

INSTRUCTIVO PRESIDENCIAL

2018 - 2022

KIT DE HABILITACIÓN DE doc.digital

La nueva plataforma de comunicaciones oficiales del Estado

Versión 02 | 2019

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. ¿QUÉ ES DOCDIGITAL?	4
III. ¿CUÁLES SON SUS FUNCIONALIDADES?	4
A. CARGAR DOCUMENTOS OFICIALES	5
B. VISAR DOCUMENTOS	5
C. FIRMAR DOCUMENTOS	5
D. ENUMERAR EN OFICINA DE PARTES	6
E. DISTRIBUIR EN OFICINA DE PARTES	6
IV. ¿PARA QUIÉN ESTÁ DISPONIBLE?	6
V. ¿CUÁLES SON LAS MODALIDADES DE USO?	6
VI. ¿CUÁL ES EL PROCESO DE HABILITACIÓN?	8
VII. ¿CUÁLES SON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA SU USO?	9

I. INTRODUCCIÓN

El [Instructivo Presidencial](#) 001 de 24 de enero de 2019, sobre Transformación Digital del Estado, indica a las instituciones que deben ejecutar acciones orientadas a avanzar gradualmente en la eliminación del uso del papel, en el marco de la Política “Cero Papel” impulsada por el gobierno del Presidente Sebastián Piñera. Esta política tiene como objetivo principal modernizar e incrementar la eficiencia en la gestión de los servicios públicos, por lo cual éstos deberán eliminar de forma gradual el uso de papel, adoptando medidas que optimicen su gestión documental y de expedientes.

En este instructivo, la División de Gobierno Digital (DGD) del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (SEGPRES) se compromete a poner a disposición una plataforma gratuita para la gestión de comunicaciones oficiales entre órganos de la Administración del Estado. En este sentido, se indica que los servicios públicos deberán utilizar dicha plataforma compartida de forma **obligatoria para distribuir comunicaciones oficiales**, cumpliendo así con la digitalización de la totalidad de las cartas, circulares, memorandos y oficios.

El presente documento introduce la nueva plataforma de comunicaciones oficiales del Estado administrada por la División de Gobierno Digital en el marco de la transformación digital de los servicios públicos. Se detallan las funcionalidades disponibles en la plataforma, se indican qué instituciones pueden hacer uso de ella, cómo deben habilitarla y cuáles son los requisitos técnicos que deben cumplir.

II. ¿QUÉ ES DOCDIGITAL?

[DocDigital](#) es la nueva plataforma de comunicaciones oficiales del Estado, la cual permite tramitar en línea todos los documentos que deban ser firmados por autoridades o jefaturas para distribuir a otros órganos del Estado.

Los objetivos principales de DocDigital son reducir el uso del papel, agilizar las tramitaciones y aumentar la eficiencia de los servicios públicos, modernizando las comunicaciones e incorporando tecnología para facilitar el trabajo de los funcionarios. La plataforma se diseñó incorporando todos los procesos que ocurren al tramitar documentos oficiales, por lo que un documento podrá ser visado en línea con una firma simple, firmado con firma electrónica avanzada y distribuido a los distintos órganos del Estado en formato digital.

La plataforma es administrada por la División de Gobierno Digital del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (SEGPRES) y forma parte del grupo de plataformas compartidas que está a disposición de las instituciones públicas, por lo que será entregada gratuitamente a todos los órganos de administración del Estado.

III. ¿CUÁLES SON SUS FUNCIONALIDADES?

DocDigital es la plataforma de comunicaciones oficiales del Estado que permite cargar, visar, firmar, enumerar y distribuir documentos oficiales. Dichas acciones permiten tramitar un documento desde que está listo hasta que es recepcionado por el destinatario final. ([Video: ¿Cómo funciona DocDigital?](#))

Cabe señalar que los usuarios de la plataforma deberán crear un documento en formato digital y cargarlo en la plataforma cuando esté en su versión final y no requiera más ediciones.

Las instituciones deberán asegurar el almacenamiento de los documentos en algún componente complementario a la plataforma, en tanto DGD dispondrá la documentación técnica necesaria para automatizar la comunicación entre DocDigital y otras plataformas.

Es importante indicar que la plataforma no es un repositorio documental y no permite versionamiento de documentos, por lo tanto su objetivo no es editar, almacenar ni preservar documentos en el largo plazo.

A. CARGAR DOCUMENTOS OFICIALES

La plataforma permite cargar documentos en formato PDF, sin posibilidad de editarlos posteriormente. Los documentos que se pueden tramitar en la plataforma son todos aquellos que se dirijan fuera de la institución como cartas, oficios, memorandos o circulares.

Al cargar el documento, también se deberá configurar aspectos de la tramitación, como tipo de documento a tramitar, descripción, documentos anexos, quiénes serán los visadores, firmantes y destinatarios.

B. VISAR DOCUMENTOS

La visación corresponde a una firma simple que marcará el documento con las iniciales de quien revise el documento en la posición que está definida por la plantilla del documento.

La visación también puede ser denegada por un visador y, en dicho caso, la solicitud de la firma volverá a quien haya comenzado la tramitación para que edite el documento con la corrección que se le indique.

C. FIRMAR DOCUMENTOS

Para firmar los documentos en DocDigital se utiliza la Firma Electrónica Avanzada de SEGPRES¹, la cual se estampa en el documento con el nombre, cargo e institución del firmante, acompañado de una marca de agua en el documento que indica que la firma utilizada es válida.

Firma electrónica es cualquier sonido, símbolo o proceso electrónico, que permite al receptor de un documento electrónico identificar al menos formalmente a su autor. (Video: [¿Qué es una firma electrónica avanzada?](#))

Sobre la validez de la firma electrónica: La Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación, indica que: *"Los actos y contratos otorgados o celebrados por personas naturales o jurídicas, suscritos por medio de firma electrónica, serán válidos de la misma manera y producirán los mismos efectos que los celebrados por escrito y en soporte de papel"*.

D. ENUMERAR EN OFICINA DE PARTES DIGITAL

La Oficina de Partes de origen es el punto de salida de los documentos de una institución pública. Para que un documento se envíe desde una institución, debe pasar por la oficina de partes, la cual resguarda el uso de un número correlativo de documentos, que permite indexar tal documentación en el histórico de documentos de la institución.

Al final de esta etapa, el documento tendrá estampadas las iniciales de los visadores, el pie de firma de los firmante y el folio en las posiciones definidas en la

¹ Firma electrónica avanzada de Segpres. Documentación disponible en: <https://firma.digital.gob.cl/>

plantilla del documento. El usuario de administración de la institución tendrá la posibilidad de crear plantillas.

E. DISTRIBUIR EN OFICINA DE PARTES DIGITAL

La Oficina de Partes de destino es el punto de entrada de los documentos de una institución pública. Es el equipo encargado de distribuir internamente la documentación que llega desde otros órganos del Estado, por lo que al recibir un documento debe indicar a todos los miembros de la institución que deban recepcionar el documento, además del destinatario indicado en el documento.

IV. ¿PARA QUIÉN ESTÁ DISPONIBLE?

DocDigital estará disponible como un servicio web para todos los órganos de administración del Estado. Es importante que las instituciones cumplan con los requisitos descritos en la sección [“¿Cuál es el proceso de habilitación?”](#) y con los requerimientos técnicos descritos en la sección [“¿Cuáles son los requerimientos técnicos para su uso?”](#) de este documento.

¿CUÁLES SON LAS MODALIDADES DE USO?

DocDigital está diseñado para distribuir documentos a todos los órganos del Estado, ya que será obligatorio para las instituciones públicas distribuir sus documentos digitales a través de esta plataforma.

Las instituciones podrán hacer el proceso de tramitación completo (visación, firma y numeración) en la plataforma o, de forma alternativa, podrán utilizarla sólo para distribuir documentos.



En el primer caso, la institución deberá crear la documentación en formato digital y cargar la versión final en la plataforma para que sea visada, firmada, numerada y distribuida a través de DocDigital al organismo destinatario.

La distribución entre todos los órganos del Estado será posible gracias a que se habilitará un módulo especial de Oficina de Partes Digital en DocDigital donde al menos un funcionario de la Oficina de Partes de cada institución deberá enrolarse para recibir la documentación digital proveniente de otros órganos del Estado.

El almacenamiento de los documentos podrá realizarse de forma manual o automatizada mediante una API según un protocolo de integración que se entregará próximamente.



En un segundo caso, las instituciones podrán crear, visar, firmar y almacenar documentos en sus Sistemas de Gestión Documental(SGD) internos y cargar el documento visado y firmado en DocDigital. Se habilitarán las opciones de subir un documento en formato pdf y, en caso de que se generen en XML, podrán cargarse la URL del documento. Finalmente, la función de DocDigital será la de distribuir dicho documento hacia los destinatarios indicados.

VI. ¿CUÁL ES EL PROCESO DE HABILITACIÓN?

Las instituciones, a través de los Coordinadores de Transformación Digital, deben:

1. Revisar la documentación publicada en la web de la División de Gobierno Digital (<https://digital.gob.cl/instructivo/ceropapel>) con el fin de aclarar el alcance, las funcionalidades de la plataforma y los procedimientos a seguir para registrar a los usuarios de la institución.
2. Tramitar Certificados de Firma Electrónica Avanzada :
 - a. Firmar el “Convenio de firma electrónica avanzada para funcionarios entre el Ministerio Secretaría General de la Presidencia y la Entidad”. Aplica para Entidades autónomas o Ministerios. . Instituciones que ya hayan tramitado el convenio no deben cumplir este paso dado que dicho documento seguirá siendo válido y suficiente para el uso de la firma a través de la plataforma DocDigital (Publicación: [Listado de certificados entregados a instituciones que ya han tramitado el convenio](#)).

- b. Tramitar el acto administrativo [“Acepta condiciones de uso de la plataforma dispuesta por el Ministerio Secretaría General de la Presidencia para la emisión y revocación de certificados de firma electrónica avanzada”](#), en el que deberán nombrar un ministro de fe que será la autoridad en quien confían los usuarios de los servicios de certificación para crear y asignar certificados de claves públicas. Entidades que ya hayan tramitado el acto administrativo no deben cumplir este paso dado que dicho acto seguirá siendo válido y suficiente para el uso de la firma en la plataforma DocDigital.
 - c. Entregar certificado de firma a todos los funcionarios y autoridades que lo requieran. Para ello, los usuarios deben registrarse en el repositorio de firma con su ClaveÚnica y con un segundo factor de autenticación. Instituciones que ya hayan gestionado su registro en el repositorio de firma no deben cumplir este paso dado que dichos certificados seguirán siendo válidos y suficientes para el uso de la firma a través de la plataforma. La solicitud de nuevos certificados de firma se realiza mediante un ticket en la [plataforma de soporte](#) como se explica en el [Protocolo de Habilitación de institución autoridad certificadora de Firma Electrónica Avanzada](#).
 3. Registrar a los usuarios en la plataforma DocDigital, entregando su nombre completo, RUN, correo institucional, cargo, entidad y organismo al que pertenecen en un formulario web que se habilitará próximamente. Una vez completo dicho registro se le avisará a los usuarios vía correo electrónico cuando esté completa su inscripción. Este formulario será la vía única de solicitud de acceso y uso de la plataforma.
 4. La institución y sus funcionarios podrán participar de eventos workshop, demos, prácticas y sesiones de preguntas que realizará la División de Gobierno Digital. La calendarización de estos eventos se publicará próximamente. Para realizar consultas las instituciones pueden comunicarse a instructivopresidencial@digital.gob.cl.

VII. ¿CUÁLES SON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA SU USO?

Para habilitar DocDigital, las instituciones deben:

1. Contar con equipos suficientes y de, al menos, Gama 1 con un deseable de Gama 2, en caso que el tráfico de documentos sea demasiado alto, según el documento “Estándares de Computadores y Telefonía Móvil compra coordinada segundo trimestre 2019” de la Dirección ChileCompra.
2. Equipos con pantalla con resolución acorde para la revisión de documentos.
3. Conexión estable a la red de internet, que permita el tráfico sin restricciones a DocDigital. La velocidad de la red de internet debe ser de al menos 100 Mbit/s.
4. La División de Gobierno Digital provee a la aplicación de infraestructura, por lo que no se requiere ninguna infraestructura adicional por parte del servicio.
5. Los equipos deben contar con las herramientas necesarias para convertir sus documentos editables en pdf para cargarlos en DocDigital y el equipo de informática de la institución debe capacitar a los funcionarios para que sepan convertirlos. Los documentos en pdf no deben llevar contraseña.