

RUTA DE IMPLEMENTACIÓN DE

 doc.digital

EN 10 PASOS



Estimado Coordinador de Transformación Digital:

Se te presenta el desafío de eliminar de forma gradual el uso del papel en tu institución, en particular en los documentos de comunicaciones oficiales.

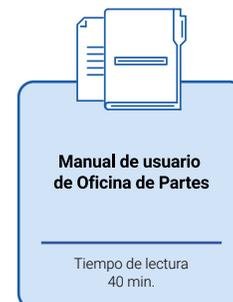
Para apoyarte en este trabajo, te entregamos una guía de orientación para llevar a cabo la implementación de DocDigital y te invitamos a consultar en nuestros canales de atención a través de este [enlace](#) o llamando al **600 397 0000**.

¡Te deseamos éxito en este proceso!

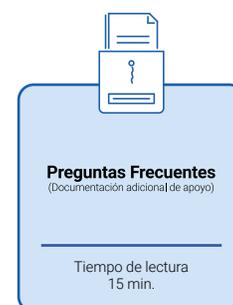


1. ¿Por dónde partir?

Debes saber que en DocDigital participan usuarios que crean solicitudes de trámite para distribuir documentos, otros que visan, firman, enumeran y distribuyen documentos oficiales a otras instituciones públicas. Para entender qué acciones cumple cada rol, revisa los manuales de usuario para cada perfil:



Documentación Adicional de Apoyo



2. Identifica al Líder de DocDigital



Ya entiendes cómo funciona DocDigital, ahora tu institución debe nombrar a un **“Líder de DocDigital”**. Puedes ser tú, como Coordinador de Transformación Digital, u otro miembro de la institución.

El “Líder de DocDigital” será el encargado de ejecutar la implementación de DocDigital en tu institución. También será la primera persona en ser registrada en la plataforma y contará con permisos de administración, para crear o modificar usuarios.

3. ¿Tu institución ya está registrada en DocDigital?

1. Revisa el [listado de instituciones registradas](#).

2. Si tu institución aún no ha sido registrada, el Coordinador de Transformación Digital debe solicitar su enrolamiento completando [este formulario](#). Deberá enviar el nombre de tu institución, el nombre del organismo del que depende administrativamente y si ya han tramitado su convenio de Firma Electrónica Avanzada, en caso de que lo requieran. Adicionalmente, se le consultará por los datos de la persona que será nombrada Administrador de DocDigital en tu institución.

3. **La Mesa de Atención te avisará cuando la institución esté registrada** en la plataforma de pruebas DemoDoc y en DocDigital. El administrador de usuarios será el primer usuario registrado y podrá ingresar con su clave única para registrar nuevos usuarios.

Nota: No se podrá enrolar a una institución que no ha nombrado a su Coordinador de Transformación Digital. Para comunicar dicho nombramiento comunícate con la [Mesa de Atención](#) de la División de Gobierno Digital.



4. ¿Qué modalidad de DocDigital se ajusta mejor a tu institución?

Debes tener claro que hay dos opciones para usar DocDigital:

OPCIÓN

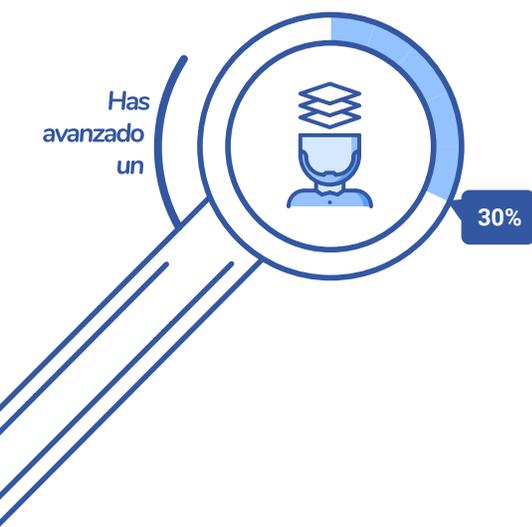
1

Usarán la plataforma DocDigital para firmar y enviar documentos. Esto en caso que no tengan otros medios para firmar documentos electrónicos.

OPCIÓN

2

Usarán la plataforma solo para distribuir documentos que ya vengán firmados. Esto puede ocurrir en caso que ya cuenten con una plataforma y sus propios certificados de firma electrónica.

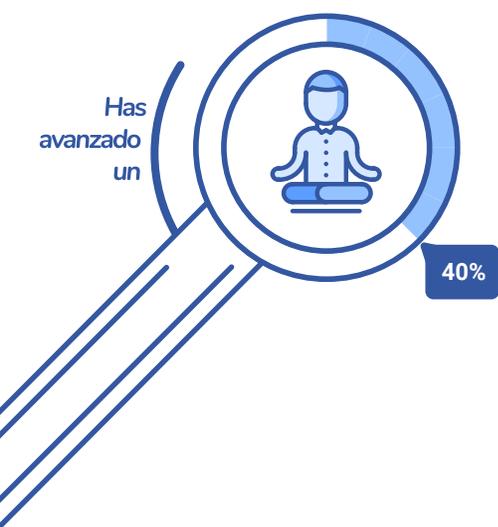


Te sugerimos validar con tu jefatura qué modalidad usará tu institución. De todas formas, en cualquier momento, podrías cambiar la opción basado en la necesidad y los recursos de tu organización. También es posible, hacer uso de las dos modalidades simultáneamente.

5. Conformar al equipo piloto de tu institución

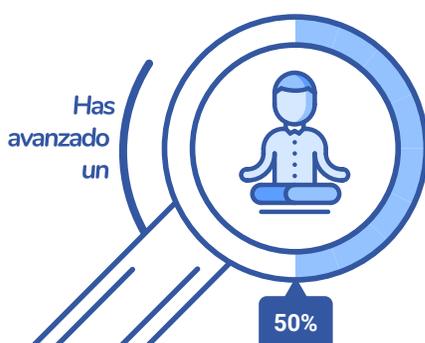
Para comenzar a utilizar DocDigital:

1. Reúne a un grupo de tu institución compuesto por miembros dedicados a la operación de trámite de documentos.
2. Asegúrate de incluir, al menos, a alguien que confeccione documentos, a una secretaria, a una jefatura intermedia que vise documentos, a una jefatura que firme documentos y a funcionarios de la Oficina de Partes.
3. Convócalos a una reunión y presenta la plataforma. Te ofrecemos recursos como [una presentación de las funcionalidades](#) de DocDigital y un [video de la plataforma](#).



6. Cumple los requisitos de habilitación para Doc Digital

- Enrola a los usuarios del equipo conformado en [DocDigital](#) con los permisos que les corresponda según el rol que cumplirán.
- Si deciden usar la plataforma DocDigital para firmar y enviar documentos (Opción 1), deben habilitar la Firma Electrónica del Estado, [FirmaGob](#), en DocDigital. Para ello:
 1. Todos los ministerios ya han tramitado el Convenio que los habilita para hacer uso de la Firma Electrónica de los funcionarios del Estado.
 2. Ahora tu institución debe tramitar el acto administrativo que nombra al ministro de fe y al operador de tu institución. Descarga aquí el modelo de [“Acepta Condiciones de uso de la plataforma FirmaGob”](#).
 3. El operador debe enrolar al usuario que solicitará el certificado de firma en la plataforma de firma.
 4. El usuario debe ingresar a la plataforma y solicitar su certificado de firma. Recuerda que quienes deben solicitar certificado con “Propósito general” son las autoridades. Los funcionarios de Oficinas de Partes deben solicitarlo con “Propósito desatendido”.
 5. El ministro de fe debe ingresar a [FirmaGob](#) para aprobar las solicitudes.
 6. Luego de aprobado el certificado, si es funcionario de oficina de partes debe habilitar DocDigital como aplicación en la plataforma de [FirmaGob](#). Si es autoridad para utilizar su certificado debe ingresar a [FirmaGob](#) para enlazarlo con su aplicación de doble factor de autenticación.



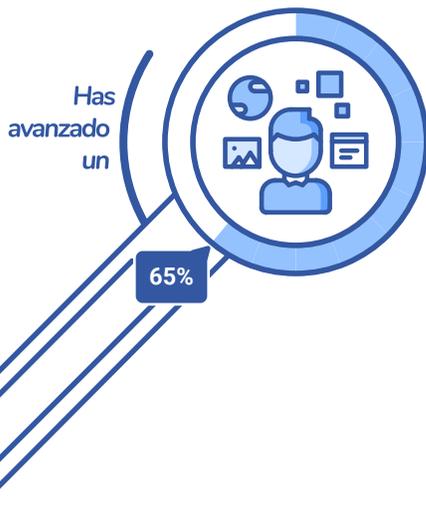
Para más detalles revisa la documentación de apoyo:

- [Manuales de autoridad de FirmaGob.](#)
- [Manual de operador de FirmaGob.](#)
- [Manual de Ministro de fe de FirmaGob.](#)
- [Manual de uso aplicativo para firmar One Time Password \(OTP\).](#)

7. Realiza pruebas en la plataforma de pruebas de DocDigital

En las pruebas te puedes equivocar cuantas veces quieras. Comete errores, aprende rápido y sin costos.

1. Accede a Demodoc en <https://demodoc.digital.gob.cl/>.
2. Enrola a los usuarios en la plataforma de pruebas.
3. Realicen tramitaciones de pruebas que simulen un envío real.



8. Realiza la primera respuesta oficial

Coordina con otra de las [instituciones participantes](#) para que le envíen un documento oficial a tu institución. Luego, un funcionario de Oficina de Partes debe acceder a recibir en DocDigital <https://doc.digital.gob.cl/>.

Completa el hito haciendo el primer **“Acuse de recibo”** en la plataforma. Esto notificará al emisor que has recibido conforme el documento.



**HAS AVANZADO UN 80%...
¡MUY BIEN!**

9. Logra el primer envío oficial a través de DocDigital

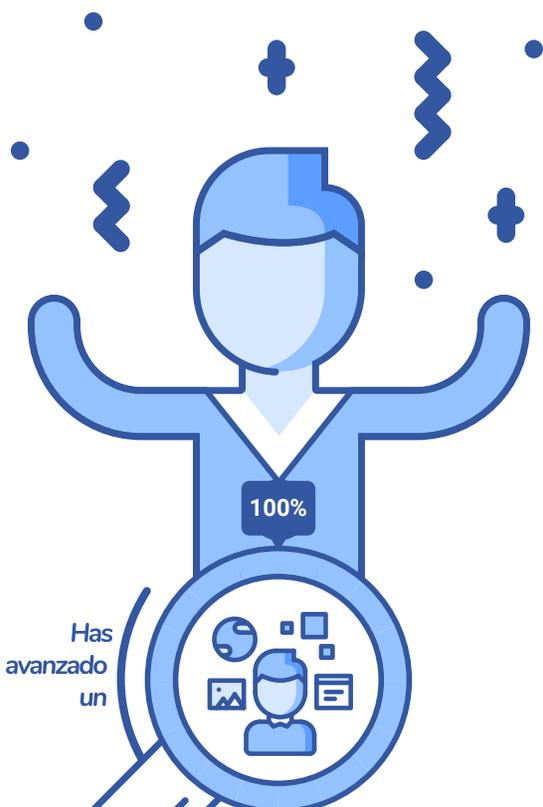
1. Prepara un documento oficial para enviarlo a alguna de las instituciones participantes
2. Cárgalo en DocDigital como un “Nuevo documento a distribuir”.
3. Debes incluir a visadores y firmantes en caso que sea necesario.
4. El documento debe pasar por la Oficina de Partes para enumerar y salir a distribución hacia los destinatarios pertinentes.



10. ¡Difunde DocDigital en tu institución y motiva a todos a usar la aplicación!

Motiva a todos los equipos y divisiones de tu institución a que usen la plataforma en la gestión diaria de documentos oficiales.

Comparte lo aprendido en esta ruta al resto de tu institución.



¡Felicidades!