

MANUAL DEL USUARIO
**OFICINA DE
PARTES,
DOCUMENTOS
SALIENTES**

 doc.digital

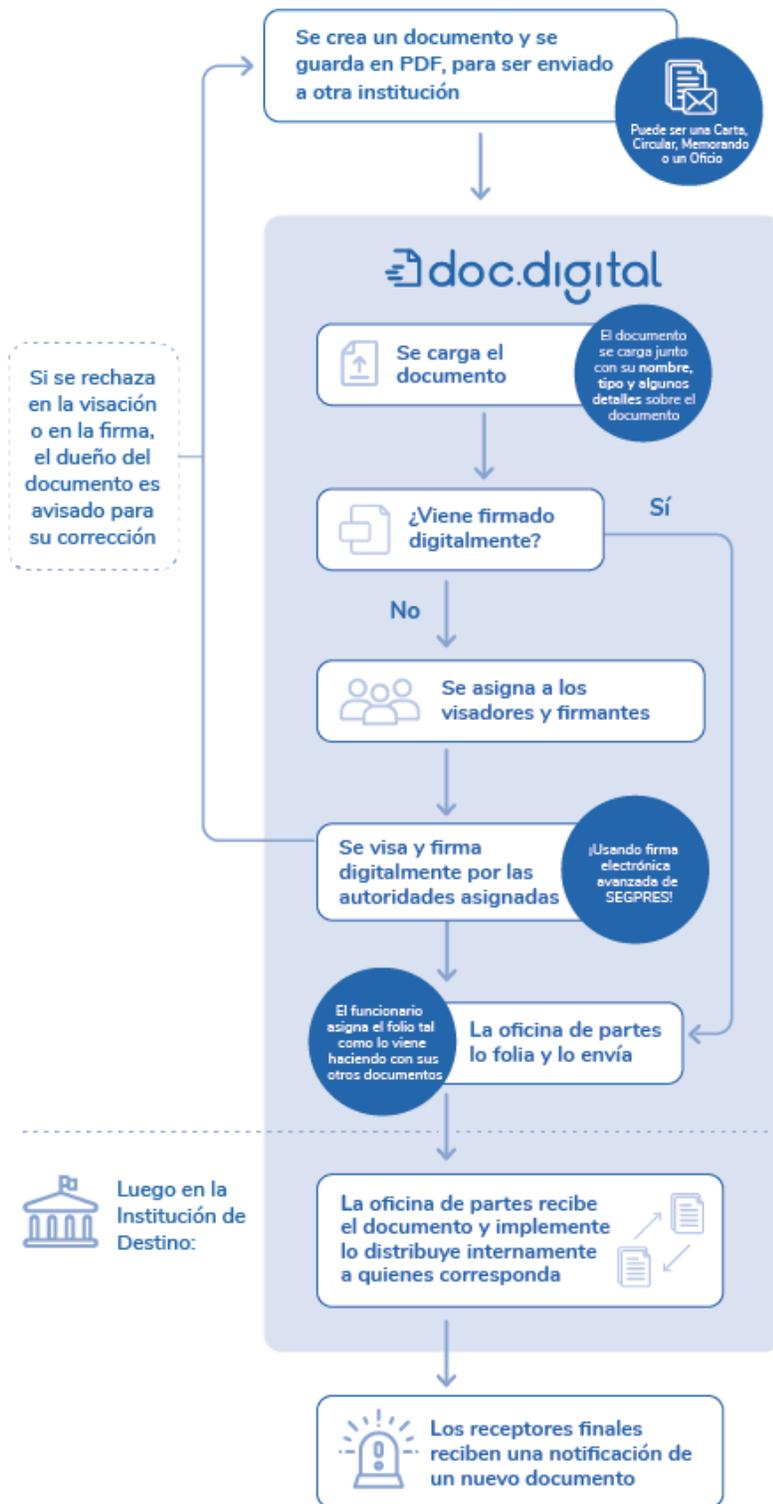
La nueva plataforma de comunicaciones oficiales del Estado

Versión 02 | Febrero 2020

Contenido

DocDigital: La nueva forma de gestionar documentos entre instituciones	3
Usuarios, acciones y permisos	4
Asignar y distribuir documentos salientes	5
Seguimiento del documento	111
Mesa de ayuda	11

DocDigital: La nueva forma de gestionar documentos entre instituciones



DocDigital permitirá que el documento que ha sido generado en formato digital, se mantenga digital durante las revisiones, visaciones, firmas y finalmente durante su distribución. De manera que no exista la necesidad de imprimir un documento para que una institución se comunique con otra.

Usuarios, acciones y permisos

DocDigital permite que todos los funcionarios públicos de una institución tengan acceso como usuarios a la plataforma ingresando a **doc.digital.gob.cl** con su ClaveÚnica. De forma similar al proceso de gestión documental actual, la plataforma también permite que un funcionario pueda participar, utilizando su usuario en más de una institución. Adicionalmente, cada usuario tendrá habilitados distintos permisos lo que le permitirá cumplir con ciertas acciones.

Usando DocDigital

I. Accediendo por primera vez

Antes de ingresar a la plataforma DocDigital, el Administrador de Plataforma de tu institución debe haber creado los usuarios que participarán en la plataforma. El Administrador de Plataforma es quien otorga el acceso para solicitar y modificar datos de contacto o permisos concedidos a un determinado usuario.

¿Cómo ingreso a DocDigital?

Luego de confirmar con tu Administrador de Plataforma que tu usuario ya ha sido creado, el siguiente paso es iniciar sesión con ClaveÚnica. Si aún no tienes ClaveÚnica puedes obtenerla informándose en

<https://claveunica.gob.cl/>

Para acceder a tu cuenta en DocDigital puedes hacerlo desde cualquier navegador, ingresando a **https://doc.digital.gob.cl** con tu ClaveÚnica, haciendo clic en "Iniciar Sesión" en el menú de navegación, como lo indica la imagen:



Al ingresar a DocDigital con tu ClaveÚnica, podrás visualizar en la pantalla de inicio la barra lateral izquierda, que contiene las carpetas o bandejas de documentos a las que puedes acceder según los permisos otorgados por el Administrador de Plataforma.

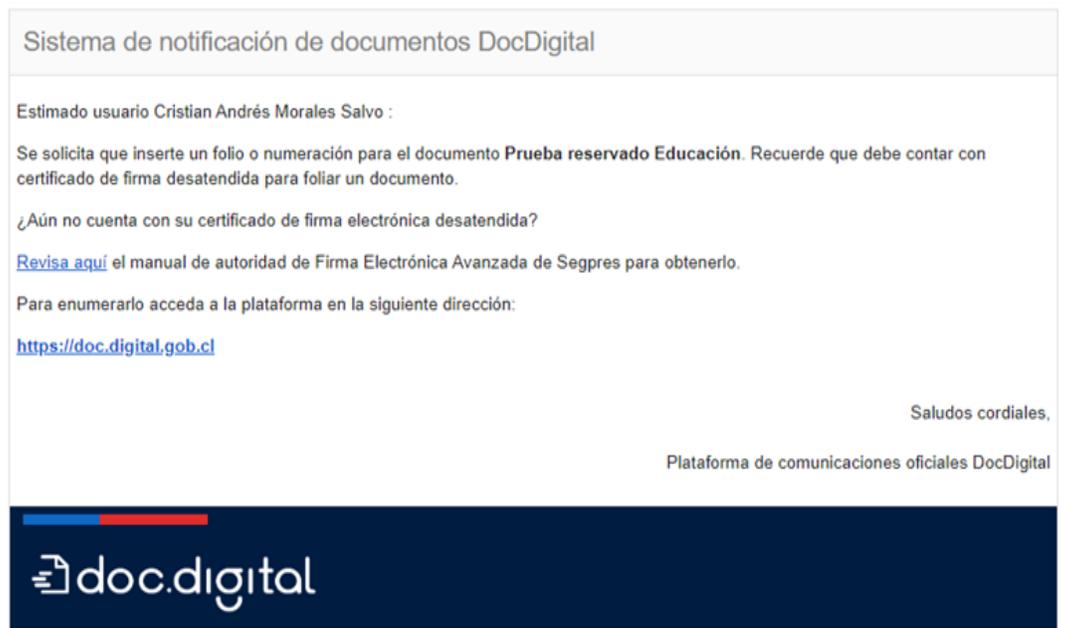
Importante: La plataforma <https://doc.digital.gob.cl> sólo está disponible para el envío de documentos oficiales. Si estás aprendiendo a usar la plataforma y deseas hacer pruebas debes realizarlo en <https://demodoc.digital.gob.cl/>.

Asignar y distribuir documentos salientes

Al hacer clic sobre el botón "Oficina de partes" se desplegará el menú de "Documentos entrantes" y "Documentos salientes".

1. Recibirá un correo de notificación "Documentos salientes"

Cuando un documento este listo para ser despachado, el usuario de Oficina de Partes recibirá un correo electrónico, a la dirección que ha sido registrada al momento de la creación de su usuario. El correo indicará lo siguiente:



2. Seleccione en el menú lateral "Documentos salientes" de la bandeja de Oficina de Partes

Al presionar "**Documentos salientes**" podrá visualizar la bandeja común de documentos pendientes de recibir un número de folio para salir a despacho. A esta bandeja tienen acceso todos los usuarios de Oficina de Partes de tu Institución.



3. Revise la bandeja de documentos pendientes por salir a distribución

Esta es la bandeja común de los documentos que han sido elaborados por su institución, a la que todos los usuarios enrolados con perfil de "Oficina de Partes enumerar" podrán acceder. Estos documentos están pendientes de enumerar y enviar a distribución hacia otras reparticiones públicas.

Una captura de pantalla de una interfaz de usuario que muestra una lista de documentos en la pestaña 'Asignar' de la bandeja de 'Documentos salientes'. El menú lateral a la izquierda muestra 'Oficina de partes', 'Documentos entrantes', 'Documentos salientes' (seleccionado), 'Asignar', 'Enumerar' y 'Resueltos'. La lista de documentos tiene las siguientes columnas: Estado, Tema, Descripción, Tipo, Creador, Última actualización, Folio, Asignado y Ver. Hay tres documentos listados.

Estado	Tema	Descripción	Tipo	Creador	Última actualización	Folio	Asignado	Ver
●	Manual Oficina de Partes	Documento de Prueba ...	Oficio	Cristian A...	06-02-2020 15:35	--		
●	QA PROD 10 Versión 1...	QA PROD 10 Versión 1...	Memorand o	Patricia L...	05-02-2020 10:21	QAPRO ...	Patricia Lissette Meynet Donoso	
●	QA PROD 9 Versión 1.6...	QA PROD 9 Versión 1.6...	Circular	Patricia L...	03-02-2020 17:02	QAPRO ...	Patricia Lissette Meynet Donoso	

4. Bandeja de documentos salientes pestaña "Asignar"

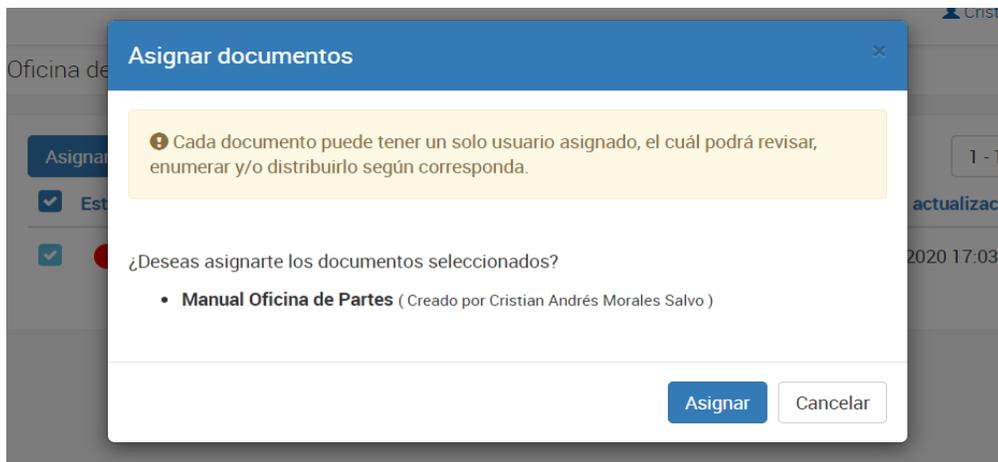
En la bandeja de "Documentos salientes", en la pestaña Asignar, se mostrarán todos los documentos pendientes de enumerar. Con el objetivo de que el equipo de Oficina de Partes pueda trabajar en simultáneo, evitando casos en que un mismo documento recibe dos números de folio, cada persona deberá asignarse el documento que va a trabajar.

Si lo requieres, puedes revisar los detalles del documento antes de asignarlo, apretando el botón "Ver". Para asignarte el documento, podrá hacerlo seleccionándolos directamente desde la bandeja "Asignar" y haciendo clic en "Asignar".



5. Confirme la asignación del documento

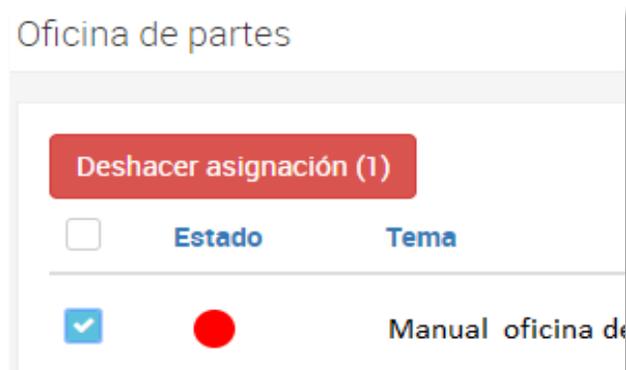
Al hacer clic en el botón "Asignar" se desplegará el siguiente mensaje:



Si es correcto asignarse estos documentos, confirma haciendo clic en "Asignar".

6. Deshacer asignación de documentos

Al completar la asignación el sistema lo llevará automáticamente a la bandeja de documentos "Enumerar". En el caso de ser necesario, es posible "Deshacer asignación", con lo cual el documento volverá a la bandeja común de "Documentos salientes".



7. Bandeja de Documentos salientes "Enumerar"



The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: 'Oficina de partes' (expanded), 'Documentos entrantes', 'Documentos salientes' (highlighted), 'Asignar', 'Enumerar', and 'Resueltos'. The main content area features a 'Deshacer asignación' button and a pagination control '1 - 1 de 1'. Below is a table with the following columns: 'Estado', 'Tema', 'Descripción', 'Tipo', 'Creador', 'Última actualización', and 'Folio'. A single document is listed with a red status indicator, the title 'Manual Oficina de Part...', description 'Documento de Prueba ...', type 'Oficio', creator 'Cristian ...', and update time '06-02-2020 15:35'.

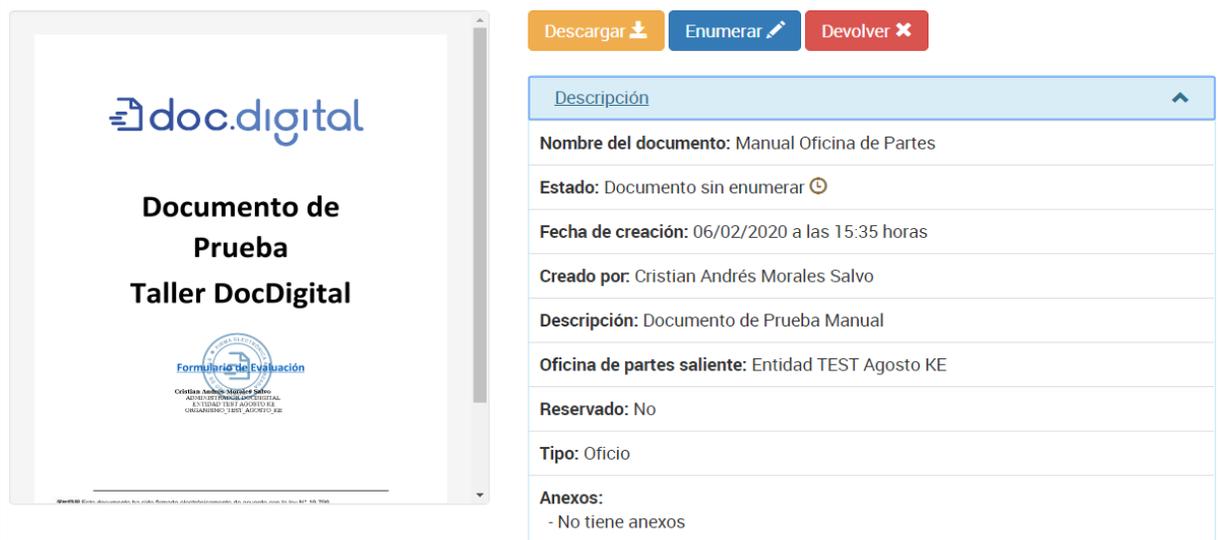
En la plataforma podrás revisar el documento antes de enumerarlo. Para esto debe hacer clic en botón "Ver" o en el tema del documento.

En la siguiente pantalla encontrarás 3 botones:

1. **Descarga:** permite descargar en tu equipo el documento que la Oficina de Partes de tu institución enumerará y enviará.
2. **Enumerar:** este botón permitirá enumerar el documento.
3. **Devolver:** esta acción se realizará, siempre y cuando se necesite devolver al creador del documento para modificación.

Manual Oficina de Partes

Detalle del documento a enumerar

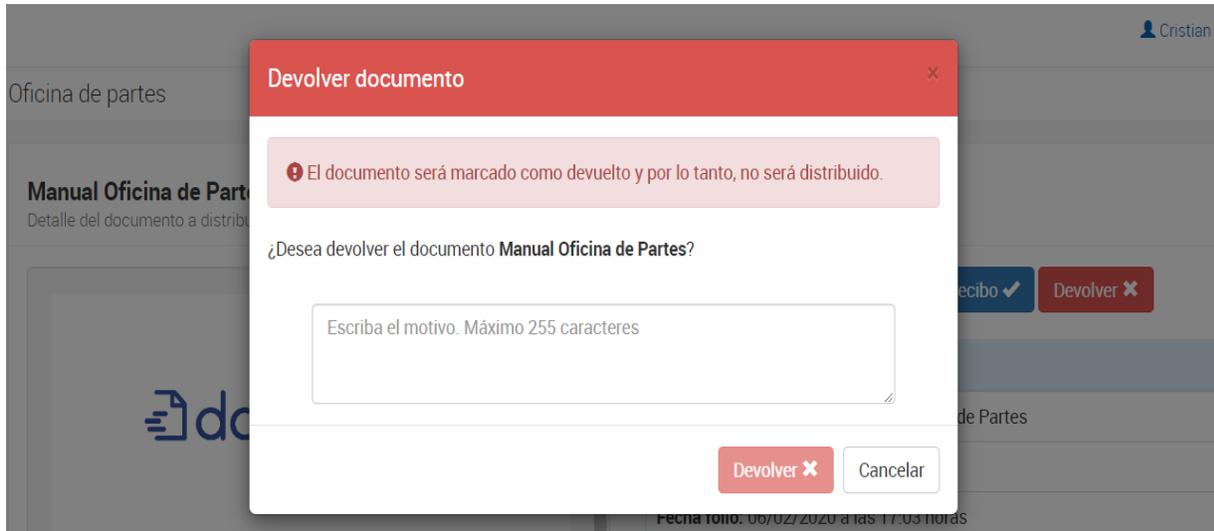


The screenshot shows the document detail page. At the top, there are three buttons: 'Descargar' (download), 'Enumerar' (enumerate), and 'Devolver' (return). Below the buttons is a preview of the document cover, which features the 'doc.digital' logo and the text 'Documento de Prueba Taller DocDigital'. To the right of the preview is a metadata panel with the following information:

- Descripción:** (expandable)
- Nombre del documento:** Manual Oficina de Partes
- Estado:** Documento sin enumerar (clock icon)
- Fecha de creación:** 06/02/2020 a las 15:35 horas
- Creado por:** Cristian Andrés Morales Salvo
- Descripción:** Documento de Prueba Manual
- Oficina de partes saliente:** Entidad TEST Agosto KE
- Reservado:** No
- Tipo:** Oficio
- Anexos:** - No tiene anexos

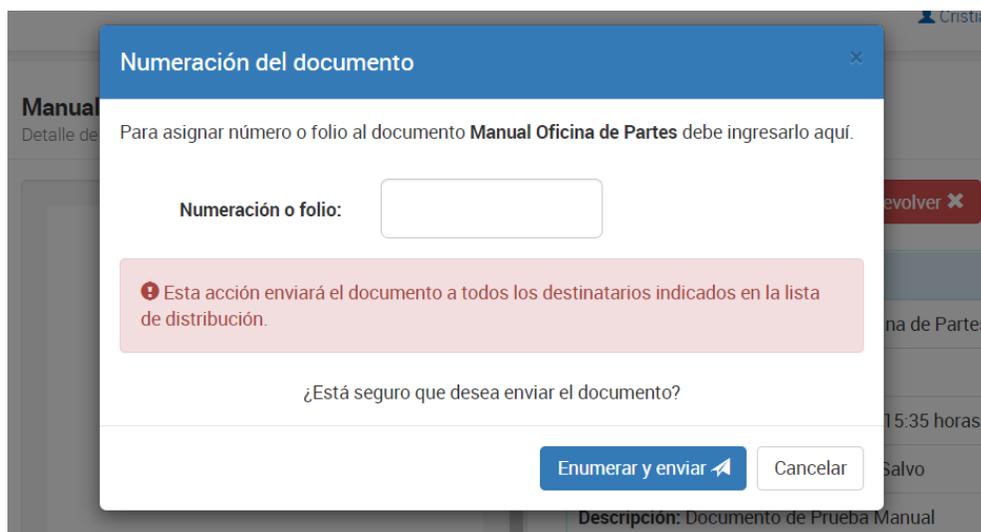
8. Bandeja de documentos salientes "Devolver"

Con esta acción el usuario devolverá el documento a su creador, y este tendrá que cargar un nuevo documento. Al devolverlo podrá ingresar un comentario detallando la razón de devolución.



9. Bandeja de documentos salientes "Enumerar"

En esta sección podrá numerar o foliar de acuerdo al orden y numeración de su institución.



Muy importante: Si el documento fue firmado por la autoridad en DocDigital, la Oficina de Partes de la institución emisora podrá estampar un número de folio en el documento. Sin embargo, para que el documento no rompa su sello de firma electrónica, la Oficina de Partes utilizará un certificado de firma desatendida para estampar dicho número de folio.

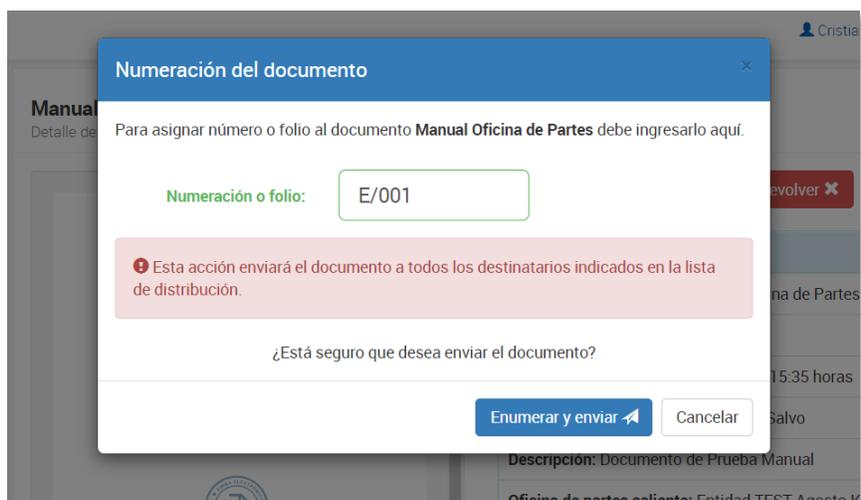
Si el documento se carga con una firma electrónica no es necesario el procedimiento descrito ya que en ese caso no se estampa en el documento el número de folio, solo se registra el número de folio en la información asociada al documento.

¿Qué es un certificado de firma desatendido? Es el certificado de firma electrónica avanzada, que permite la emisión automática de un documento por parte de una aplicación segura, sin la necesidad de que el funcionario encargado registre un segundo factor de autenticación adicional al ingreso por ClaveÚnica.

¿Por qué la Oficina de Partes debe utilizar un certificado de firma desatendido? El uso de firma electrónica avanzada desatendida para la incorporación del folio estampado en el documento oficial generado por DocDigital, permite mantener la consistencia del documento electrónico firmado y auto-validable. De esta forma todas las modificaciones incorporadas al documento oficial estarán respaldadas por las firmas electrónicas avanzadas de las autoridades pertinentes y por los funcionarios de la oficina de partes para el folio asignado.

Revise al final de este documento los pasos para obtener un certificado de firma desatendido.

A continuación, ingrese el número correlativo que corresponde en el campo indicado. Este es un campo abierto por lo que puede contener números, letras o signo. Antes de hacer clic en "Enumerar" le sugerimos que revise y vea en el documento la información ingresada ya que **el documento se enviará instantáneamente.**



La imagen muestra una ventana emergente de un sistema web con el título "Numeración del documento". El contenido de la ventana es el siguiente:

- Título: Numeración del documento
- Texto de instrucción: Para asignar número o folio al documento **Manual Oficina de Partes** debe ingresarlo aquí.
- Campo de entrada: Numeración o folio: E/001
- Alerta de confirmación: Esta acción enviará el documento a todos los destinatarios indicados en la lista de distribución.
- Pregunta de confirmación: ¿Está seguro que desea enviar el documento?
- Botones de acción: Enumerar y enviar (con flecha) y Cancelar.

En el fondo, se puede ver parte de una interfaz de usuario con el título "Manual" y "Detalle de", y una descripción que dice "Descripción: Documento de Prueba Manual" y "Oficina de partes saliente: Entidad TEST Agosto K".

Con esta acción finaliza el proceso de enumerar y enviar, de forma inmediata la oficina de partes de destino será notificada vía correo electrónico.

Seguimiento del documento

Luego de enviar a distribución el documento, en cualquier momento podrás visualizar el estado de dicho documento al revisar el detalle. Desde la bandeja de documentos salientes, en la pestaña resueltos, podrá acceder al detalle, luego revisar la "Lista de distribución" y verificar qué instituciones han recibido el documento

Estado	Tema	Descripción	Tipo	Creador	Última actualización	Folio	A
●	Taller DocDigital	Documento de Prueb...	Oficio	Cristian Andrés Mo...	18-02-2020 08:32	001	C M
●	Taller de DocDigital	Documento de prueb...	Oficio	Cristian Andrés Mo...	17-02-2020 16:34	001	C M
●	circular prueba completa	descripción prueba ct	Circular	Rodrigo Antonio Tr...	13-02-2020 10:54	prueb...	R Ti
●	1610_1 lentitud bandejas	1610_1 lentitud bandi	Circular	Pablo Andrés Gonz...	13-02-2020 10:42	11111...	P G
●	taller segpres	Documento de prueb...	Oficio	Cristian Andrés Mo...	11-02-2020 10:34	001	Cristian Ar Morales S

- Un ticket verde para una institución que ha dado Acuse Recibo del documento.
- Una cruz roja en caso de que lo haya rechazado.
- Un reloj amarillo en caso de que esté en espera la tramitación.

Mesa de Ayuda

La División de Gobierno Digital cuenta con una equipo de [Atención Institucional](#) al que puede contactar ingresando tickets desde [este enlace](#) o llamando al número 600 397 000. Asegúrese de enviar su consulta en la categoría correcta para acceder a un menor tiempo de respuesta. Le responderemos en la brevedad.

Pasos para obtener el certificado de firma desatendido

1. El operador de Firma Digital debe acceder a <https://firma.digital.gob.cl/>
2. El operador debe crear a los usuarios de Oficina de Partes e indicar en el campo "Propósitos Permitidos" el tipo "Desatendido".

Datos personales **Permisos**

RUT 18.639.161-6

Nombre completo Javiera Dalila Saldaña Alfaro

Correo electrónico javiera@digital.gob.cl

Tipo de usuario Ministro de Fe

Organismo Organismo_Test_2019

Entidad Entidad_Test_2019

Cargo Consultor

Tiempo de vigencia de certificados a solicitar 1 año

Propósitos permitidos

Propósito General x
Entidad_Test_2019

Desatendido
Entidad_Test_2019

3. El funcionario de Oficina de Partes, creado anteriormente, debe acceder a la plataforma de [Firma Digital](#) a solicitar su certificado.
4. El Ministro de Fe de la institución debe aprobar la solicitud de certificado del funcionario.
5. El funcionario de la oficina de partes debe ingresar nuevamente a la plataforma y en la opción del menú "Permisos de Certificados desatendidos" debe dar permiso para que la aplicación "DocDigital" pueda utilizar el certificado desatendido, como se muestra en la imagen adjunta:

Sistema de Solicitud de Firma Electrónica Judith Yazmín Guerrero Pereira

Entidad_Test_2019

Menú

Mis certificados

Permisos de certificados desatendidos

Gestión de Permisos de Certificados Desatendidos

Habilitados Deshabilitados

1 - 1 de 1

Aplicación	Propósito	Habilitar
DocDigital	Desatendido	