

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

 doc.digital

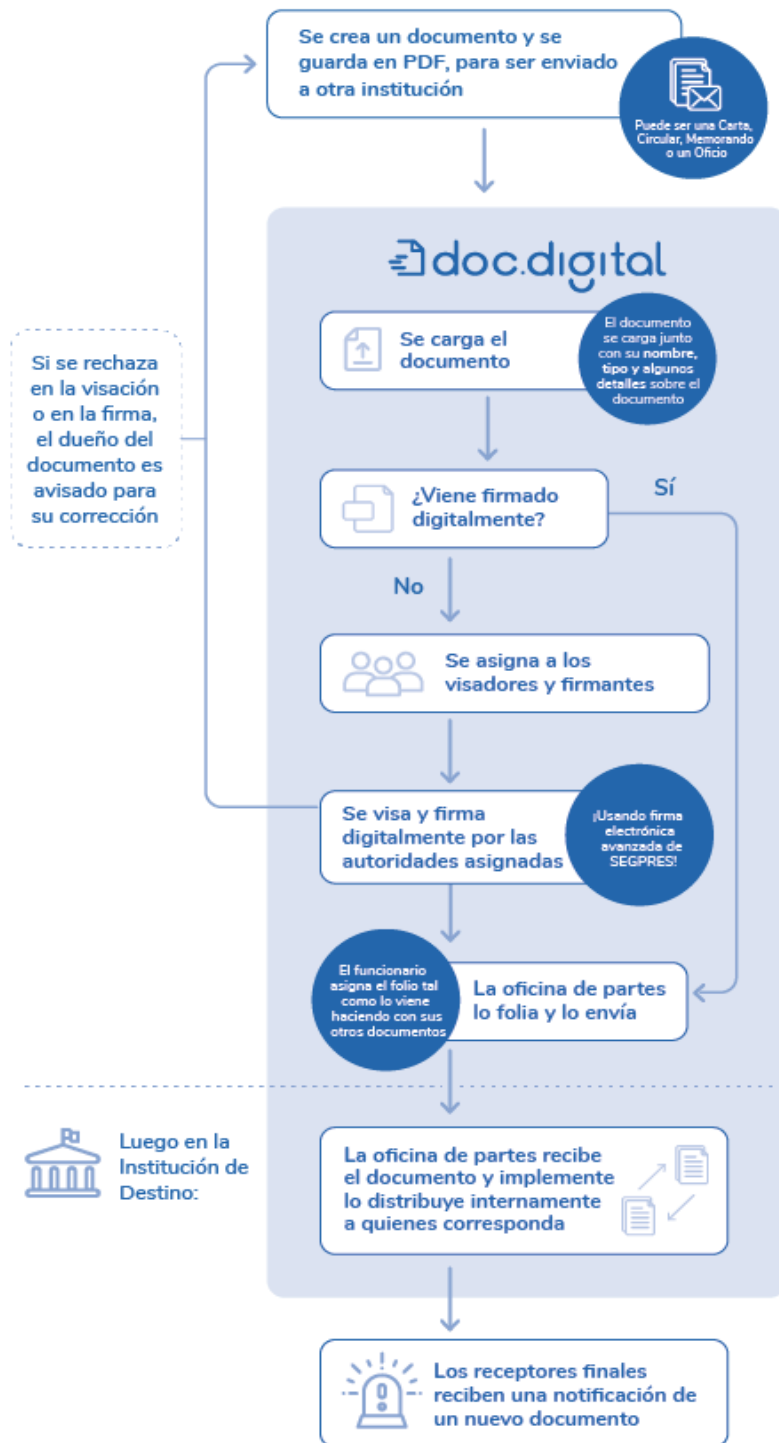
La nueva plataforma de comunicaciones oficiales del Estado

Versión 02 | Febrero 2020

Contenido

DocDigital: La nueva forma de gestionar documentos entre instituciones.	4
Usuarios, acciones y permisos	5
¿Cómo ingreso a DocDigital?	5
Recibir y derivar documentos internamente	6
Mesa de Ayuda	6

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 los procesos de 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 los procesos en la plataforma. El Administrador de Plataforma, es quien tiene también acceso para solicitar y modificar datos de contacto o permisos otorgados a un determinado usuario.

¿Cómo ingreso a DocDigital?

Luego de confirmar con tu Administrador de Plataforma que ha creado el usuario, el siguiente paso es iniciar sesión con ClaveÚnica. Si aún no tienes ClaveÚnica puede obtenerla informándose en <https://claveunica.gob.cl>.

Puedes acceder a tu cuenta en DocDigital 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 siguiente imagen:



Al ingresar a DocDigital con tu ClaveÚnica, podrás visualizar 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 a tu 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/>.

Recibir y derivar documentos internamente

Al hacer click 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 entrantes" podrás visualizar la bandeja común (a la cual tendrán acceso todos los usuarios de oficina de partes de tu Institución) de documentos que han llegado a tu institución, los cuales serán notificados vía correo electrónico.

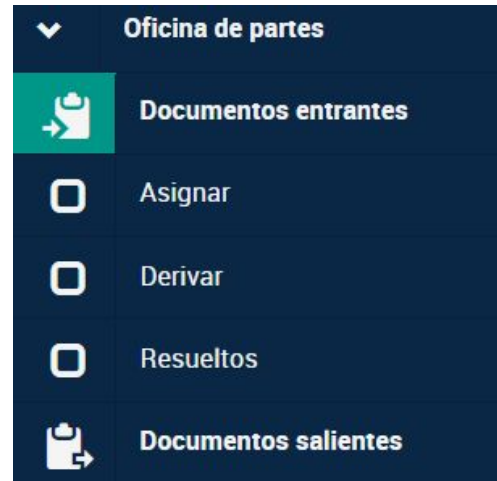


2. Correo Notificación "Documentos entrantes"



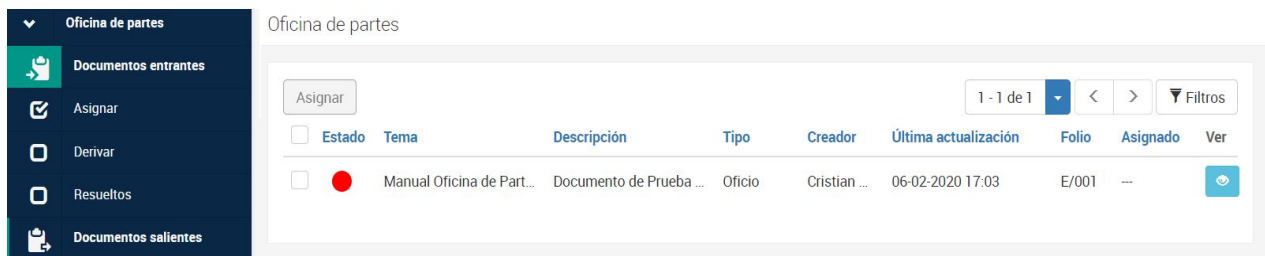
3. Seleccione el menú “Documentos entrantes”

Para poder recibir el documento y posteriormente derivarlo, el usuario de Oficina de Partes debe hacer click en el botón “Asignar” que se encuentra situado debajo de “**Documentos entrantes**”.



4. Revise la bandeja de documentos pendientes de recibir y derivar internamente

Esta es la bandeja común de los documentos que han llegado a su institución, a la que todos los usuarios enrolados con perfil de "Oficina de partes recibidos" podrán acceder y visualizar los documentos que su institución ha recibido y se encuentran pendientes de derivar a usuarios internamente.



Luego de ingresar a “Asignar”, deberás hacer clic y seleccionar el documento que se asignará.

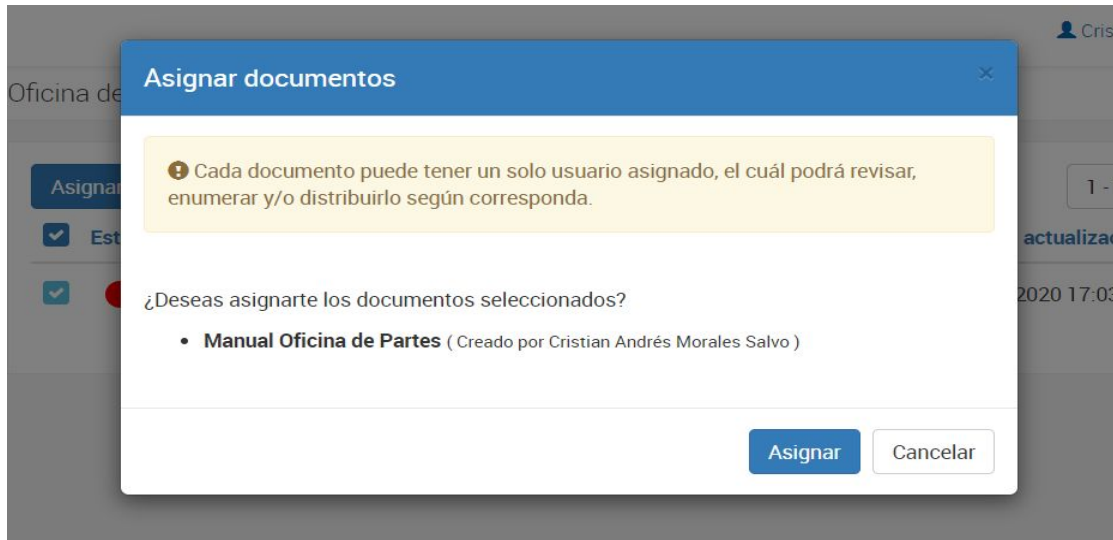
5. Bandeja de documentos entrantes pestaña "Asignar"

Luego de ingresar a “Asignar”, deberás hacer click y seleccionar el documento pinchando en el extremo izquierdo de la fila del documento. Si lo requieres, puedes revisar los detalles del documento antes de asignarlo, apretando el botón “Ver” del extremo derecho de la fila.



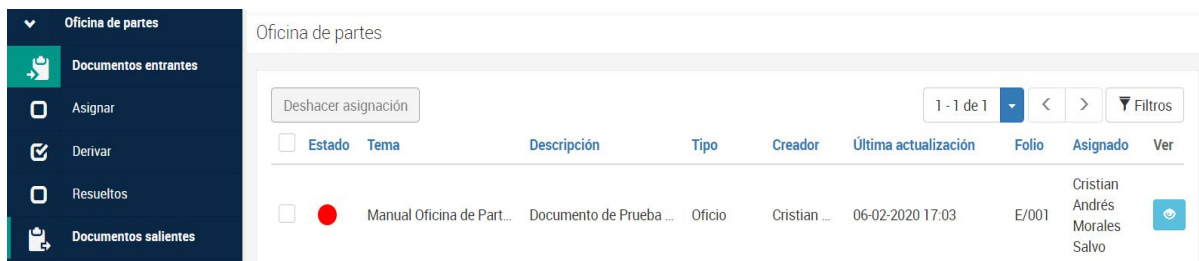
6. Confirme la asignación del o los documentos

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



Al completar la asignación, el sistema te llevará automáticamente a la bandeja de "Derivar".

7. Bandeja de Documentos entrantes "Derivar"



Para revisar el documento tendrás que hacer click en el botón Ver, o en el nombre del documento que está abajo el título "Tema".

Importante, en la siguiente pantalla usted verá 4 botones:

1. **Descarga:** podrás descargar a tu equipo el documento que ha llegado a tu institución.
2. **Derivar:** este botón te permitirá derivar internamente el documento recibido (este botón permanecerá bloqueado hasta realizar la acción de acuse de recibo). Al derivarlo será recepcionado en la bandeja de documentos recibidos del destinatario.
3. **Acuso recibo:** Al presionar este botón estarás notificando a la Oficina de Partes de origen,

que ha enviado el documento a tu institución, indicando que tu institución ha recibido correctamente el documento.

4. **Devolver:** Esta acción se realizará, siempre y cuando esté plenamente seguro que el documento **NO** corresponde a tu institución y será devuelto a la Oficina de Partes de Origen.

8. Bandeja de Documentos entrantes “Devolver”

Oficina de partes

Manual Oficina de Partes
Detalle del documento a distribuir

Document preview: **doc.digital**
Documento de Prueba
Taller DocDigital

Formulario de Evaluación

Descripción
Nombre del documento: Manual Oficina de Partes
Folio: E/001
Fecha folio: 06/02/2020 a las 17:03 horas
Estado: Documento enumerado sin distribuir ✓🕒
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

Al presionar botón rojo “Devolver”, podrás enviar el documento a la Oficina de Partes de origen. Para completar esta acción, deberás ingresar el motivo por el que se está devolviendo el documento. Cabe destacar que al devolver un documento, este no será recepcionado por tu institución, y será regresado a la oficina de partes de origen. Esta acción no es reversible.

Oficina de partes

Manual Oficina de Partes
Detalle del documento a distribuir

Devolver documento

⚠ El documento será marcado como devuelto y por lo tanto, no será distribuido.

¿Desea devolver el documento **Manual Oficina de Partes**?

Escriba el motivo. Máximo 255 caracteres

Devolver ✕ Cancelar

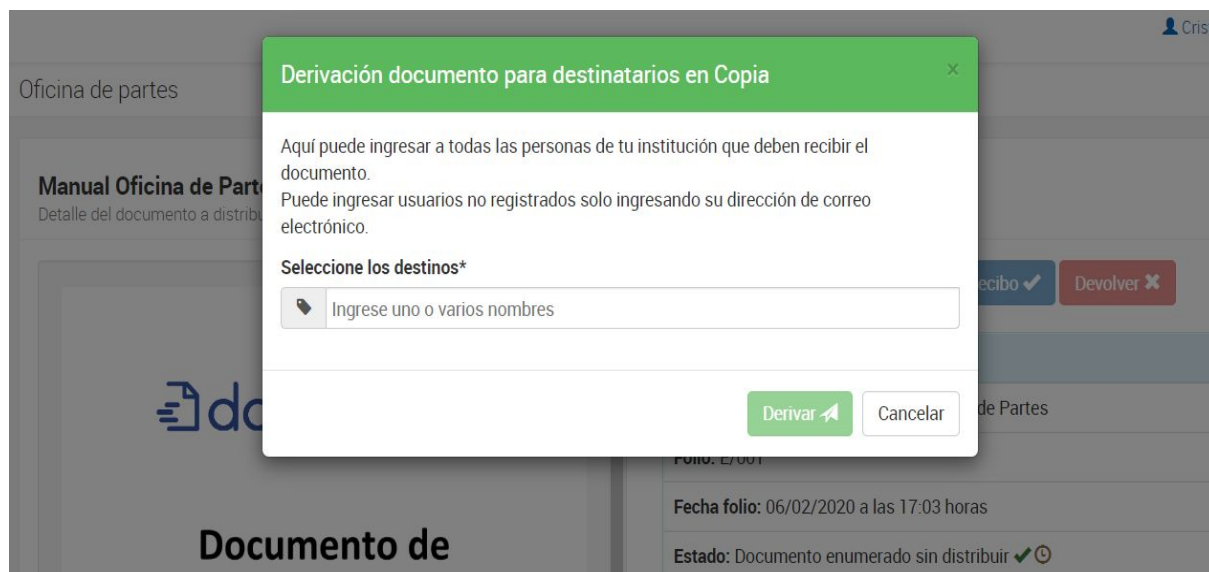
9. Bandeja de Documentos entrantes "Acuse Recibo"

Al presionar "Acuse de recibo", se desplegará la siguiente pantalla. Al momento de presionar "Notificar" se enviará, automáticamente, vía correo electrónico a la Oficina de Partes de origen, que el documento ha sido recibido correctamente.

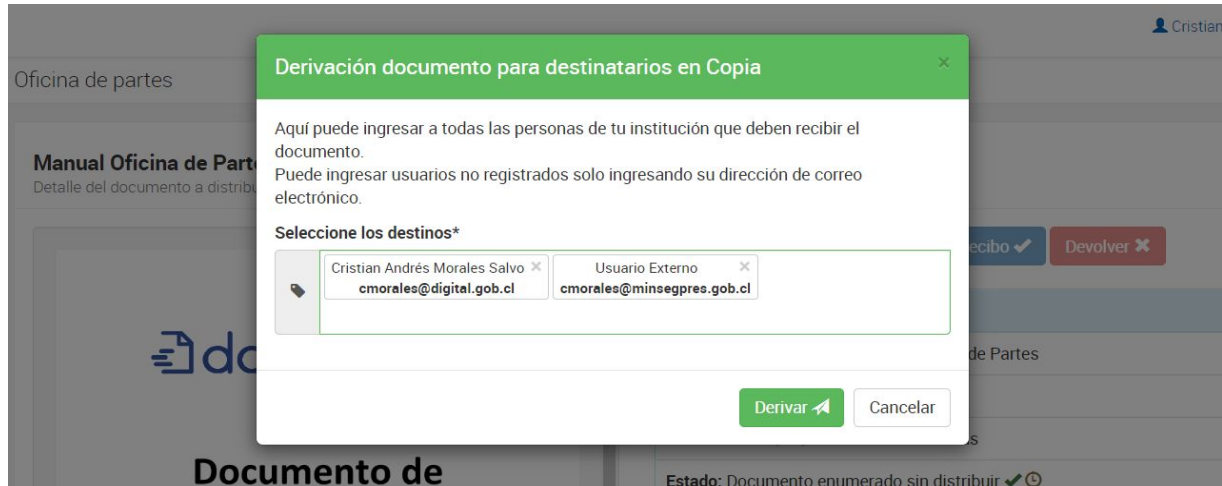


10. Bandeja de Documentos entrantes "Derivar"

El botón "Derivar" solo se habilitará después de haber realizado el "Acuse de recibo" y con ello podrás derivar internamente el documento. En el botón "seleccione los destinos", podrás agregar a usuarios de tus servicios (previamente enrolados en Docdigital) para derivarles el documento recibido. **Debes ingresar el nombre del usuario**, hasta que aparezca una coincidencia y seleccionarlo. Solo puede derivarlo **una sola vez** y solo a usuarios que pertenezcan a su institución.



La derivación también podrá ser realizada por correo electrónico, en ambos casos se les notificará vía correo electrónico. Al incorporar un nuevo correo electrónico, este será catalogado como un usuario externo.



Con esta acción finaliza el flujo de ingreso de un documento que ha sido recepcionado por tu institución.

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.