

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

 doc.digital

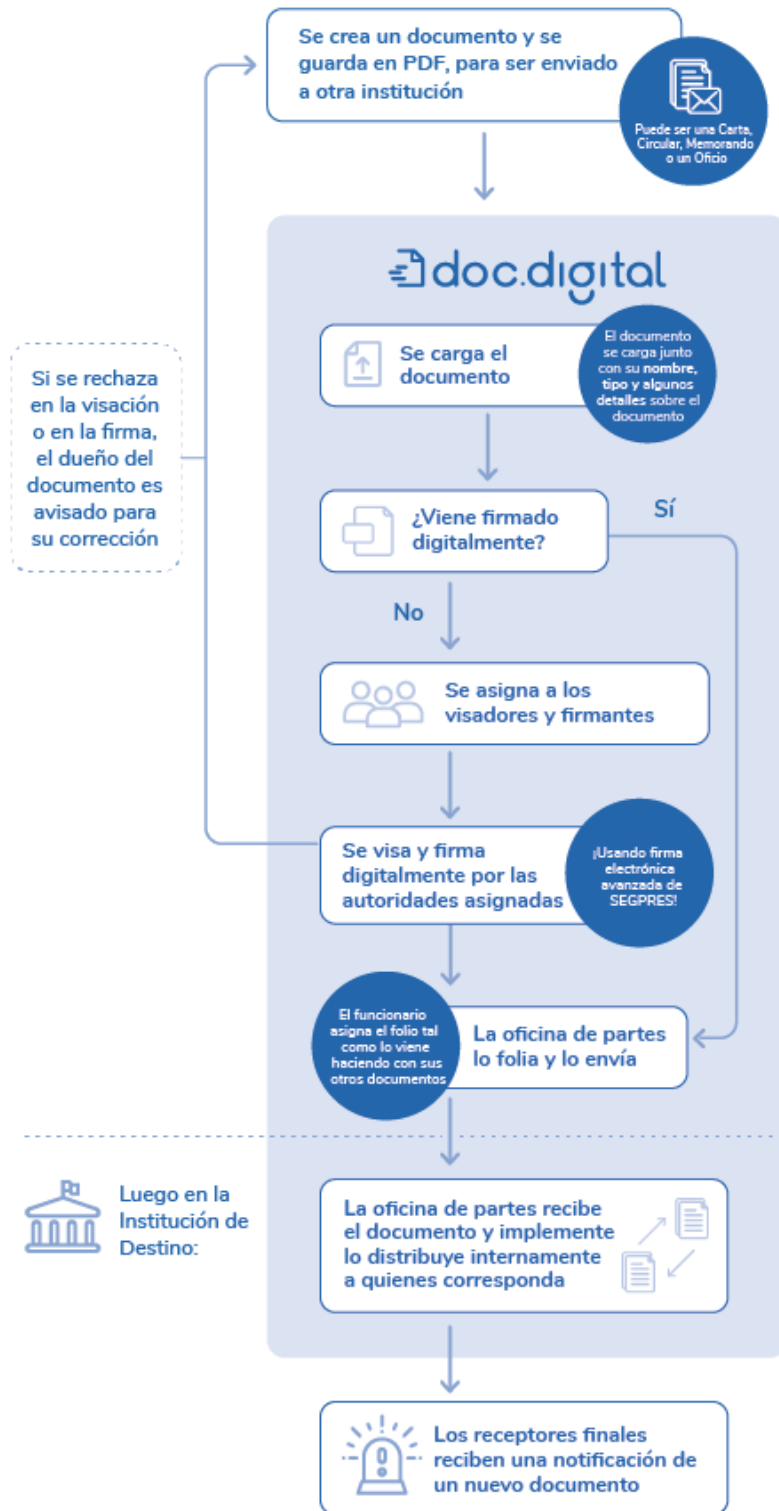
La nueva plataforma de comunicaciones oficiales del Estado

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	11
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, clickeando 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 puede acceder según los permisos otorgados al usuario 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. Seleccione en el menú lateral las bandejas de Oficina de Partes

Al presionar sobre "Documentos salientes" podrá visualizar la bandeja común, a la cual tengan acceso todos los usuarios de Oficina de Partes de tu Institución que tengan esos privilegios de documentos que han llegado a tu institución, los cuales serán notificados vía correo electrónico.



2. Recibirá un correo de notificación "Documentos salientes"

A continuación recibirá un correo electrónico a la dirección que ha sido registrada al momento de la creación de su usuario. El correo indicará lo siguiente:

5. Bandeja de documentos salientes pestaña "Asignar"

En la bandeja de documentos salientes en la pestaña Asignar se mostrarán en color rojo todos los documentos pendientes de enumerar. Si lo requieres, puedes revisar los detalles del documento antes de asignarlo, apretando el botón "Ver".

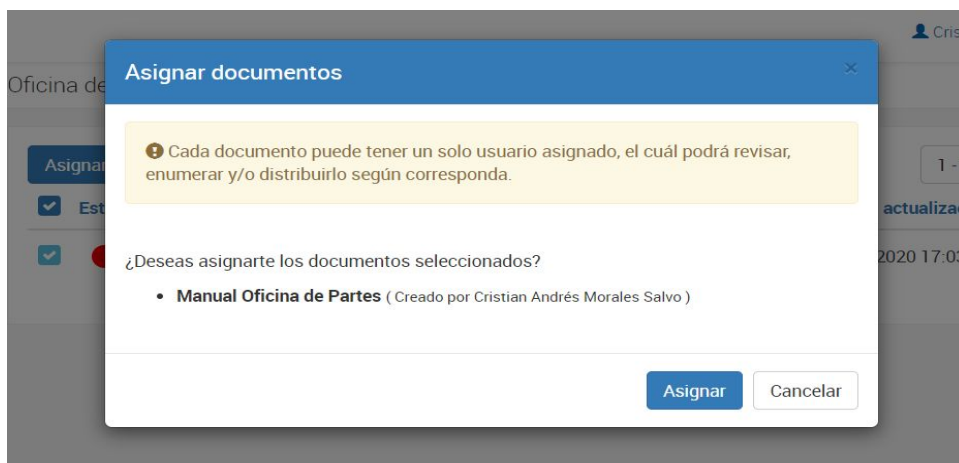
Para asignarse documentos a enumerar podrá hacerlo seleccionándolos directamente desde la bandeja "Asignar", o bien, aplicar los filtros localizados en el extremo superior derecho de la pantalla.



Estado	Tema	Descripción	Tipo	Creador	Última actualización	Folio	Asignado	Ver
<input type="checkbox"/>	●	Manual Oficina de Part...	Documento de Prueba ...	Oficio	Cristian ...	06-02-2020 15:35	--	
<input type="checkbox"/>	●	deploy 167	deploy 167	Carta	Pablo An...	30-01-2020 09:42	--	

6. Confirme la asignación del documento

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

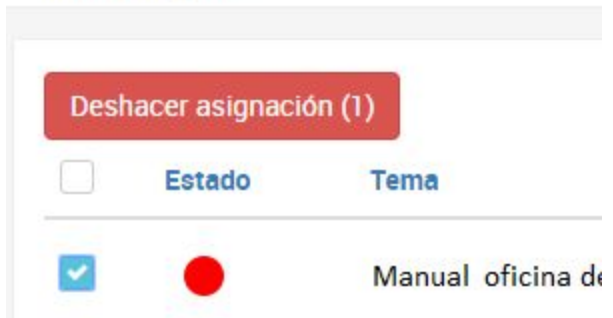


Si es correcto asignar estos documentos a su usuario haz click en "Asignar".

7. 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".

Oficina de partes



8. Bandeja de Documentos salientes "Enumerar"

The screenshot shows the "Oficina de partes" sidebar with "Documentos salientes" selected. The main area displays a table of documents with the following columns: Estado, Tema, Descripción, Tipo, Creador, Última actualización, Folio, Asignado, and Ver. A "Deshacer asignación" button is located at the top left of the table area. The table contains one document entry:

Estado	Tema	Descripción	Tipo	Creador	Última actualización	Folio	Asignado	Ver
<input type="checkbox"/>		Manual Oficina de Part...	Documento de Prueba ...	Oficio	Cristian ...	06-02-2020 15:35	Cristian Andrés Morales Salvo	

La plataforma dispone de la opción de revisar el documento, para esto debe hacer clic en botón "Ver" o en el nombre del documento que está abajo el título "Tema".

En la siguiente pantalla encontrarás 3 botones:

1. **Descarga:** permite descargar en tu equipo el documento que tu 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 displays a document management interface. On the left is a preview of a document titled "Manual Oficina de Partes" with a "doc.digital" logo. On the right, there are three action buttons: "Descargar" (Download), "Enumerar" (Enumerate), and "Devolver" (Return). Below these is a table with the following details:

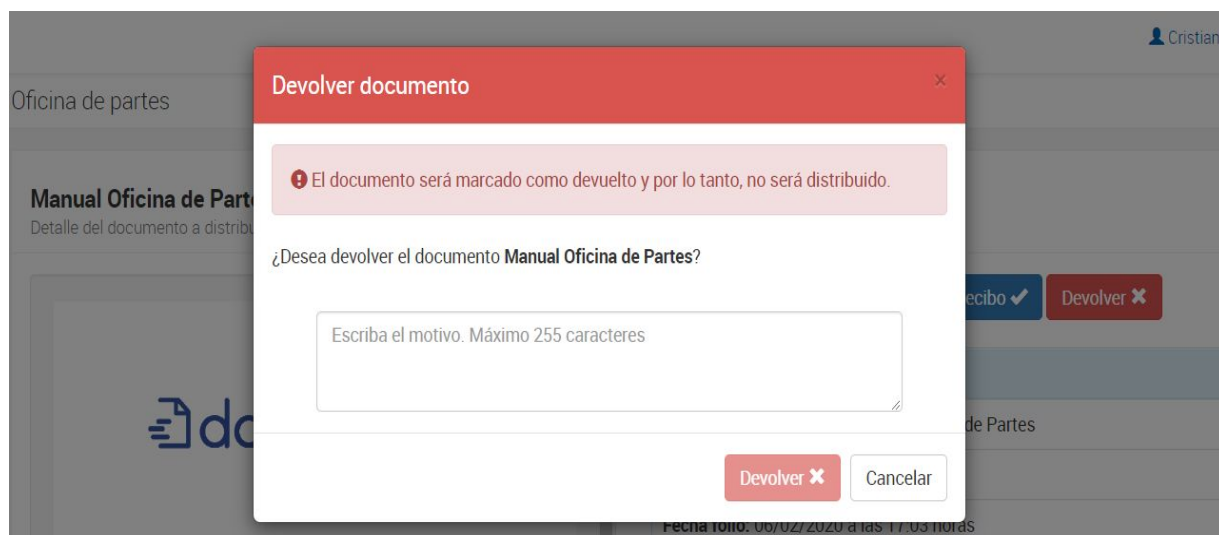
Descripción
Nombre del documento: Manual Oficina de Partes
Estado: Documento sin enumerar
Fecha de creación: 06/02/2020 a las 15:35 horas
Creado por: Cristian Andrés Morales Salvo
Descripción: Documento de Prueba Manual
Oficina de partes saliente: Entidad TEST Agosto KE
Reservado: No
Tipo: Oficio
Anexos: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

9. Bandeja de documentos salientes “Descarga”

Al hacer click en el botón para descargar el archivo PDF este se descargara en su computador.

10. Bandeja de documentos salientes "Devolver"

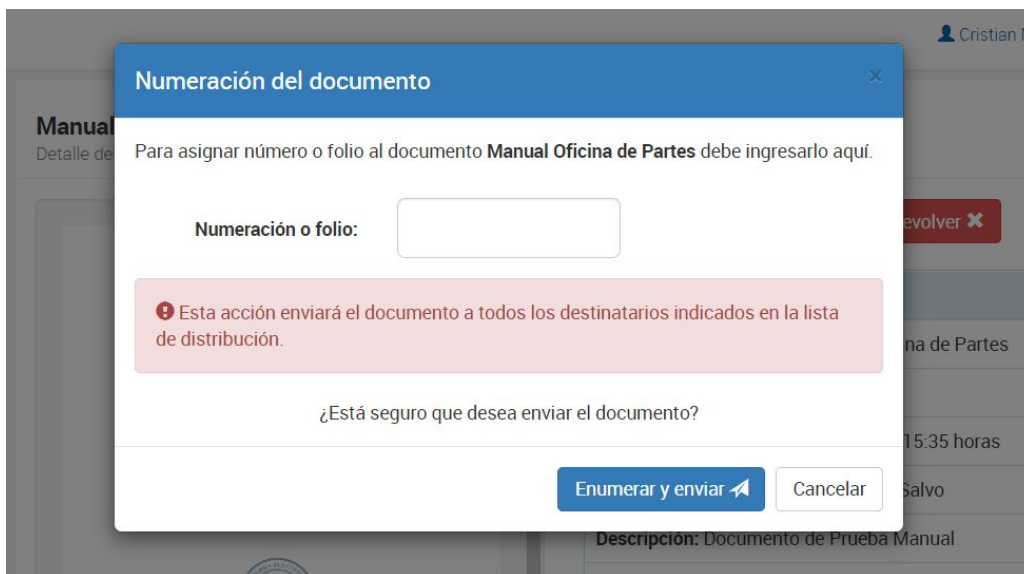
Con esta acción el usuario devolverá el documento a su creador, y este tendrá que cargar un nuevo documento. Al devolverlo podrá ingresar un comentario detallando la razón de rechazo.



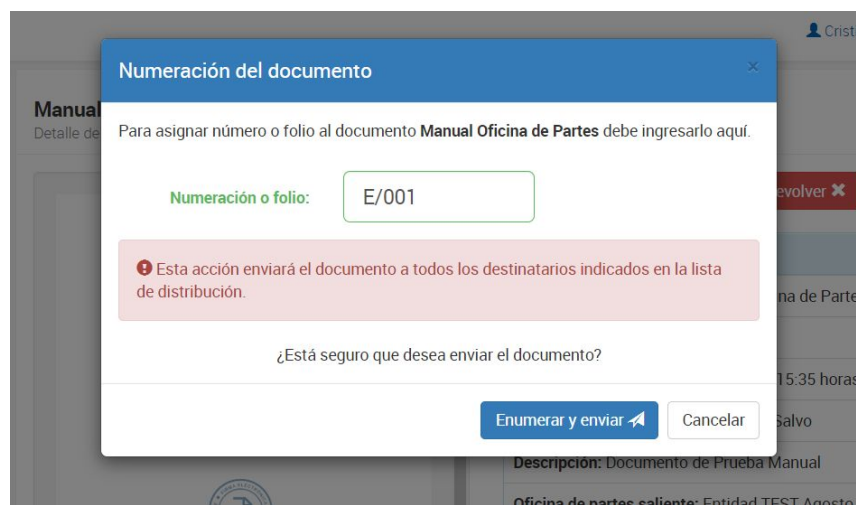
The screenshot shows a modal dialog box titled "Devolver documento" with a red header. It contains a warning message: "El documento será marcado como devuelto y por lo tanto, no será distribuido." Below this is the question "¿Desea devolver el documento Manual Oficina de Partes?" and a text input field with the placeholder "Escriba el motivo. Máximo 255 caracteres". At the bottom right, there are two buttons: "Devolver" (with a red background and a close icon) and "Cancelar" (with a white background).

11. Bandeja de documentos salientes “Enumerar”

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



Ingrese el número correlativo que corresponde en el campo indicado. Este es un campo abierto por lo que puede contener números, letras o signo. Incluso podría dejarlo como un campo vacío en caso de que no aplique registrar un folio del documento. . Antes de hacer click en “Enumerar” le sugerimos que revise y vea en el documento la información ingresada ya que **el documento se enviará instantáneamente**.



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

Nota: Si está tramitando un documento que fue cargado con una firma electrónica avanzada, sólo para ser distribuido, el folio que usted registre no se insertará en el documento, si no que solo se registrará como información del documento. En caso contrario, el documento firmado se invalidaría. .

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	Al
●	Taller DocDigital	Documento de Pruebr	Oficio	Cristian Andrés Mo...	18-02-2020 08:32	001	Al
●	Taller de DocDigital	Documento de pruebr	Oficio	Cristian Andrés Mo...	17-02-2020 16:34	001	Al
●	circular prueba completa	descripción prueba cr	Circular	Rodrigo Antonio Tr...	13-02-2020 10:54	prueb...	Al
●	1610_1 lentitud bandejas	1610_1 lentitud band	Circular	Pablo Andrés Gonz...	13-02-2020 10:42	11111...	Al
●	taller segpres	Documento de pruebr	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.