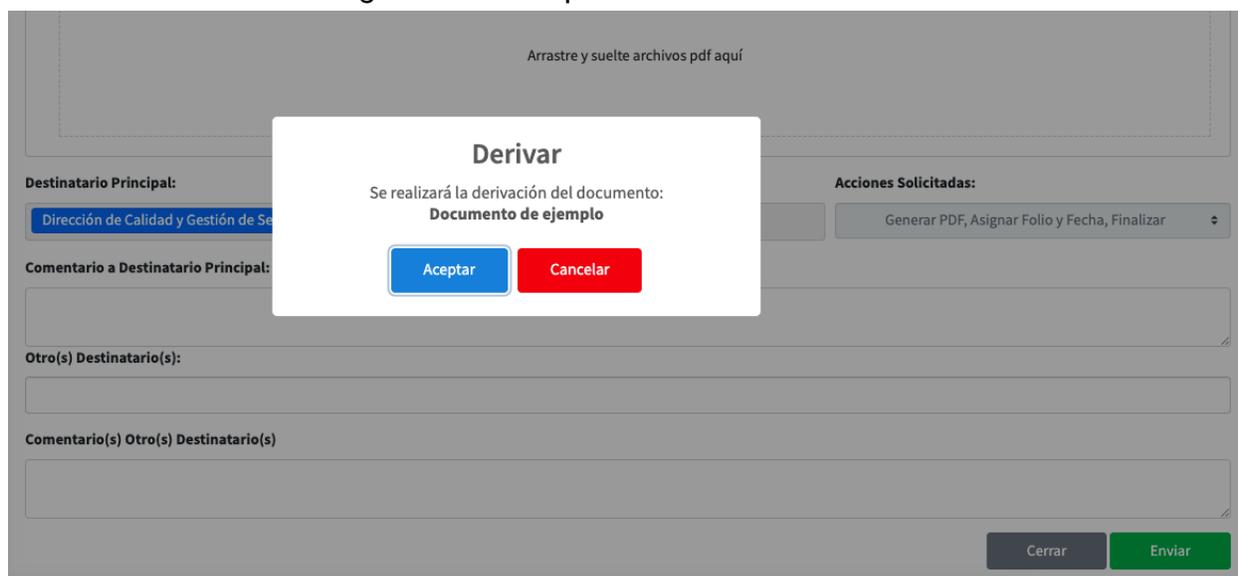


Figura 3.1.5.2: Confirmación para derivar documento.

Los documentos recibidos como destinatario secundario sólo podrán ser derivados a otro destinatario secundario. Los documentos recibidos como destinatario principal podrán ser derivados a destinatarios principales o secundarios indistintamente.

El SGD también dispone de la funcionalidad de **Derivación masiva**, para ello desde la carpeta **Recibidos** se debe seleccionar la acción desde el selector disponible. Esta acción habilitará casillas de verificación al costado de cada registro del listado de documentos para seleccionar 1 o más documentos que cumplan con las condiciones requeridas para derivar.

Los documentos a derivar son aquellos con estado: Pendiente, Firmado, Visado.

Carpetas - *Recibidos*

Por Recibir 2 Recibidos 3 Despachados

ID Doc: Tipo Documento: Todos Seleccionados (36) Estado: 9 Seleccionado Materia:

Acciones Masivas: Derivar

Mostrar 10 registros

<input type="checkbox"/>	E	ID Doc	Fecha Recepción	Materia	TD	TE	Origen	Contestar Hasta	Folio	Acciones
<input type="checkbox"/>	F	15889	17-05-2023 17:31	Decreto firma texto largo	Decreto General Municipal	Principal	Personal - LAURA GONZALEZ	31-05-2023	21	<input type="button" value="⋮"/>
<input type="checkbox"/>	F	15888	17-05-2023 17:11	Decreto firma 1.1	Decreto General Municipal	Principal	Personal - LAURA GONZALEZ	31-05-2023	20	<input type="button" value="⋮"/>
<input type="checkbox"/>	F	15871	03-05-2023 12:01	Firma 3.1	Decreto General Municipal	Principal	Personal - LAURA GONZALEZ	31-05-2023	11	<input type="button" value="⋮"/>
<input type="checkbox"/>	P	15840	11-04-2023 17:36	Firma Anexo Nro 101	Oficio	Principal	BP2	27-04-2023		<input type="button" value="⋮"/>
<input type="checkbox"/>	P	15829	03-04-2023 11:20	Firma anexo N1	Decreto inventario	Principal	BP1		1	<input type="button" value="⋮"/>
<input type="checkbox"/>	V	15813	10-03-2023 09:01	certificado confidencial	Certificado	Principal	BP2			<input type="button" value="⋮"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	D	15812	10-03-2023 09:01	(Réplica) (Réplica) certificado confidencial	Certificado	Principal	BP2			<input type="button" value="⋮"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	D	15809	08-03-2023 11:20	PRUEBA RESERVADO	Decreto General Municipal	Principal	Departamento de Calidad Municipal		3	<input type="button" value="⋮"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	D	15808	10-03-2023 09:01	Prueba copia 2	Decreto General Municipal	Principal	Departamento de Calidad Municipal			<input type="button" value="⋮"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	D	15787	08-03-2023 11:40	CONFIDENCIAL	Ordinario	Principal	Departamento de Calidad Municipal		3	<input type="button" value="⋮"/>

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 12 registros (filtrado de un total de 21 registros) 1 2

Figura 3.1.5.3: Opción para derivación masiva de documentos.

La derivación masiva no permite la derivación de documentos que han sido recibidos como destinatario principal y secundario a la vez, esto se debe realizar por separado, es decir solo se puede derivar de forma masiva documentos como buzón principal o solo documentos como buzón secundario.

Al derivar de forma masiva documentos como buzón principal se presenta la siguiente ventana de confirmación, en esta ventana se podrá seleccionar buzón principal y/o secundario, añadir comentario o mensaje e indicar la acción solicitada al nuevo destinatario.

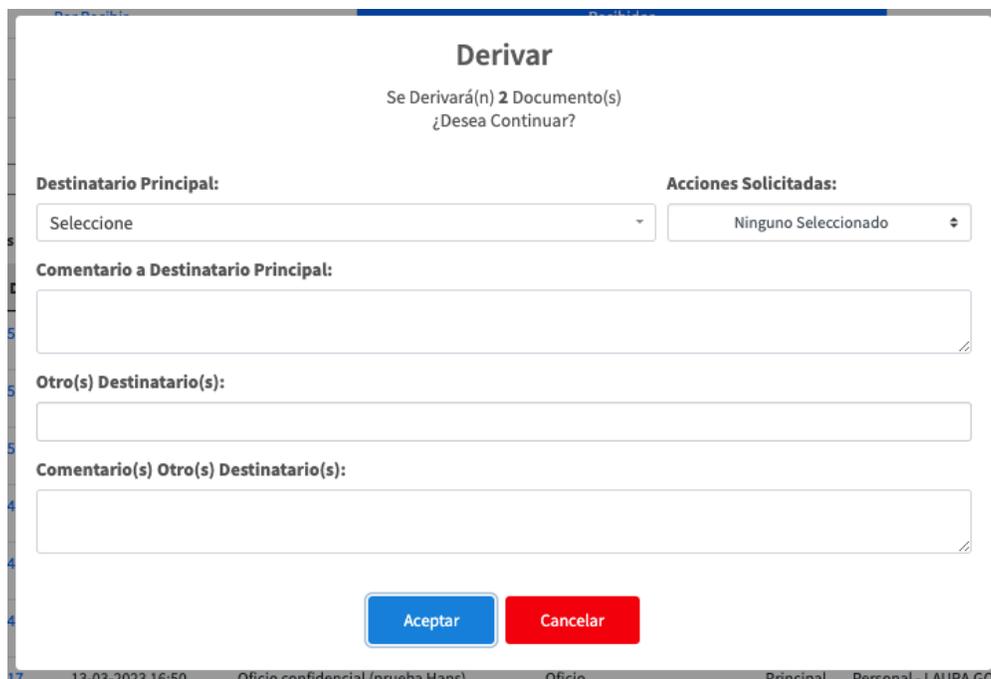


Figura 3.1.5.4: Derivación masiva como buzón principal.

Mientras que cuando se deriven masivamente documentos como buzón secundario la ventana de confirmación que se despliega, trae bloqueados los campos asociados a un destinatario principal, limitándose así a derivar únicamente a otro buzón secundario.

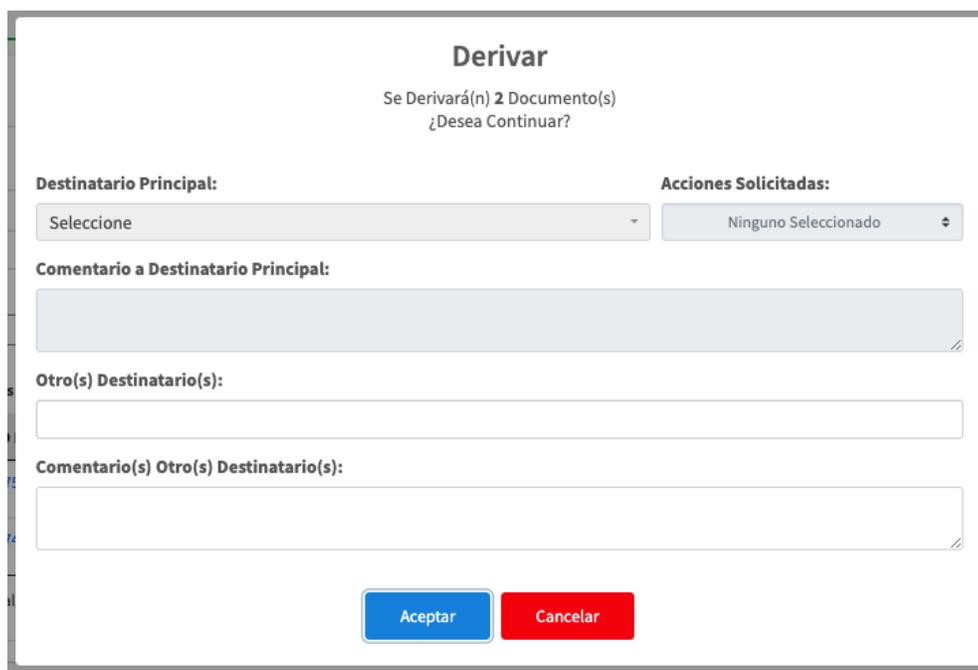


Figura 3.1.5.5: Derivación masiva como buzón secundario.

En caso se seleccionen documentos que no cumplan con las restricciones antes señaladas el SGD despliega un aviso para informar la situación al usuario.



Figura 3.1.5.6: Derivación masiva no permitida

3.1.6. Firmar documento

Cuando un documento requiere firma electrónica avanzada, debe existir al menos un buzón que aplicará la firma. Para esto, previamente debió enviarse a dicho buzón con la instrucción (acción) de Firma (FEA). Cuando el documento es recepcionado en el buzón destino y queda en la carpeta **Recibidos**, el documento se presentará en estado “P” (Pendiente) y al revisar las acciones disponibles, se mostrará la opción “Firmar (FEA)” (ver Figura 3.1.6.1).

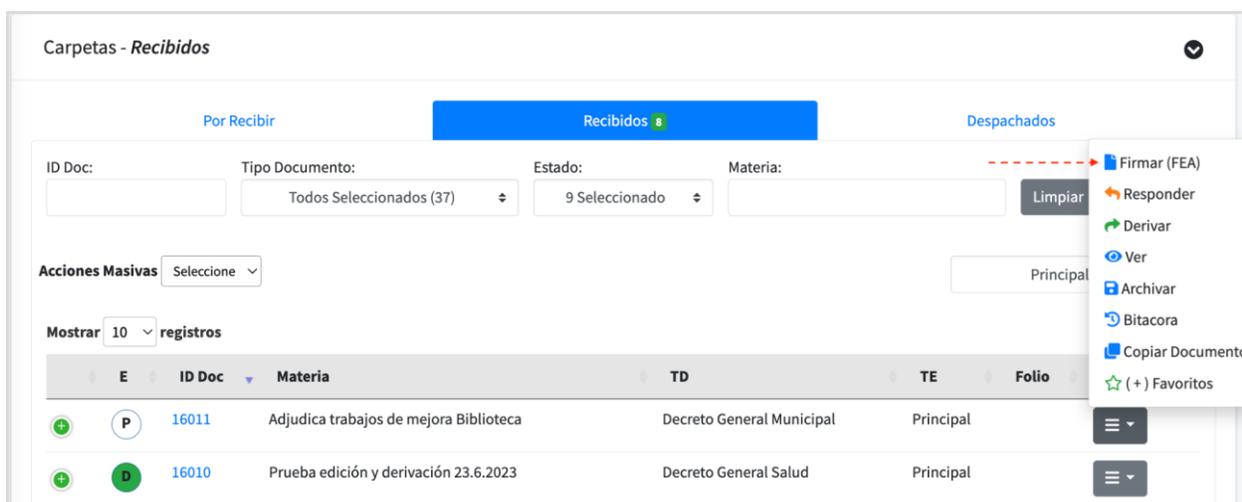


Figura 3.1.6.1: Opción Firmar (FEA).

Figura 3.1.6.2: Formulario con botón firmar.

También se muestran otros botones y en particular el botón **“Firmar y Enviar”** que se puede utilizar para firmar e inmediatamente derivar el documento a otro buzón (requiere haber definido el buzón destino y la acción a realizar).

Al igual que en las demás acciones, el sistema muestra una ventana solicitando confirmación para ejecutar la acción solicitada, una vez aceptada se actualizará el estado a *Firmado* en el buzón del usuario.

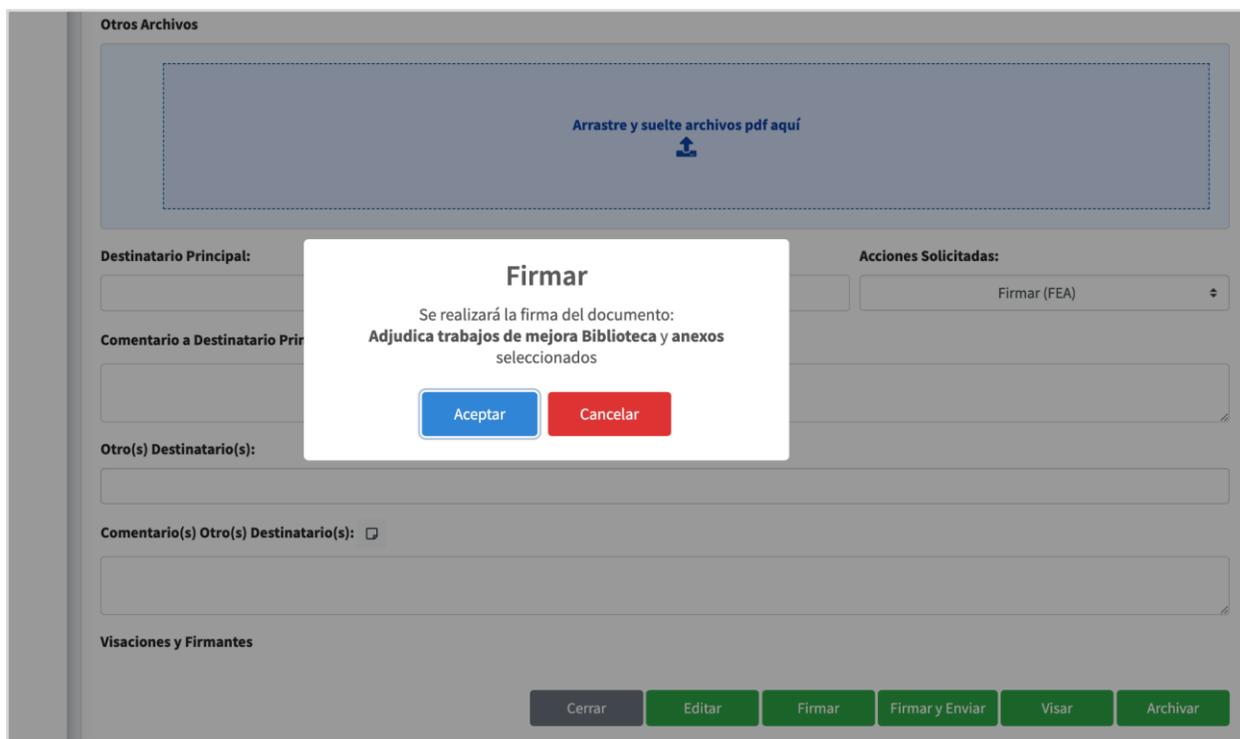


Figura 3.1.6.2: Confirmación para aplicar FEA.

Al momento de realizar **la primera firma** del documento se genera el archivo PDF asociado y en el listado de documentos de la carpeta Recibidos quedará en estado “F” (Firmado) si solo se firmó o en estado “FD” (Firmado y Derivado) si se usó el botón “Firmar y Enviar” (ver Figura 3.1.6.3).

Carpetas - *Recibidos*

Por Recibir **Recibidos 8** Despachados

ID Doc: Tipo Documento: Todos Seleccionados (37) Estado: 9 Seleccionado Materia:

Acciones Masivas

Mostrar registros

E	ID Doc	Materia	TD	TE	Folio	Acciones
	16011	Adjudica trabajos de mejora Biblioteca	Decreto General Municipal	Principal	23	
	16010	Prueba edición y derivación 23.6.2023	Decreto General Salud	Principal		

Figura 3.1.6.3: Documento en estado “F” (Firmado).

Si el documento requiere más firmas, el usuario podrá derivarlo a otro buzón para la siguiente firma. Dependiendo del tipo de documento, se requerirán 1, 2, 3, 4, 5 o hasta un máximo de 6 firmas.

Al revisar un documento ya firmado, se podrá visualizar en la última página las imágenes de firma y en el pie de página una marca con un código QR que permitirá validar el documento (ver Figura 3.1.6.4).

DISTRIBUCION:

- Oficina de Partes
- Administración Municipal
- Alcalde

ID: 16011 | Para validar el documento haga click [aquí](#), o escanee el código QR.



1/1

Figura 3.1.6.4: Pie de página de un documento firmado.

Así mismo, un documento con varias firmas incluirá las imágenes de firma de cada firmante (ver Figura 3.1.6.5).



Figura 3.1.6.5: Última hoja de un documento con múltiples firmas.

Notas:

- *La verificación de la validez de las firmas electrónicas se puede realizar utilizando Adobe Acrobat Reader.*
- *El SGD, en su nueva versión, permite la firma de documentos con peso superior a 5 Mb.*

Como complemento a la firma del documento principal, el SGD permite firmar los anexos asociados a un documento. Para esto, previo a la primera firma, se deberán agregar anexos al documento y marcar los anexos que requieren firma. La Figura 3.1.6.6 muestra un ejemplo de un documento que tiene cargado un anexo y se ha marcado para firmar.



Figura 3.1.6.6: Última hoja de un documento con múltiples firmas.

Como se muestra en la Figura 3.1.6.6, se cargó un anexo y se marcó para que sea firmado con la primera firma (primer check). Los anexos pueden ser firmados solo 2 veces y siempre con la primera y segunda firma.

Respecto a la firma de Anexos, es importante resaltar que:

- Los anexos, cuando se han marcado para firma, se firman inmediatamente después de firmado el archivo principal. Si se produce algún error o problema con la firma del documento principal, los anexos no se firman.
- Al igual que el archivo principal, para que un anexo quede con la imagen (visual) de la firma, deben estar creados en tamaño de hoja oficio.
- Si un archivo fuera cargado como anexo con posterioridad a la primera y segunda firma, dicho anexo no quedará firmado aún si es que se firmara una tercera o cuarta vez, solo se firman con la primera y segunda firma.

3.1.7. Responder documento

Esta opción le permite al usuario responder un documento, para ello se crea un nuevo documento que permitirá responder al documento marcado (se marca por defecto el documento marcado en la opción **“Respuesta a”** del nuevo documento). En este caso además la vista del usuario se traslada a la interfaz de la carpeta **Despachados**.

Carpetas - *Despachados*

Nuevo Documento

Buzón Origen: Dirección de Salud Municipal	ID: No Asignado	Folio: No Asignado	Fecha: No Asignado
---	------------------------	---------------------------	---------------------------

Tipo Documento: Seleccionar **Nivel Acceso:** Seleccionar **Efectos sobre terceros:** Seleccionar **Contestar/Hasta:** dd/mm/aaaa

Respuesta a: 119 - Ejemplo creación de documento **Materia:**

Anterior:

Descripción o Extracto:

Archivo Principal:

Arrastre y suelte archivos pdf aquí

Otros Archivos:

Arrastre y suelte archivos pdf aquí

Destinatario Principal: **Acciones Solicitadas:** Seleccione Acciones

Comentario a Destinatario Principal:

Otro(s) Destinatario(s):

Comentario(s) Otro(s) Destinatario(s):

Figura 3.1.25: Documento con opción “responder a”.

Como se trata de un documento nuevo, éste sigue el flujo ya comentado anteriormente, es decir el usuario deberá completar los datos básicos y guardar el borrador, posteriormente se habilitarán los demás campos y podrá incluir archivos y destinatarios.

3.1.8. Otras acciones

El sistema despliega otras acciones dependiendo de las combinaciones de origen-tipo de documento-flujo que existan.

I. Finalizar documento

La opción **Finalizar** del listado de acciones le permite al usuario, luego de tener las consideraciones pertinentes, dar por finalizado el flujo que pueda haber tenido el documento y con ello cambiar el estado al documento a *“Terminado”*.



Ver Documento

Buzón Origen: Dirección de Salud Municipal	ID: 119	Folio: 20	Fecha: No Asignado
---	----------------	------------------	---------------------------

Tipo Documento:	Nivel Acceso	Efectos sobre terceros	Contestar/Hasta
006 Externo Libre	Público	Si	dd/mm/aaaa

Respuesta a:	Materia:
Seleccione Documentos	Ejemplo creación de documento

Anterior:

No aplica

Descripción o Extracto

Archivo Principal

 Arrastre y suelte archivos pdf aquí

Otros Archivos

  Arrastre y suelte archivos pdf aquí

Destinatario Principal:

Acciones Solicitadas:

Seleccione Acciones

Comentario a Destinatario Principal:

Otro(s) Destinatario(s):

Comentario(s) Otro(s) Destinatario(s)

Cerrar **Finalizar**

Figura 3.1.8.1: Finalizar documento.

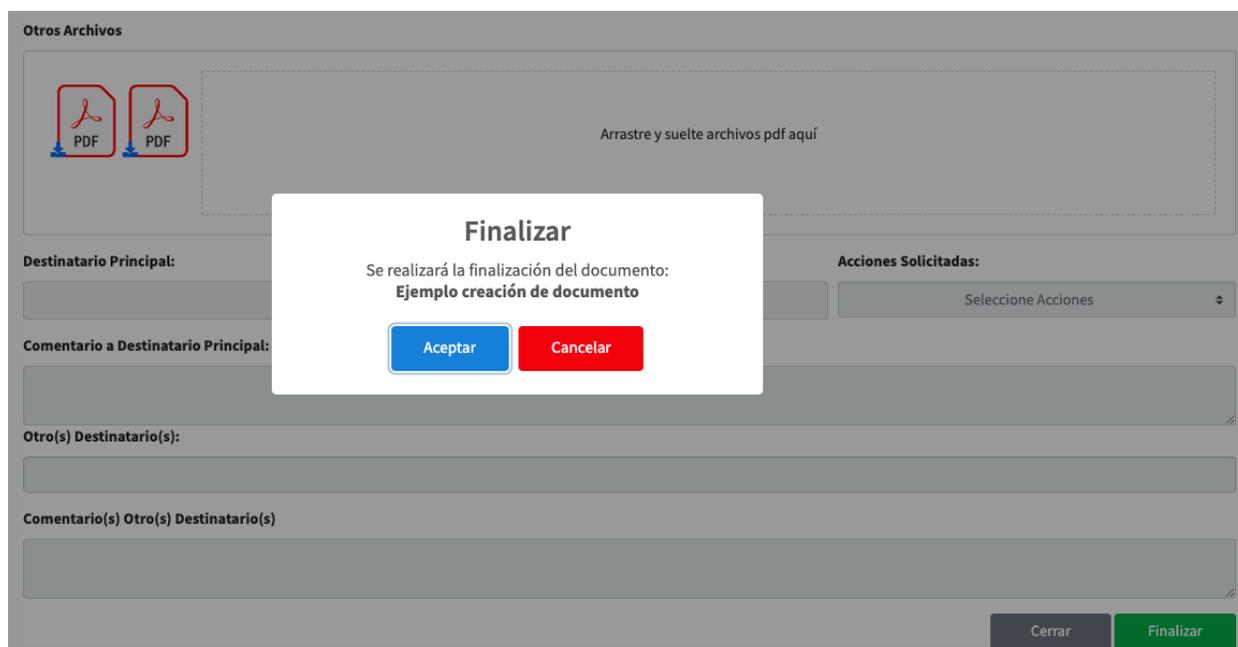


Figura 3.1.8.2: Confirmación de finalización de documento.

II. Ver documento

Esta opción  Ver le permite al usuario ver el documento en cualquier momento dentro de su flujo. Al seleccionarla se despliega el documento sin opción de realizar cambios, es decir con los campos bloqueados.

Carpetas - Recibidos ↻

Ver Documento

Buzón Origen: Dirección de Salud Municipal	ID: 119	Folio: 20	Fecha: No Asignado
---	----------------	------------------	---------------------------

Tipo Documento: 006 Externo Libre v

Nivel Acceso: Público v

Efectos sobre terceros: Si v

Contestar/Hasta: dd/mm/aaaa

Respuesta a: Seleccione Documentos v

Materia: Ejemplo creación de documento

Anterior: No aplica

Descripción o Extracto

Archivo Principal



Arrastre y suelte archivos pdf aquí

Otros Archivos



Arrastre y suelte archivos pdf aquí

Destinatario Principal:

Acciones Solicitadas: Seleccione Acciones v

Comentario a Destinatario Principal:

Otro(s) Destinatario(s):

Comentario(s) Otro(s) Destinatario(s)

Cerrar

Figura 3.1.8.3: Opción ver documento.

Cuando un documento es respuesta a otro documento es posible visualizar ambos documentos desde la misma interfaz. Para ello se disponen de accesos directos en

iconos de los documentos que se individualizan a través de sus ID en la sección superior, tal como se observa en el siguiente ejemplo.

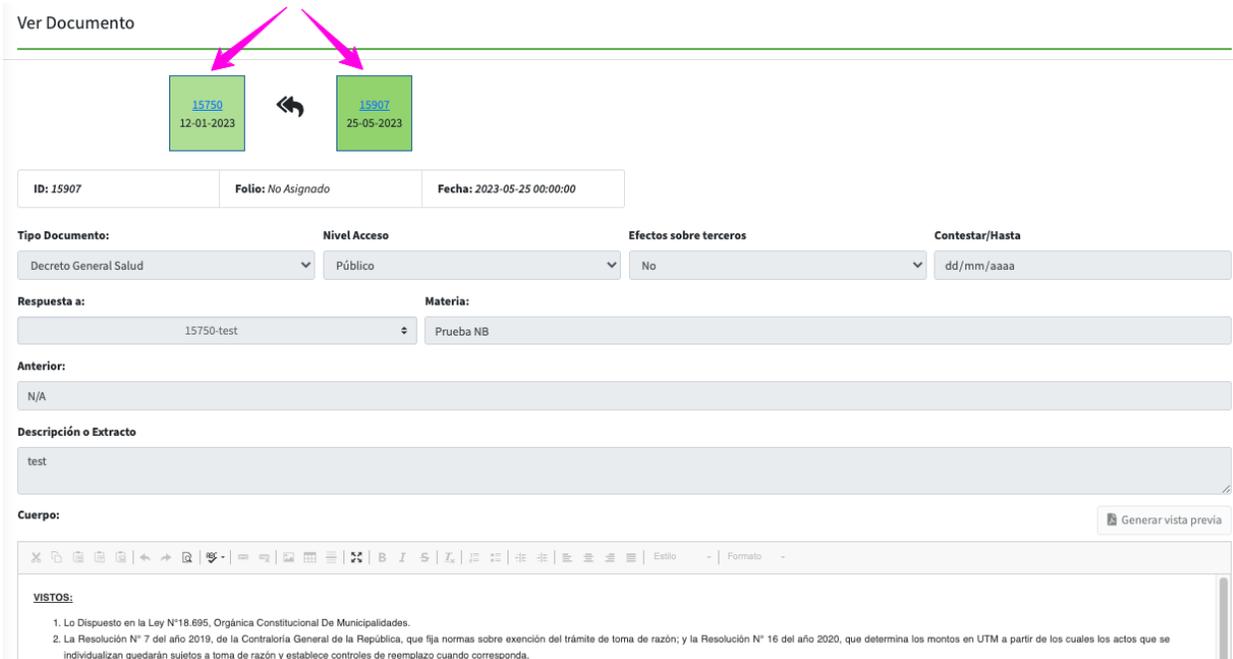


Figura 3.1.8.4: Opción ver documento respuesta.

Al seleccionar el icono de un documento original o respuesta, el sistema solicita confirmación para cargar en pantalla la selección realizada.



Figura 3.1.8.5: Confirmación de despliegue documento.

III. Archivar documento

Esta opción  Archivar permite archivar el documento.

Carpetas - *Recibidos*

Ver Documento

Buzón Origen: Dirección de Control	ID: 120	Folio: No Asignado	Fecha: No Asignado
------------------------------------	---------	--------------------	--------------------

Tipo Documento:	Nivel Acceso	Efectos sobre terceros	Contestar/Hasta
002 Interno Controlado Unidireccional	Confidencial	Si	08/06/2022

Respuesta a: Seleccione Documentos ▾ **Materia:** Documento de ejemplo

Anterior: No aplica

Descripción o Extracto

Cuerpo:

VISTOS:

- La Ley N° 19.391, que crea la comuna de Padre Las Casas.
- Los Artículos 6°, 7°, 100, 118 y siguientes de la Constitución Política de la República.
- Los Artículos 1°, 2°, 3° y demás normas pertinentes, de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- El Decreto Ley N° 1263, de 1975, Ley Orgánica Constitucional de Administración Financiera del Estado.
- La Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- La Resolución N° 7° del año 2019, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón: La Resolución N° 16 del año 2020, Que Determina los Montos En UTM A Partir De Los Cuales Los Actos Que Se Individualizan Quedarán Sujetos A Toma De Razón Y Establece Controles De Reemplazo Cuando Corresponda.
- El Decreto Alcaldicio N° 1186 de fecha 28 de junio de 2021, que nombra como Alcalde de la comuna de Padre Las Casas a don Mario González Rebolledo.
- El Decreto Alcaldicio N° 408, de fecha 30 de octubre de 1998, que nombra en el cargo de Secretario Municipal Titular a doña Laura González Contreras.
- El Decreto Alcaldicio N° 2510, de fecha 15 de diciembre de 2020, que aprueba el Presupuesto Municipal, año 2021, conforme al cálculo de ingresos y la estimación de gastos.
- El Decreto Alcaldicio N° 2511, de fecha 15 de diciembre de 2020, que aprueba la desagregación del Presupuesto Municipal de Ingresos y Gastos, año 2021.
- El Manual de Procedimientos "Elaboración Contrato Honorarios", código PLC-ECH001/21, versión 01-2021, de agosto de 2021, elaborado por la Dirección de Calidad y Gestión de Servicios.
- El Art. 52 Ley 19.880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración de Estado.
- Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

Anexos:

Arrastre y suelte archivos pdf aquí

Otros Archivos

Arrastre y suelte archivos pdf aquí

Destinatario Principal: Dirección de Control **Acciones Solicitadas:** Editar, Visar ▾

Comentario a Destinatario Principal:

Otro(s) Destinatario(s):

Comentario(s) Otro(s) Destinatario(s)

Ingrese fundamentación para archivar

Cerrar
Archivar

Figura 3.1.8.6: Documento por archivar.

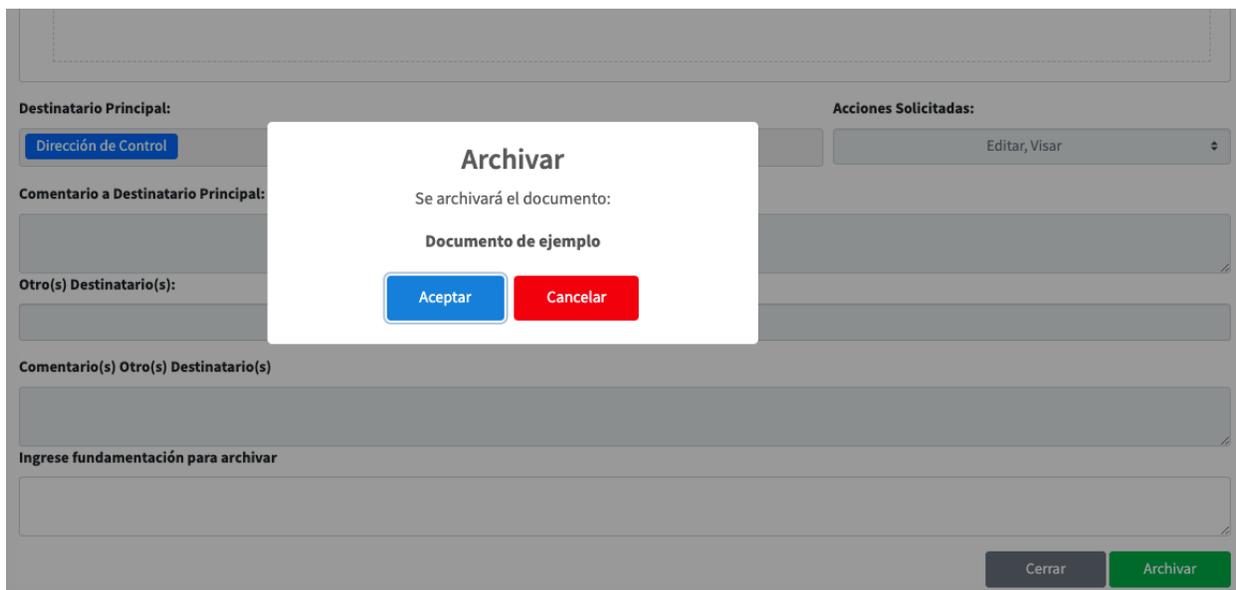


Figura 3.1.8.7: Confirmación para archivar documento.

Esta acción también tiene la posibilidad de realizarse de forma masiva, esto a través del selector de acciones masivas disponible en la carpeta Recibidos que se mencionó en el punto 3.1.5.. Su utilización es similar con la salvedad que esta acción solicita incluir un mensaje o comentario al archivado masivo de documentos. Solo es posible archivar masivamente documentos en estado **Pendiente**.

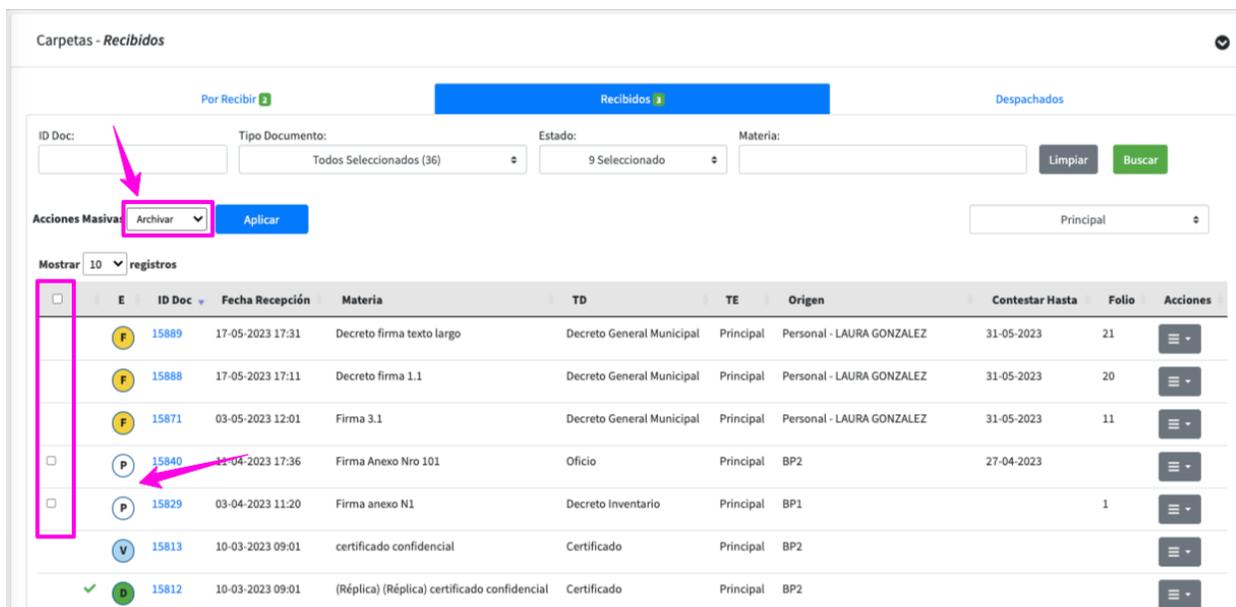


Figura 3.1.8.8: Ejemplo archivado masivo.



Figura 3.1.8.9: Interfaz de justificación archivado masivo.

IV. Añadir o Quitar de Favoritos

Esta opción  (+) Favoritos permite agregar o quitar de favoritos el documento seleccionado. Al presionar sobre la opción se solicita la confirmación del usuario.

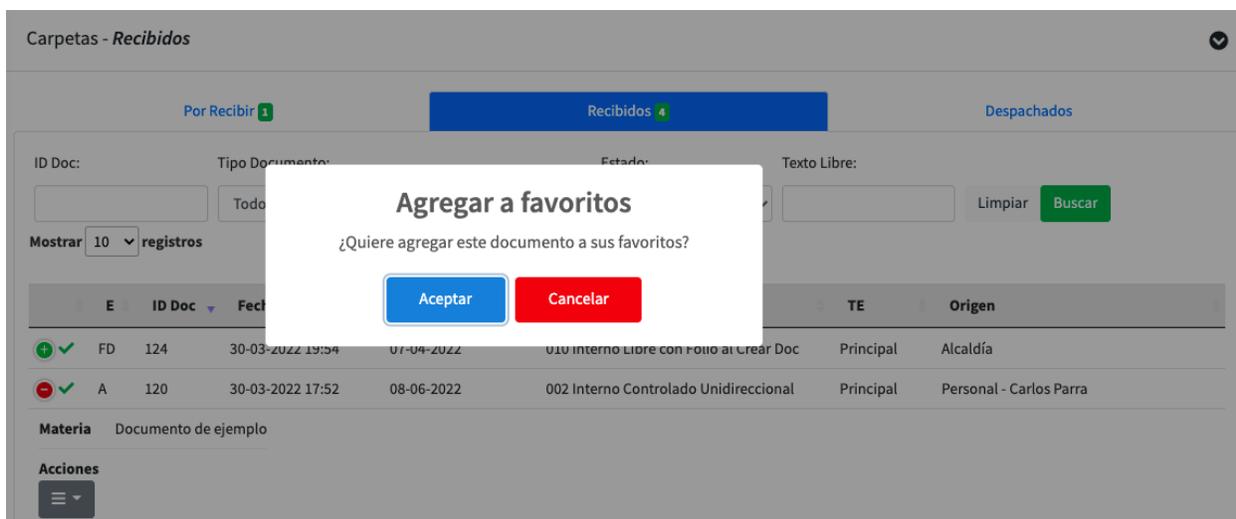


Figura 3.1.8.10: Confirmación para añadir a favoritos.

V. Bitácora

La opción bitácora le permite al usuario conocer/revisar todas las acciones que se han realizado sobre un documento en particular desde su creación.

La bitácora registra las siguientes acciones sobre un documento:

- Creación del documento.
- Derivación del documento.
- Carga del documento principal
- Carga de un documento Anexo (en los casos en que aplica)
- Carga de un documento secundario (otros documentos)
- Validación de un documento
- Firma de un documento
- Asignación de folio en buzón que no sea el de creación.

En la bitácora, es posible encontrar además de un filtro de texto simple, 3 filtros que se podrán activar a través de un check, estos filtros son los siguientes:

- Derivaciones destinatarios principales (DDP).
- Derivaciones a otros destinatarios (DOD).
- Cambios al archivo principal (CAP).

En la siguiente figura se puede ver un ejemplo de bitácora.



Bitácora

ID: 120

Materia: Documento de ejemplo

- Derivaciones destinatarios principales (DDP)
- Derivaciones otros destinatarios (DOO)
- Cambios Archivos Principal (CAP)

Mostrar 10 registros

Buscar:

Tipo	Fecha	Buzón Origen	Acción	Mensaje
DDP	2022-03-30 17:42:54	Personal - Carlos Parra	Recepción "Dirección de Control"	
	2022-03-30 17:52:10	Personal - Carlos Parra	Edición "Dirección de Control"	
CAP	2022-03-30 17:52:50	Personal - Carlos Parra	Cambio archivo principal "Dirección de Control"	
	2022-03-30 17:53:10	Personal - Carlos Parra	Firmar "Dirección de Control"	
DDP	2022-03-30 17:55:19	Dirección de Control	Recepción "Dirección Asesoría Jurídica"	
	2022-03-30 17:55:31	Dirección de Control	Edición "Dirección Asesoría Jurídica"	
	2022-03-30 18:06:32	Dirección de Control	Firmar "Dirección Asesoría Jurídica"	
DDP	2022-03-30 18:13:48	Dirección Asesoría Jurídica	Recepción "Dirección de Calidad y Gestión de Servicios"	
	2022-03-31 12:01:13	Personal - Carlos Parra	undefined "Dirección de Control"	

Mostrando registros del 1 al 9 de un total de 9 registros

Anterior 1 Siguiente

Cerrar

Figura 3.1.8.11: Confirmación para añadir a favoritos.

Carpetas - *Recibidos*

Bitácora

ID: 120
Materia: Documento de ejemplo

- Derivaciones destinatarios principales (DDP)
- Derivaciones otros destinatarios (DOO)
- Cambios Archivos Principal (CAP)

Mostrar 10 registros

Buscar:

Tipo	Fecha	Buzón Origen	Acción	Mensaje
DDP	2022-03-30 17:42:54	Personal - Carlos Parra	Recepción "Dirección de Control"	
DDP	2022-03-30 17:55:19	Dirección de Control	Recepción "Dirección Asesoría Jurídica"	
DDP	2022-03-30 18:13:48	Dirección Asesoría Jurídica	Recepción "Dirección de Calidad y Gestión de Servicios"	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros (filtrado de un total de 9 registros)

Anterior 1 Siguiente

Cerrar

Figura 3.1.8.12: Ejemplo de filtro DDP .

VI. Copia de documento

Esta opción permite crear una copia del documento seleccionado, el sistema solicita confirmación del usuario .



Figura 3.1.8.13: Confirmación de copia de documento.

Una vez aceptada la confirmación, se presenta la interfaz de edición del documento con el prefijo “(Copia)” incluido en la Materia del documento.

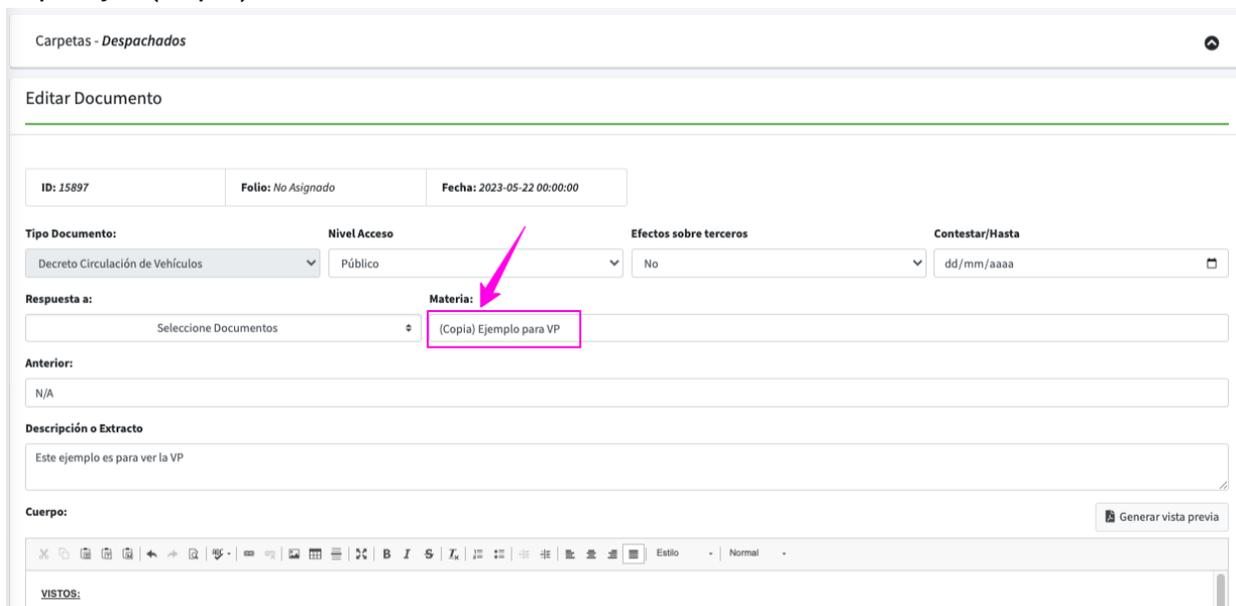


Figura 3.1.8.14: Despliegue de copia del documento.

3.2. Herramientas

Dentro de la sección herramientas del menú lateral, se tienen las siguientes opciones:

3.2.1. Buscar documentos

Al seleccionar esta opción se presenta la interfaz asociada que cuenta con una opción de búsqueda simple ingresando un texto en el cuadro disponible y una búsqueda avanzada que se activa a través del link disponible y que despliega un set de filtros que permiten acotar los resultados de búsqueda según dichos criterios.

La búsqueda simple actúa sobre los campos **ID Documento, Folio y Materia**.

La Búsqueda avanzada actúa sobre campos: **Folio, Tipo Documento, Buzón destino, Rango de Fechas del documento, Efecto sobre terceros**.

Búsqueda de Documentos

Buscar por materia, folio o ID [Búsqueda avanzada](#)

Resultado de búsqueda ⌵

Mostrar registros

ID	TD	Materia	Fecha DOC	Folio *	Fecha creación	Buzón origen	Buzón Actual	ID Respuesta	Fecha DOC Respuesta
15891	Circular		22-05-2023		22-05-2023	Personal - LAURA GONZALEZ	Administrador Municipal		
15890	Informe	Ejemplo Documento	17-05-2023		17-05-2023	Personal - LAURA GONZALEZ	BP1		
15889	Decreto General Municipal	Decreto firma texto largo	17-05-2023	21	17-05-2023	Personal - LAURA GONZALEZ	BP1		
15888	Decreto General Municipal	Decreto firma 1.1	17-05-2023	20	17-05-2023	Personal - LAURA GONZALEZ	BP1		
15887	Carta	Documento de prueba	17-05-2023		17-05-2023	Personal - LAURA GONZALEZ	BP1		
15886	Decreto General Salud	ver firmar	15-05-2023	2	15-05-2023	Personal - LAURA GONZALEZ	Secretaría Municipal		
15885	Decreto Personal Cementerio	editar firmar	15-05-2023	1	15-05-2023	Personal - LAURA GONZALEZ	Secretaría Municipal		
15884	Decreto Patentes Municipales	firmar	15-05-2023	2	15-05-2023	Personal - LAURA GONZALEZ	Secretaría Municipal		
15883	Decreto Personal Salud	firma nuevo pp	12-05-2023	1	12-05-2023	Personal - LAURA GONZALEZ	Secretaría Municipal		
15882	Decreto General Municipal	Decreto libre III	12-05-2023	19	12-05-2023	Secretaría Municipal	Vehículos DSM		

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 86 registros Anterior 2 3 4 5 ... 9 Siguiente

Figura 3.2.1: Interfaz inicial de opción buscar documento.

De este modo al ingresar como parámetro de búsqueda un texto cualquiera(idealmente un folio o materia, tal como indica la ayuda del campo de búsqueda) y presionar en el botón **Buscar** se desplegarán los resultados que coincidan con lo ingresado en el campo, en la siguiente imagen se muestra un ejemplo de ello.

Búsqueda de Documentos

Buscar
Búsqueda avanzada

Resultado de búsqueda ▼

Mostrar 10 registros Descargar búsqueda

ID	TD	Materia	Fecha DOC	Folio *	Fecha creación	Buzón origen	Buzón Actual	ID Respuesta	Fecha DOC Respuesta	Acciones
15843	Carta	Carta libre	12-04-2023		12-04-2023	Personal - Hans lost	Vehículos DSM			Descargar ⋮
15746	Carta	carta b478	03-01-2023		03-01-2023	Vehículos DSM	Director de Asesoría Jurídica			Descargar ⋮
15745	Carta	carta l 2023	03-01-2023		03-01-2023	Personal - LAURA GONZALEZ	Personal - LAURA GONZALEZ			Descargar ⋮
15743	Carta	Carta de doc externo	27-12-2022		02-01-2023	Personal - LAURA GONZALEZ	Personal - LAURA GONZALEZ			Descargar ⋮

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

Figura 3.2.2: Ejemplo búsqueda simple.

En tanto para realizar una búsqueda avanzada, al seleccionar el link respectivo se despliega una interfaz diferente con más campos de búsqueda. Los campos de búsqueda se pueden utilizar de forma independiente o bien combinados de modo de depurar más los posibles resultados, en la siguiente figura se muestra la interfaz de la búsqueda avanzada.

Búsqueda de Documentos

Buscar
Búsqueda simple

Folio: **ID Documento:** **Tipo Documento:** Seleccionar **Año:** Seleccionar

Efectos Sobre Terceros
 Respondido

Buzón Origen: Seleccionar **Buzón Actual:** Seleccionar **Rango de Fechas Creación:** -

Derivado por: Seleccionar Limpiar Buscar

Resultado de búsqueda ▼

Mostrar 10 registros Descargar búsqueda

ID	TD	Materia	Fecha DOC	Folio *	Fecha creación	Buzón origen	Buzón Actual	ID Respuesta	Fecha DOC Respuesta
15891	Circular		22-05-2023		22-05-2023	Personal - LAURA GONZALEZ	Administrador Municipal		
15890	Informe	Fiemolo Documento	17-05-2023		17-05-2023	Personal - LAURA GONZALEZ	RD1		

Figura 3.2.3: Interfaz de búsqueda avanzada.

La interfaz presenta una serie de campos que actúan como filtros:

- **Folio:** folio asignado al documento,
- **ID Documento:** identificador del documento,
- **Tipo Documento:** lista desplegable con los tipos de documento del SGD,
- **Año:** Lista desplegable con los años cargados en el SGD
- **Efectos sobre terceros:** Check para marcar documentos que cumplan la condición.
- **Respondido:** Check para marcar documentos que cumplan la condición.
- **Buzón origen:** Lista desplegable con buzones disponibles, permite seleccionar uno como origen del documento a buscar.
- **Buzón actual:** Lista desplegable con buzones disponibles, permite seleccionar uno como el buzón actual del documento a buscar.
- **Rango de fechas de creación:** campos de selección de fechas.
- **Derivado por:** Lista desplegable con buzones disponibles, permite seleccionar uno como el buzón que derivó el documento a buscar.

La interfaz presenta los botones de acción para **Limpiar** y **Buscar**, que permite borrar los filtros aplicados y buscar según lo ingresado en los filtros, respectivamente.

Cada resultado de búsqueda tiene la opción de **Descargar**, dicha opción permite descargar el archivo principal asociado al documento.

Por otra parte el botón **Descargar Búsqueda**, descarga una planilla con los datos extendidos de cada documento encontrado (no descarga los archivos).

3.2.2. Favoritos

En esta sección se agrupan todos los documentos que el usuario ha marcado como *favoritos* de esta forma le permite tener rápido acceso a estos documentos destacados.

Al ingresar a esta opción se presenta la siguiente interfaz:

Favoritos

Favoritos ⌵

Mostrar 10 registros Buscar:

ID Doc	Fecha Documento	TD	Origen	Materia	
120	2022-03-29 17:58:12	002 Interno Controlado Unidireccional	Personal - Carlos Parra	Documento de ejemplo	⋮
119	2022-03-29 16:05:17	006 Externo Libre	Personal - Carlos Parra	Ejemplo creación de documento	⋮
118	2022-03-28 16:19:00	010 Interno Libre con Folio al Crear Doc	Revisión Jurídica	Firma xy v1	⋮
86	2022-03-16 18:55:20	010 Interno Libre con Folio al Crear Doc	Personal - Simón lost	Memo libre VI	⋮
79	2022-03-16 14:32:24	006 Externo Libre	Dirección de Administración y Finanzas	Avisa vencimiento de plazo para informar pagos	⋮

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros Anterior 1 Siguiente

Figura 3.2.5: Interfaz inicial de favoritos.

Por cada elemento de la tabla de favoritos se presentan en el menú de acciones las opciones:

- **Ver**  **Ver** esta opción le permite ver el documento y bitácora sin realizar ninguna acción sobre él.

Favoritos

Favoritos ↕

Ver Documento

Buzón Origen: Personal - Carlos Parra **ID:** 119 **Folio:** 20 **Fecha:** No Asignado

Tipo Documento:
006 Externo Libre

Nivel Acceso:
Público

Efectos sobre terceros:
Si

Contestar/Hasta:
dd/mm/aaaa

Respuesta a: ▼ **Materia:** Ejemplo creación de documento

Anterior:
No aplica

Descripción o Extracto

Archivo Principal



Otros Archivos




Destinatario Principal:
Dirección de Control x

Acciones Solicitadas:
Finalizar ↕

Comentario a Destinatario Principal:

Otro(s) Destinatario(s):

Comentario(s) Otro(s) Destinatario(s)

Bitácora

ID: 119
Materia: Ejemplo creación de documento

Derivaciones destinatarios principales (DDP)
 Derivaciones otros destinatarios (DOO)
 Cambios Archivos Principal (CAP)

Mostrar: 10 registros **Buscar:**

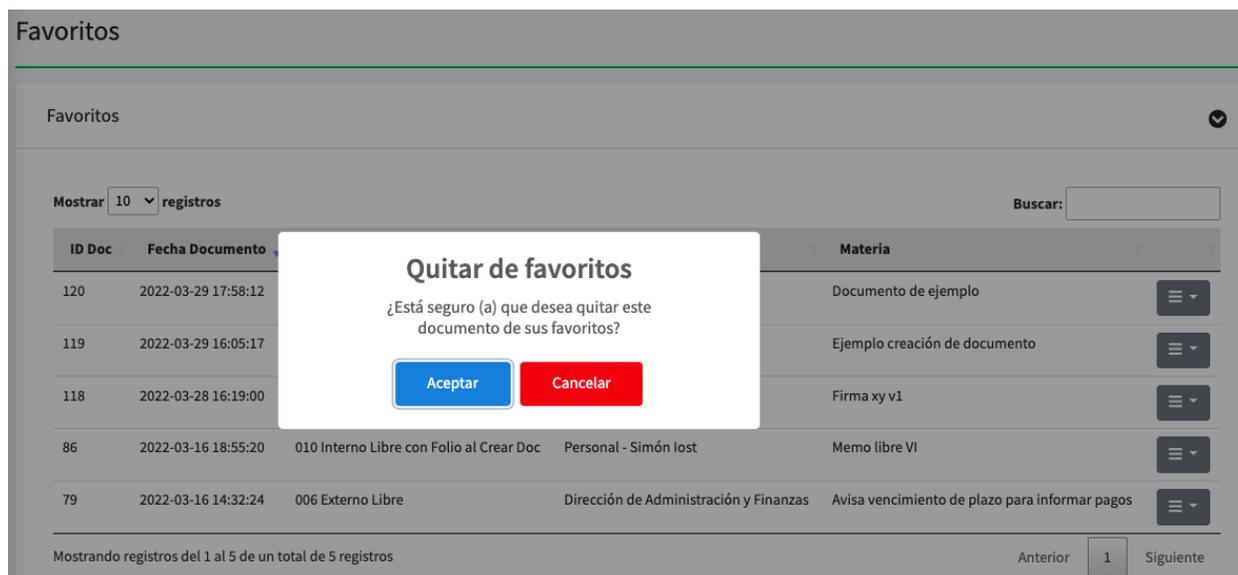
Tipo	Fecha	Buzón Origen	Acción	Mensaje
DDP	2022-03-29 17:18:58	Personal - Carlos Parra	Recepción "Personal-Nathalie"	Favor modificar el extracto y visar los archivos adjuntos
DOO	2022-03-29 17:18:58	Personal - Carlos Parra	Recepción "Corporación Cultural"	
	2022-03-30 15:56:44	Personal - Carlos Parra	Edición "Corporación Cultural"	
	2022-03-30 16:00:51	Personal - Carlos Parra	Edición "Personal-Nathalie"	Favor modificar el extracto y visar los archivos adjuntos
CAP	2022-03-30 16:21:19	Personal - Carlos Parra	Cambio archivo principal "Personal-Nathalie"	Favor modificar el extracto y visar los archivos adjuntos
CAP	2022-03-30 16:22:01	Personal - Carlos Parra	Cambio archivo principal "Personal-Nathalie"	Favor modificar el extracto y visar los archivos adjuntos
CAP	2022-03-30 16:22:03	Personal - Carlos Parra	Cambio archivo principal "Personal-Nathalie"	Favor modificar el extracto y visar los archivos adjuntos
	2022-03-30 17:21:59	Personal - Carlos Parra	Firmar "Personal-Nathalie"	Favor modificar el extracto y visar los archivos adjuntos
DDP	2022-03-30 17:22:41	Personal-Nathalie	Recepción "Secretaría Municipal"	
	2022-03-30 17:39:05	Personal-Nathalie	Edición "Secretaría Municipal"	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 22 registros Anterior 1 2 3 Siguiente

Cerrar

Figura 3.2.6: Opción ver de sección favoritos.

- Quitar**  **Quitar** Esta opción le permite al usuario sacar el documento de la tabla de favoritos, para ello al seleccionar la opción se solicita la confirmación del usuario y al aceptarla se ejecuta la acción y el documento desaparece de la tabla.



Favoritos

Favoritos ✓

Mostrar registros Buscar:

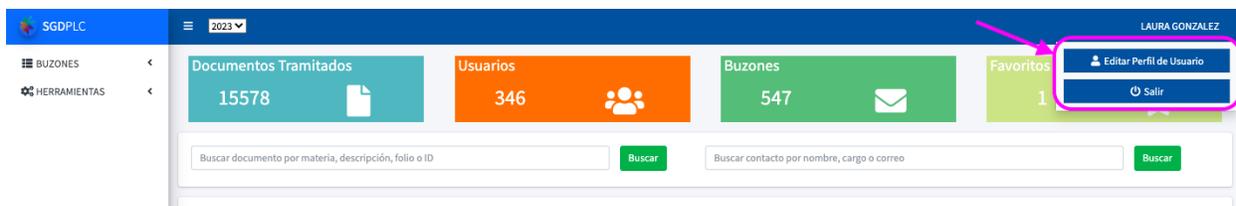
ID Doc	Fecha Documento			Materia
120	2022-03-29 17:58:12			Documento de ejemplo ☰
119	2022-03-29 16:05:17			Ejemplo creación de documento ☰
118	2022-03-28 16:19:00			Firma xy v1 ☰
86	2022-03-16 18:55:20	010 Interno Libre con Folio al Crear Doc	Personal - Simón Iost	Memo libre VI ☰
79	2022-03-16 14:32:24	006 Externo Libre	Dirección de Administración y Finanzas	Avisa vencimiento de plazo para informar pagos ☰

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros Anterior Siguiente

Figura 3.2.7: Confirmación para sacar de favoritos.

3.3. Editar perfil de usuario

Al presionar sobre el nombre de usuario se despliega un menú que se compone de 2 opciones: Editar perfil de usuario y Cerrar sesión.



Al seleccionar la opción Editar perfil de usuario se despliega el formulario de edición que permite actualizar la información de usuario del SGD. El formulario se compone de los campos:

- **Rut:** Permite registrar el número de rut del usuario,
- **Nombres:** Permite ingresar los nombres del usuario,
- **Apellido Paterno:** permite ingresar el primer apellido del usuario,
- **Apellido Materno:** : permite ingresar el segundo apellido del usuario,
- **Correo electrónico:** permite ingresar el correo electrónico del usuario,
- **Fotografía perfil:** campo de archivo que permite cargar una imagen para fotografía del usuario.
- **Cargo:** Campo de texto para ingresar el cargo del usuario.
- **Número contacto:** Campo numérico para ingresar el número de teléfono del usuario.
- **Cambiar contraseña:** interruptor que permite actualizar la contraseña del usuario.
 - **Contraseña:** permite ingresar una nueva contraseña,
 - **Reescribir contraseña:** permite ingresar nuevamente la nueva contraseña.

3.4. Usuario externo

Los usuarios externos son usuarios del sistema con perfil "**Externo**". Un usuario con perfil externo tendrá sólo el buzón personal y dicho buzón no permitirá crear documentos, es decir incluye sólo las carpetas **Por Recibir** y **Recibidos**.

En la siguiente imagen se muestra un ejemplo de interfaz que ejemplifica lo dicho anteriormente.

Buzón: Personal - externo externo

Carpetas - *Por Recibir* ▼

Por Recibir 1 Recibidos

Mostrar 10 registros Buscar:

ID Doc.	F. Entrada	Contestar Hasta	TD	TE	Origen	Materia
133	31-03-2022 13:30	17-05-2022	006 Externo Libre	Secundario	Personal-Nathalie	Sobre varios temas pendientes

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior 1 Siguiente

Figura 3.4.1: Interfaz inicial buzón usuario externo.

Al igual que los otros usuarios, desde la carpeta Por Recibir el usuario externo podrá recibir documentos seleccionándolo desde el listado y en la interfaz “Ver” del documento, presionar en el botón **Recibir** para recibir el documento.

externo externo

Buzón: Personal - externo externo

Carpetas - *Por Recibir*

Ver Documento

← →

Buzón Origen: Personal - externo externo	ID: 133	Folio: 21	Fecha: No Asignado
---	---------	-----------	--------------------

Tipo Documento:	Nivel Acceso	Efectos sobre terceros	Contestar/Hasta
006 Externo Libre ▼	Reservado ▼	Si ▼	17/05/2022

Respuesta a:	Materia:
Selecione Documentos ↕	Sobre varios temas pendientes

Anterior:

no aplica

Descripción o Extracto

Fusce at nunc eleifend, maximus nunc in, varius tellus. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Donec eget orci vel dolor porttitor rutrum. Pellentesque eget facilisis leo. Donec scelerisque, lorem eget ullamcorper molestie, elit lectus interdum massa, a facilisis nisl purus a erat. Etiam viverra elementum pretium. Aliquam sagittis, libero ac

Archivo Principal

Arrastre y suelte archivos pdf aquí

Otros Archivos

Arrastre y suelte archivos pdf aquí

Destinatario Principal:	Acciones Solicitadas:
Corporación Cultural	Visar ↕

Comentario a Destinatario Principal:

Otro(s) Destinatario(s):

Personal - externo externo x

Comentario(s) Otro(s) Destinatario(s)

Cerrar
Recibir

Figura 3.4.2: Ver documento en usuario externo.

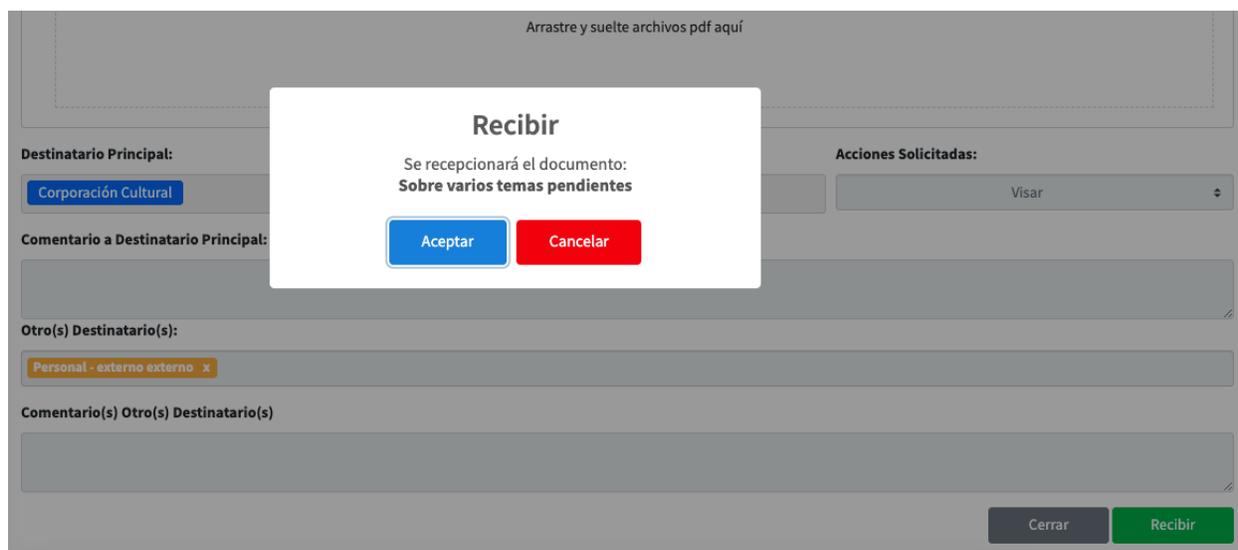


Figura 3.4.3: Recibir documento.

Una vez recibido el documento de forma correcta, éste se trasladará a la carpeta **Recibidos** con estado Pendiente desde donde se podrán realizar las acciones permitidas según sea el caso, en la siguiente imagen se muestran las acciones disponibles.

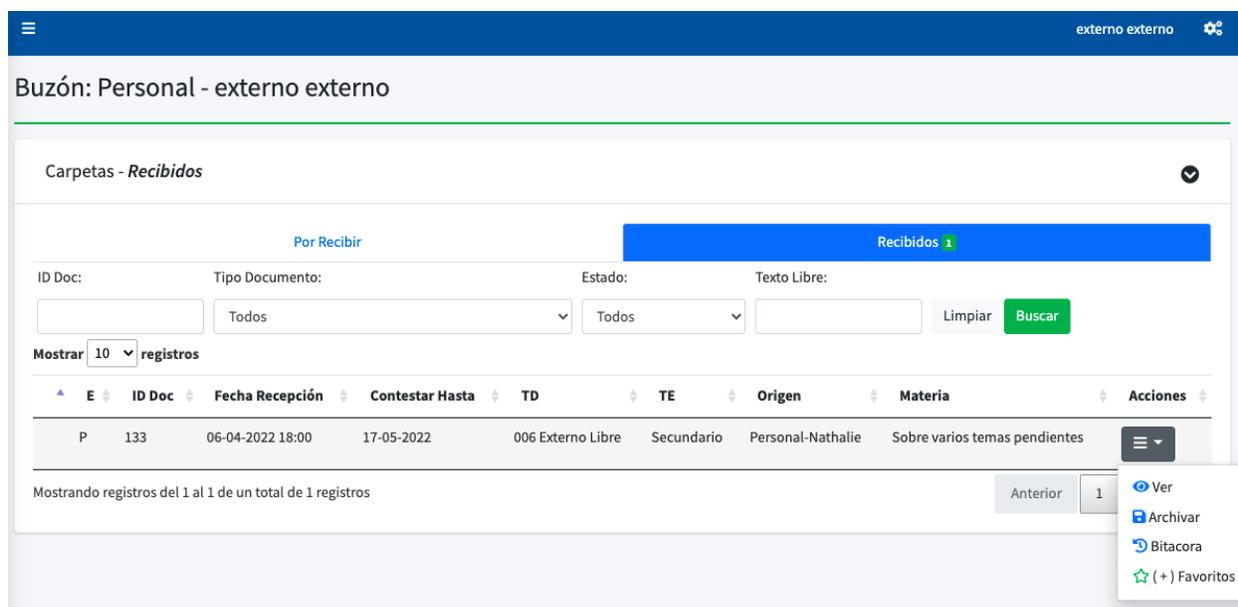


Figura 3.4.4: Carpeta Recibidos con opciones disponibles.

Las opciones Ver, Archivar, Bitácora y Favoritos operan de la misma manera que se detalló en los puntos anteriores (ver sección 3.1.8)

4. Funcionalidades de administración

El menú de administración se compone de las opciones: **Usuarios**, **Buzones**, **Tipos de documentos** y **Auditoría de Folios**.

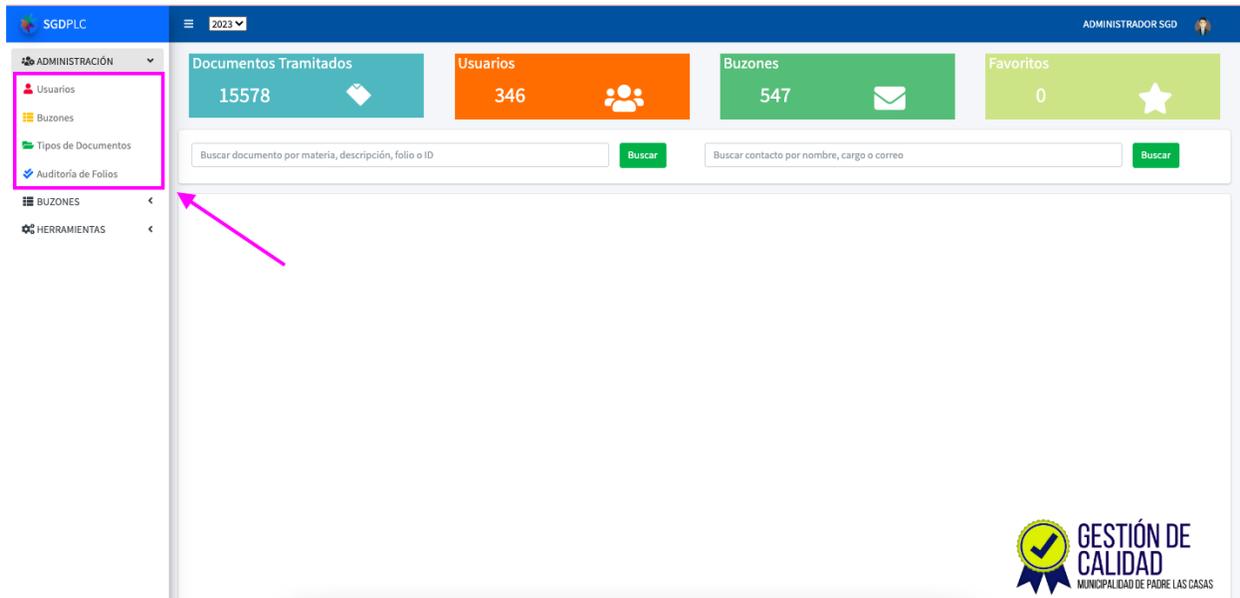
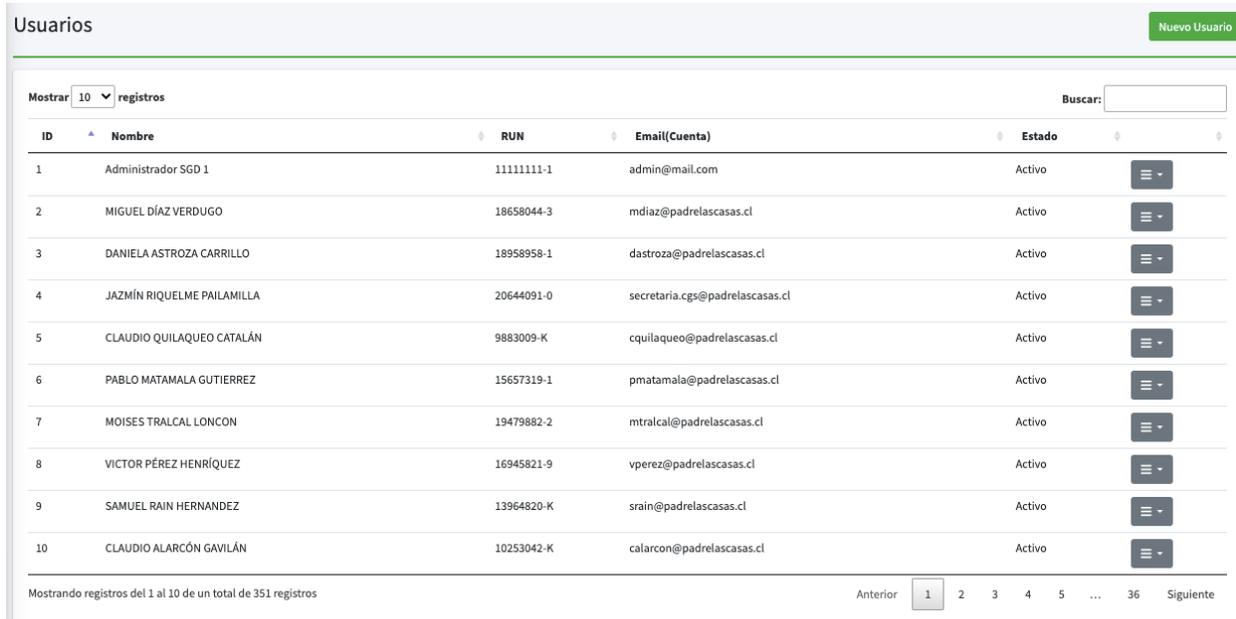


Figura 4.1: Opciones de menú administración.

4.1. Usuarios

Al seleccionar la opción **Usuarios**, se accede al mantenedor de usuarios del SGD. La interfaz principal se compone de un botón de acción para agregar nuevos usuarios y una tabla que lista todos los usuarios que se han creado en el SGD.



ID	Nombre	RUN	Email(Cuenta)	Estado	
1	Administrador SGD 1	11111111-1	admin@mail.com	Activo	[Icono]
2	MIGUEL DÍAZ VERDUGO	18658044-3	mdiaz@padrelascasas.cl	Activo	[Icono]
3	DANIELA ASTROZA CARRILLO	18958958-1	dastroza@padrelascasas.cl	Activo	[Icono]
4	JAZMÍN RIQUELME PAILAMILLA	20644091-0	secretaria.cgs@padrelascasas.cl	Activo	[Icono]
5	CLAUDIO QUILAQUEO CATALÁN	9883009-K	cquilaqueo@padrelascasas.cl	Activo	[Icono]
6	PABLO MATAMALA GUTIERREZ	15657319-1	pmatamala@padrelascasas.cl	Activo	[Icono]
7	MOISES TRALCAL LONCON	19479882-2	mtralcal@padrelascasas.cl	Activo	[Icono]
8	VICTOR PÉREZ HENRÍQUEZ	16945821-9	vperez@padrelascasas.cl	Activo	[Icono]
9	SAMUEL RAIN HERNANDEZ	13964820-K	srain@padrelascasas.cl	Activo	[Icono]
10	CLAUDIO ALARCÓN GAVILÁN	10253042-K	calarcon@padrelascasas.cl	Activo	[Icono]

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 351 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 36 Siguiente

Figura 4.1.1: Interfaz de mantenedor de usuarios.

La tabla de datos permite filtrar datos a través del campo **Buscar**. Cada registro de usuario tiene las siguientes acciones asociadas: **Ver, Editar, Deshabilitar**.

Nuevo Usuario

Al presionar sobre el botón **Nuevo usuario** se despliega la siguiente interfaz:

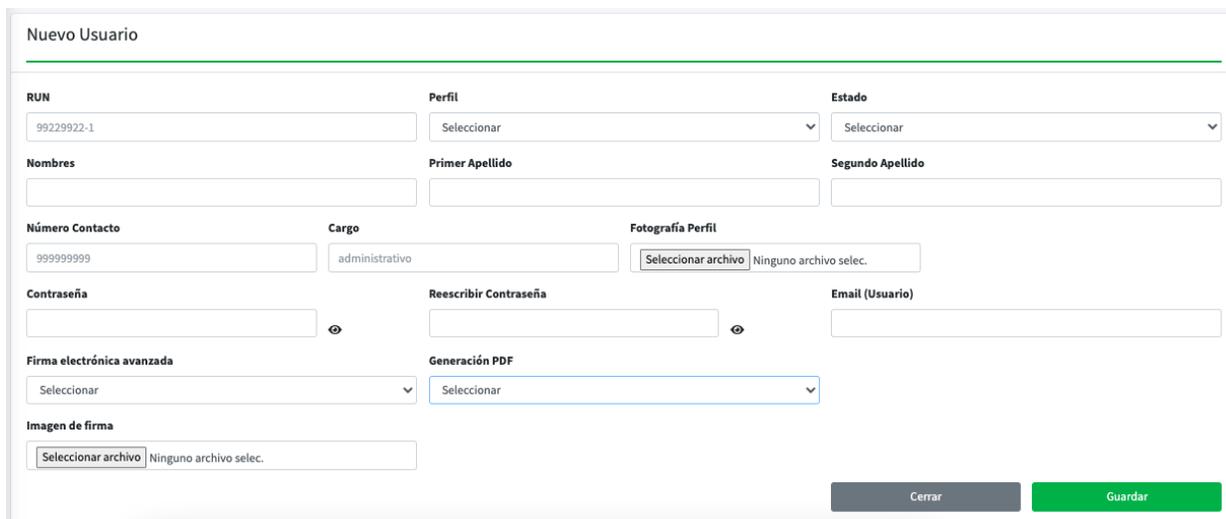


Figura 4.1.2: Formulario nuevo usuario.

El formulario de para crear o editar un usuario se compone de los siguientes campos:

- **Run:** Permite ingresar el run del usuario,
- **Perfil:** Lista desplegable con los perfiles del sistema, permite seleccionar el perfil del usuario.
- **Estado:** Lista desplegable con los estados de usuario disponibles, permite asociar un estado al usuario.
- **Nombres:** Campo de texto para ingresar los nombres del usuario,
- **Primer Apellido:** Campo de texto para ingresar el primer apellido del usuario,
- **Segundo Apellido:** Campo de texto para ingresar el segundo apellido del usuario,
- **Número contacto:** Número de contacto del usuario
- **Cargo:** Cargo del usuario.
- **Fotografía Perfil:** Archivo que permite asociar imagen con fotografía del usuario,
- **Contraseña:** Contraseña del usuario,
- **Reescribir contraseña:** Reescribir contraseña,
- **Email(usuario):** correo electrónico del usuario,
- **Firma electrónica avanzada(FEA):** Lista desplegable que permite indicar si el usuario tendrá o no habilitada la FEA.
- **Generación PDF:** Lista desplegable que permite indicar si el usuario tendrá o no habilitada la generación de PDF,
- **Imagen de firma:** Archivo que permite agregar la firma del usuario.

El formulario tiene los botones de acción **Cerrar** y **Guardar**.

La opción **Ver** abre bajo el listado de usuarios, el mismo formulario de creación/edición y despliega la información del usuario seleccionado, con el botón de acción Cerrar.

Usuarios Nuevo Usuario

Mostrar registros Buscar:

ID	Nombre	RUN	Email(Cuenta)	Estado	
1	Administrador Municipalidad Purranque	11111111-1	admin@mail.com	Activo	
2	Hans Iost Fernández	15282285-5	hans.iost@tide.cl	Activo	
3	Harry Junginger Garay	15282285-5	calidad.transparencia@purranque.cl	Activo	
4	Andrea Gonzalez Vergara	10888600-5	secretaria.municipal@purranque.cl	Activo	
5	Cecilia Nannig Maragaño	10432014-7	gestion.documental@purranque.cl	Activo	
8	Yessica Muñoz Cardenas	16591372-8	concejo.municipal@purranque.cl	Activo	
9	Marianela Huenchor Huenchor	9411125-0	administradora.municipal@purranque.cl	Activo	
10	Karina Montiel Márquez	17658201-4	sec.adm.municipal@purranque.cl	Activo	
11	Carlos Cea Valencia	17641716-1	director.seguridad@purranque.cl	Activo	
12	German Gonzalez Gundert	17358607-8	emergencia@purranque.cl	Activo	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 47 registros Anterior 2 3 4 5 Siguiente

Editar Usuario

RUN **Perfil** **Estado**

Nombres **Primer Apellido** **Segundo Apellido**

Número Contacto **Cargo** **Fotografía Perfil** No se eligió ningún archivo 

Contraseña **Reescribir Contraseña** **Email (Usuario)**

Firma electrónica avanzada **Generación PDF**

Imagen de firma No se eligió ningún archivo

Figura 4.1.3 : Opción ver usuario.

La opción **Deshabilitar** usuario permite cambiar el estado del usuario desde activo a inactivo, también puede darse al revés, es decir que se cambie la opción a **Habilitar**, con lo que se cambia el estado desde inactivo a activo.

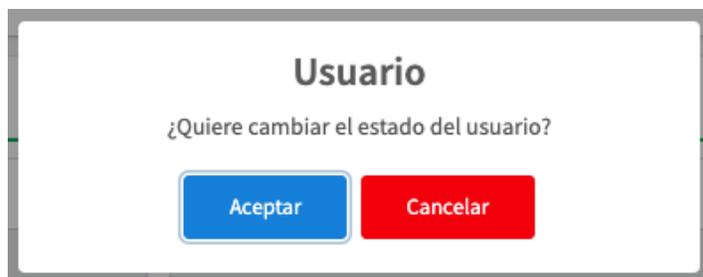


Figura 4.1.4: Mensaje de confirmación de cambio de estado.

4.2. Buzones

La opción **Buzones** del menú de administración permite acceder al mantenedor de buzones del SGD. La interfaz se compone del botón para agregar un nuevo buzón y la tabla de datos que lista la totalidad de buzones que existen en el sistema. La tabla considera las columnas: **Id**, **Nombre buzón**, **nombre corto**, **usuarios asignados**, **usuarios con FEA habilitada** y **Acciones**.

Cada fila de la tabla tiene asociada un conjunto de acciones, estas acciones son: Ver, Editar y Eliminar.

Buzones Nuevo Buzón

Mostrar registros Buscar:

ID	Nombre Buzón	Nombre Corto	Usuarios Asignados	Usuarios con FEA habilitada	Acciones
2	Alcaldía	Alcalde	5	5	
3	Oficina de Partes	Oficina de Partes	4	2	
5	Secretaría Municipal	Secretaría Municipal	4	4	
21	Oficina Administrativa del Concejo	OAC	2	1	
22	Administración Municipal	DAM	6	6	
23	Asesoría Jurídica	DAJ	3	3	
24	Calidad y Transparencia	Calidad	1	1	
27	Dirección de Desarrollo Comunitario	DIDECO	3	3	
28	Dirección de Obras	DOM	5	4	
33	Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato	DIRMAO	4	4	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 22 registros Anterior 2 3 Siguiente

Figura 4.2.1: Interfaz general de Buzones.

Agregar Buzón

Para agregar un nuevo buzón se debe presionar en el botón **Nuevo buzón**, esta acción despliega la interfaz de creación de buzones.

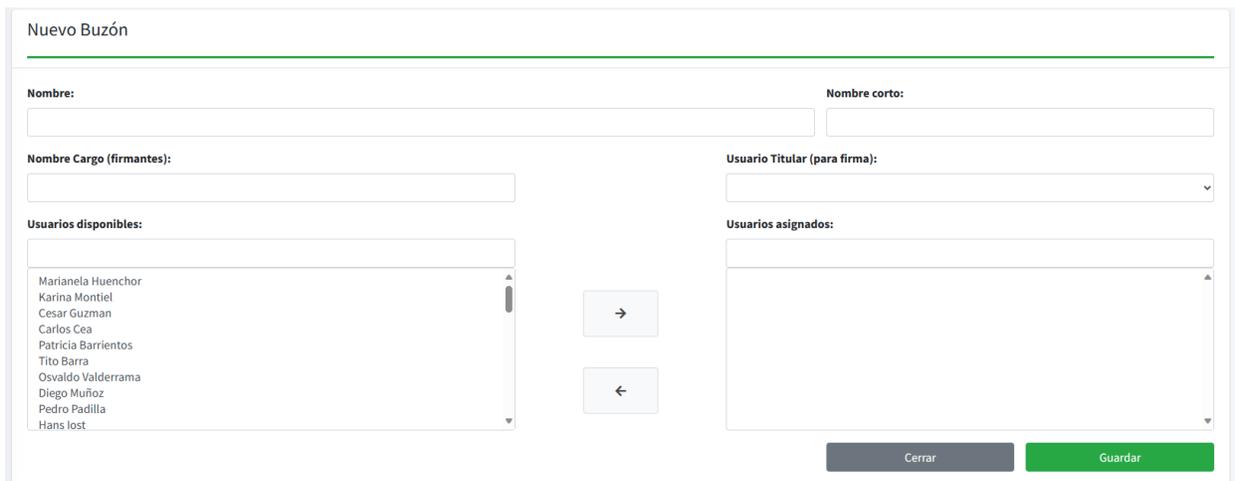


Figura 4.2.2: Interfaz de creación de un buzón.

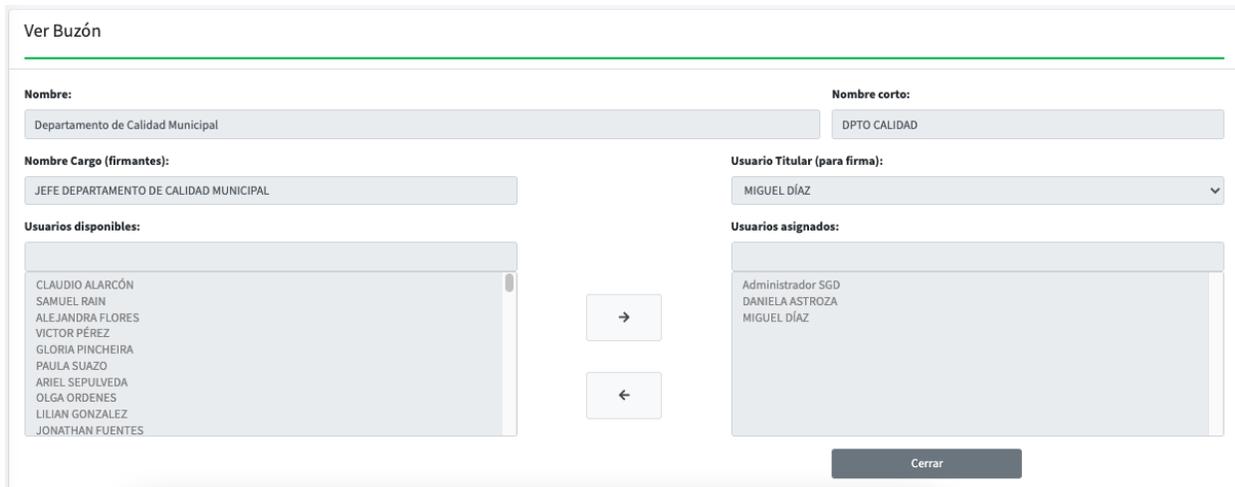
La interfaz de creación/edición de un buzón se compone de:

- **Nombre.** Permite ingresar el nombre descriptivo del buzón.
- **Nombre corto.** Permite ingresar un nombre corto o abreviado del buzón
- **Nombre cargo(firmante).** Permite ingresar el cargo del usuario firmante.
- **Usuario titular(para firma).** Lista desplegable con usuarios. Permite seleccionar el usuario firmante del buzón.
- **Usuarios disponibles.** Lista de usuarios del SGD, permite seleccionar los usuarios que se asignarán al buzón.
- **Usuarios asignados.** Lista de usuarios que han sido asignados al buzón.

El formulario de creación/edición tiene los botones de acción **Cerrar** y **Guardar**.

Para crear un nuevo buzón se deben completar los datos solicitados en el formulario, en el caso de los usuarios se deben seleccionar desde la lista disponibles y luego con las flechas moverlos hacia la lista de asignados, posteriormente se debe presionar en **Guardar**.

La acción **Ver**, despliega el formulario de creación/edición con los datos del buzón seleccionado, los campos aparecen bloqueados sin la posibilidad de modificarlos y con el botón de acción **Cerrar**.



The screenshot shows a web interface titled "Ver Buzón". It contains several fields and lists:

- Nombre:** Departamento de Calidad Municipal
- Nombre corto:** DPTO CALIDAD
- Nombre Cargo (firmantes):** JEFE DEPARTAMENTO DE CALIDAD MUNICIPAL
- Usuarios disponibles:** A list of names including CLAUDIO ALARCÓN, SAMUEL RAIN, ALEJANDRA FLORES, VICTOR PÉREZ, GLORIA PINCHEIRA, PAULA SUAZO, ARIEL SEPULVEDA, OLGA ORDENES, LILIAN GONZALEZ, and JONATHAN FUENTES. There are right and left arrow buttons between this list and the assigned users list.
- Usuario Titular (para firma):** MIGUEL DÍAZ (selected from a dropdown menu)
- Usuarios asignados:** Administrador SGD, DANIELA ASTROZA, and MIGUEL DÍAZ.
- Cerrar:** A button at the bottom right.

Figura 4.2.3: Interfaz de acción Ver buzón.

La acción **Eliminar** asociada a un buzón permite eliminar del SGD un buzón que no tenga documentos asociados. Al seleccionar esta opción desde el menú de acciones se despliega la confirmación del usuario para eliminar. Cuando la confirmación es aceptada y si se cumplen las condiciones, el buzón seleccionado será eliminado del SGD.

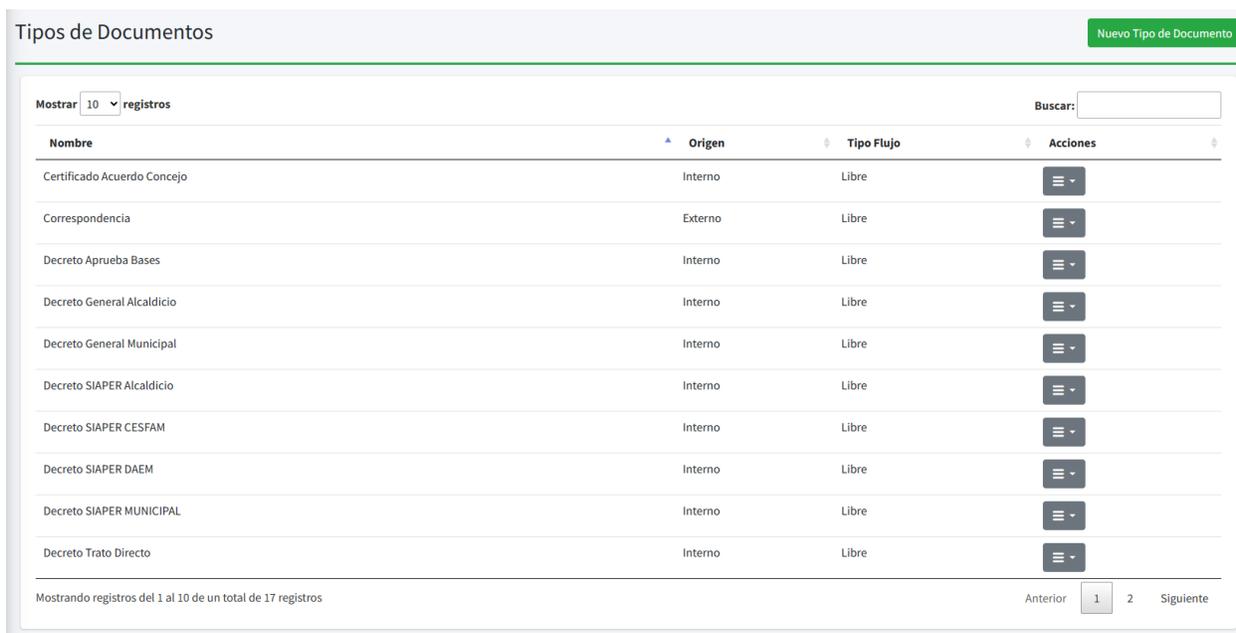


The dialog box is titled "Buzón" and asks "¿Quiere eliminar el buzón?". It features two buttons: "Aceptar" (Accept) in a blue box and "Cancelar" (Cancel) in a red box.

Figura 4.2.4: Mensaje de confirmación para eliminar un buzón.

4.3. Tipos de Documentos

El mantenedor de Tipo de documentos permite gestionar los tipos de documentos que se utilizan en el SGD. Esta opción del menú de administración despliega la siguiente interfaz general.



Nombre	Origen	Tipo Flujo	Acciones
Certificado Acuerdo Concejo	Interno	Libre	[Icono]
Correspondencia	Externo	Libre	[Icono]
Decreto Aprueba Bases	Interno	Libre	[Icono]
Decreto General Alcaldicio	Interno	Libre	[Icono]
Decreto General Municipal	Interno	Libre	[Icono]
Decreto SIAPER Alcaldicio	Interno	Libre	[Icono]
Decreto SIAPER CESFAM	Interno	Libre	[Icono]
Decreto SIAPER DAEM	Interno	Libre	[Icono]
Decreto SIAPER MUNICIPAL	Interno	Libre	[Icono]
Decreto Trato Directo	Interno	Libre	[Icono]

Figura 4.3.1: Interfaz general de tipos de documentos.

La interfaz se compone de un botón para agregar un nuevo tipo de documento y una tabla de datos que lista todos los tipos de documentos que existen en el SGD.

La tabla de datos se compone de las columnas: **Nombre, Origen, Tipo Flujo y Acciones**. La tabla también permite realizar búsquedas de texto libre con el campo **Buscar**.

Nuevo tipo de documento

Al presionar en el botón **Nuevo tipo de documento** se despliega el formulario de creación de tipos de documentos.

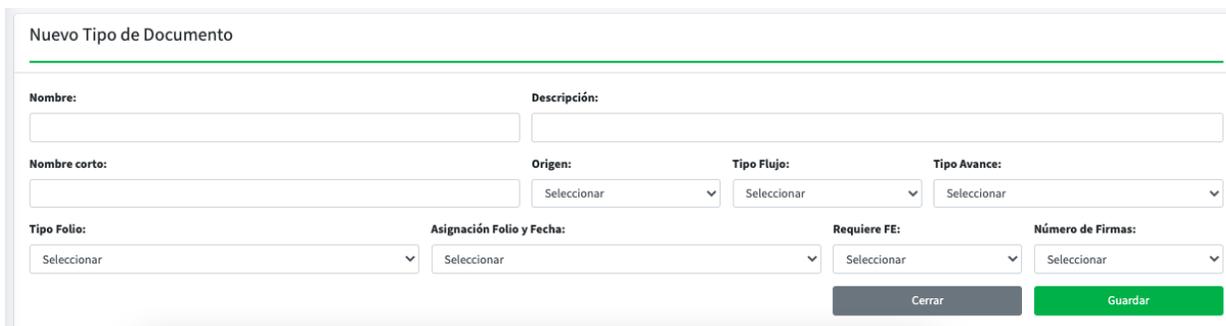


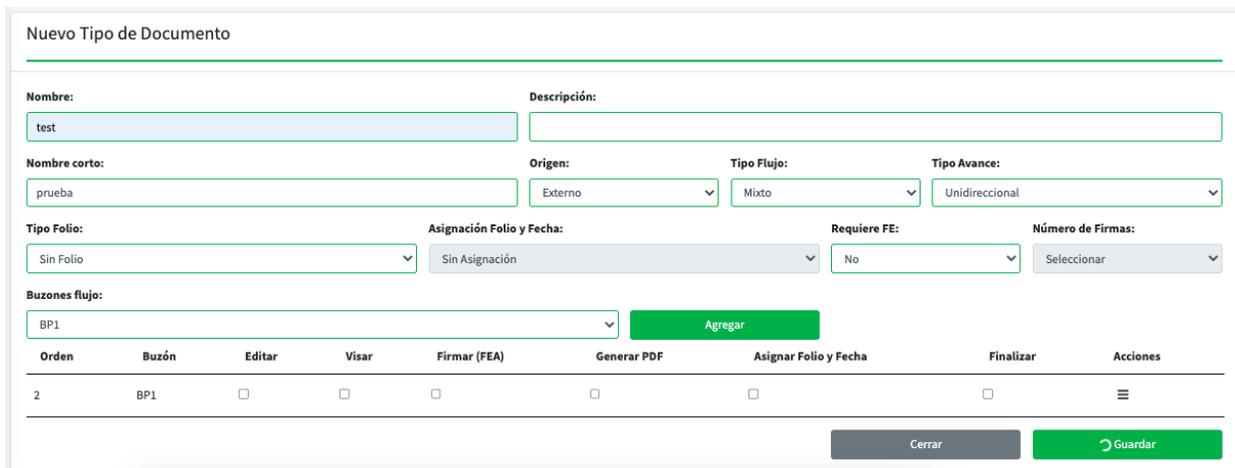
Figura 4.3.2: Formulario de creación de tipos de documentos.

El formulario de creación/edición de un tipo de documento se compone de:

- **Nombre.** Permite ingresar el nombre del tipo de documento.
- **Descripción.** Permite ingresar la descripción del tipo de documento.
- **Nombre corto.** Permite agregar un nombre corto o abreviación al tipo de documento.
- **Origen.** Permite seleccionar el origen del tipo de documento, la lista desplegable considera las opciones: **Interno, Externo.**
- **Tipo Flujo.** Permite seleccionar el tipo de flujo asociado al tipo de documento. Las opciones son Libre, controlado, mixto. Las opciones controlado y mixto despliegan un nuevo campo **Buzones flujo** para crear el flujo del tipo de documento.
- **Tipo Avance.** Permite seleccionar el tipo de avance del tipo de documento. Las opciones son: Unidireccional, Unidireccional con reinicio, Bidireccional, Bidireccional con reinicio.
- **Tipo Folio.** Permite seleccionar el tipo de folio asignado al tipo de documento. Las opciones son:
 - Por tipo de documento y año,
 - Por tipo de documento, buzón y año,
 - Sin Folio.
- **Asignación folio y Fecha:** Permite seleccionar el evento de asignación de folio y fecha. Las opciones son: Evento creación, evento recepción, sin asignación.
- **Requiere FE.** Permite indicar si el tipo de documento requerirá firma electrónica. Las opciones son: Si, No.
- **Número de firmas.** Permite indicar la cantidad máxima de firmas que tendrá el tipo de documento. Las opciones son numero del 1 al 6.
- **Buzones flujo.** Permite seleccionar el o los buzones del flujo del tipo de documento, al agregar se puede marcar las acciones requeridas por ese buzón.

Las acciones disponibles son: **Editar, Visar, Firmar (FEA), generar PDF, Asignar folio y fecha, Finalizar.**

El formulario considera los botones de acción **Cerrar** y **Guardar**.



Nuevo Tipo de Documento

Nombre: Descripción:

Nombre corto: Origen: Tipo Flujo: Tipo Avance:

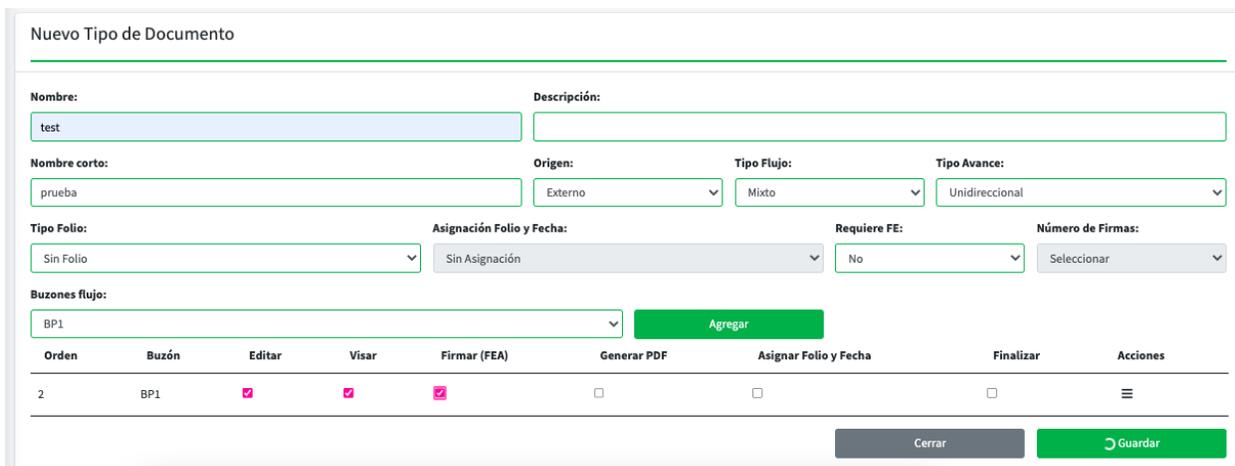
Tipo Folio: Asignación Folio y Fecha: Requiere FE: Número de Firmas:

Buzones flujo:

Orden	Buzón	Editar	Visar	Firmar (FEA)	Generar PDF	Asignar Folio y Fecha	Finalizar	Acciones
2	BP1	<input type="checkbox"/>	☰					

Figura 4.3.3: Formulario de creación ampliado.

Al seleccionar un buzón para el flujo del tipo de documento, y presionar en el botón **Agregar**, se agrega un registro en la tabla con las casillas de verificación para marcar las acciones que se le requerirán al buzón. Además cada registro de buzón tiene la opción para eliminar.



Nuevo Tipo de Documento

Nombre: Descripción:

Nombre corto: Origen: Tipo Flujo: Tipo Avance:

Tipo Folio: Asignación Folio y Fecha: Requiere FE: Número de Firmas:

Buzones flujo:

Orden	Buzón	Editar	Visar	Firmar (FEA)	Generar PDF	Asignar Folio y Fecha	Finalizar	Acciones
2	BP1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	☰

Figura 4.3.4: Buzón con marcas en acciones para flujo del tipo de documento.

Al seleccionar la acción **Ver** de un tipo de documento se despliega el formulario de creación/edición con los campos bloqueados, sin posibilidad de realizar cambios en ellos y con el botón de acción **Cerrar**, tal como se muestra en la siguiente figura:



Figura 4.3.4: Interfaz de visualización de un tipo de documento.

Al seleccionar la opción **Eliminar** desde el listado de acciones asociadas a un tipo de documento en particular se despliega la confirmación del usuario.

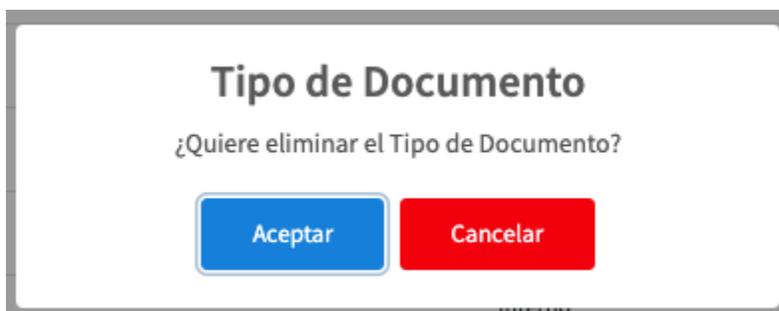


Figura 4.3.5: Confirmación para eliminar un tipo de documento.

4.4. Auditoría de Folios

Al seleccionar la opción **Auditoría de Folios** desde el menú Administración se despliega la siguiente interfaz.

Auditoría de Folios

Tipo Folio: Tipo Documento: Buzón Firma:

Mostrar registros

Folio	Buzon Firma (Asigna Folio)	Fecha Asignación Folio	ID Documento	Buzón Actual	Materia	Tipo Documento
Ningún dato disponible en esta tabla						

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros Anterior

Figura 4.4.1: Interfaz general de auditoría de folios.

La interfaz se compone de filtros para **Tipo Folio**, **Tipo documento** y **Buzón firma**, y una tabla que lista los resultados que coinciden con los filtros aplicados. Esta funcionalidad permite llevar el control de los folios que se generan en el SGD.

Auditoría de Folios

Tipo Folio: Tipo Documento: Buzón Firma:

Mostrar registros

Folio	Buzon Firma (Asigna Folio)	Fecha Asignación Folio	ID Documento	Buzón Actual	Materia	Tipo Documento
4	Departamento de Calidad Municipal	23-03-2023 16:07:22	15811	Departamento de Calidad Municipal	(Réplica) PRUEBA 2 BOTONESadsadd	Ordinario
4	Secretaría Municipal	26-05-2023 13:14:22	15920	Alcalde	Memo Revisión	Memorándum
3	Departamento de Calidad Municipal	08-03-2023 11:38:09	15787	Departamento de Calidad Municipal	CONFIDENCIAL	Ordinario
3	Departamento de Calidad Municipal	10-04-2023 16:38:26	15826	Departamento de Calidad Municipal	Remite Informe N°1	Memorándum
3	Secretaría Municipal	05-05-2023 17:12:40	15870	Personal - LAURA GONZALEZ	Prueba carga de archivos	Memorándum
2	Departamento de Calidad Municipal	16-02-2023 11:09:44	15785	Departamento de Calidad Municipal	PRUEBA BOTONES 16/02	Memorándum
2	Departamento de Calidad Municipal	16-02-2023 12:02:33	15786	Departamento de Calidad Municipal	PRUEBA 2 BOTONES	Ordinario
2	Secretaría Municipal	20-04-2023 19:15:42	15849	Personal - LAURA GONZALEZ	Probando firma de Anexos 14.4.2023	Memorándum
1	Director CGS	26-05-2023 13:18:10	15921	Secretario Municipal		Informe
1	Alcalde	26-05-2023 13:18:45	15922	Personal - LAURA GONZALEZ	Prueba Firma con encabezado con imagen	Informe

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 17 registros Anterior

Figura 4.4.2: Ejemplo búsqueda de folios.

