

MANUAL DEL USUARIO

VISADOR



La nueva plataforma de comunicaciones oficiales del Estado

Versión 02 | Febrero 2020

Contenido

Introducción	2
La nueva forma de gestionar documentos entre instituciones	3
Usuarios, Acciones y Permisos	4
Usando DocDigital	4
Accediendo por primera vez	4
Visar documentos	6
Preguntas frecuentes	9
Mesa de Ayuda	10

Introducción

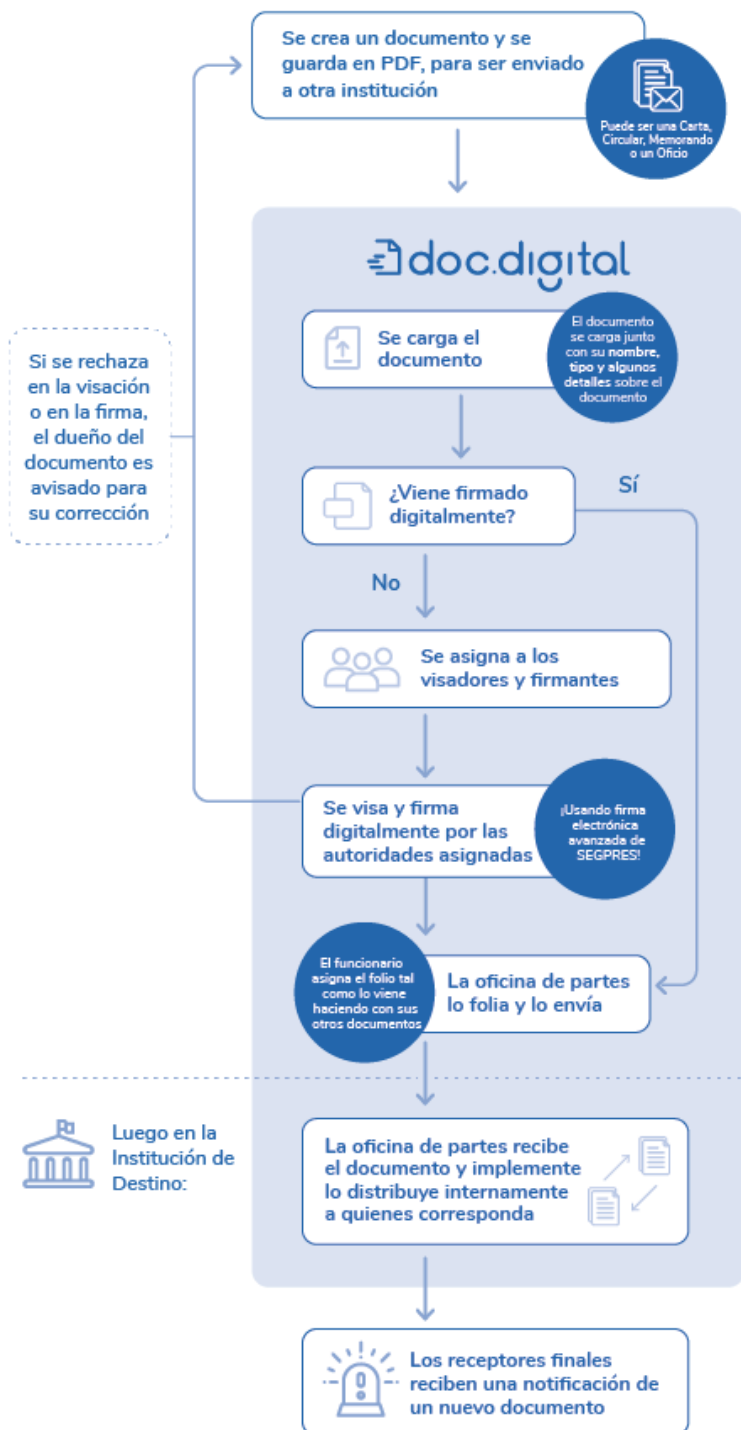
En el marco del Instructivo Presidencial sobre Transformación Digital del Estado¹ y la "Política Cero Papel" impulsadas por el gobierno del Presidente Sebastián Piñera, las instituciones deben ejecutar acciones orientadas a avanzar gradualmente en la eliminación del uso del papel. Con el objetivo de facilitar este proceso, la División de Gobierno Digital del Ministerio Secretaría General de la Presidencia ha puesto a disposición de las instituciones y órganos del Estado **una plataforma gratuita para la gestión de comunicaciones oficiales entre órganos de la Administración del Estado** denominada "DocDigital".

DocDigital permite cargar, visar, firmar, enumerar y distribuir documentos oficiales a otras instituciones públicas. De acuerdo al instructivo, 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. Se puede acceder a esta plataforma desde cualquier lugar a través de doc.digital.gob.cl.

Este Manual del Usuario tiene como objetivo apoyar a los equipos institucionales en el uso de DocDigital, dándoles a conocer esta nueva plataforma de comunicaciones y sus funcionalidades. Usted podrá usar este documento como guía para utilizar la plataforma y cumplir su rol en la generación, envío o gestión de documentos oficiales.

¹ [Instructivo Presidencial](#) 001 de 24 de enero de 2019,

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 y 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 con su mismo usuario (ClaveÚnica) en más de una institución.

Usando DocDigital

Accediendo por primera vez

Antes de ingresar a la plataforma DocDigital, el Administrador de plataforma de su institución debe haber creado los usuarios que participarán en la plataforma. Para saber si el Administrador de Plataforma ha creado su usuario, puede contactarse directamente con su Administrador de Plataforma o Coordinador de Transformación Digital de su institución.

El Administrador de Plataforma es quien tiene también acceso para solicitar y modificar datos de contacto o permisos otorgados a un determinado usuario. De esta forma, cualquier problema con su usuario o permisos debe contactarse con su Administrador de Plataforma. Para conocer en qué consiste el rol de Administrador de plataforma, sus responsabilidades puedes revisar la sección de este manual "Administración de la Plataforma".

¿Cómo ingreso a DocDigital?

Luego de confirmar con su Administrador de Plataforma que su usuario ya ha sido creado, el siguiente paso es iniciar sesión con ClaveÚnica. Si aún no tiene ClaveÚnica, [revise aquí \(¿Dónde puede obtener su Clave Única?\)](#).

Puede acceder a su cuenta en DocDigital desde cualquier navegador, ingresando a <https://doc.digital.gob.cl> con su ClaveÚnica, clickeando en "Iniciar Sesión" en el menú de navegación, como lo indica la imagen:

Al ingresar a DocDigital con su ClaveÚnica, podrá visualizar 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 a su usuario por el Administrador de Plataforma.



Bandejas de documentos

Al ingresar se visualiza una bandeja de documentos pendientes de tramitar según sean los permisos otorgados al usuario. De esta forma, si un usuario es el encargado de visar documentos podrá visualizar en su bandeja de "documentos por visar" todos los documentos que tenga pendiente de entregar o rechazar su visación.

En todas las bandejas de documentos se puede acceder a una pestaña de documentos pendientes, otra de documentos que han seguido el curso de la tramitación y otra de documentos que han sido devueltos al origen para corregir algún detalle y reiniciar la tramitación.

Importante: si eres un posible destinatario, tendrás en tu menú lateral una **bandeja de documentos recibidos**. Si en la tramitación del documento, haz sido designado como destinatario recibirás el documento dicha bandeja. Adicionalmente, si no fuiste designado pero la Oficina de Partes de tu institución estima conveniente que lo recibas ellos pueden agregarte en la etapa de derivación interna del documento.

Visar documentos

Esta función implica llevar a cabo la revisión de un documento. Dentro de las acciones existentes en la plataforma la visación de un documento podrá ser aprobada o rechazada.

Un flujo con visaciones aceptadas significará que el documento podrá seguir su cadena hasta la firma y la posterior distribución. Si usted lleva a cabo esta acción se estamparán sus iniciales en el documento.

Sin embargo para visaciones rechazadas, se debe considerar:

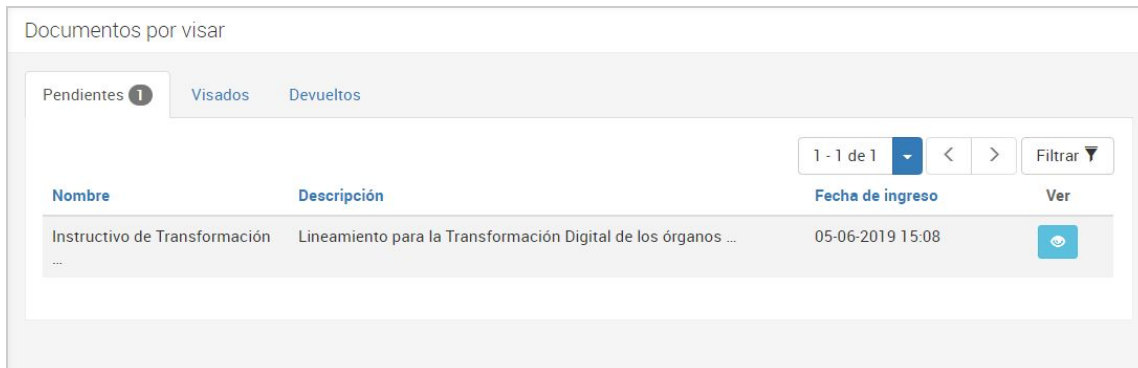
- A. Si la visación se indicó por el creador como "en cadena de responsabilidad" al rechazar su visación el documento vuelve a su origen.
- B. Si la visación se indicó por el creador como "opcional" al rechazar su visación el documento seguirá su flujo de acuerdo a lo fijado por el creador del documento. Se registrará en la trazabilidad del documento que usted rechazó el documento.

Para visar documentos en la plataforma, puede dirigirse a "Mis documentos / Documentos para Visar".

Si es usuario de la plataforma será notificado mediante un correo electrónico indicando que posee un documento pendiente de visación. Para su facilidad podrá hacer click directo sobre el vínculo recibido, esto lo dirigirá a la pantalla de inicio de sesión de la plataforma.

Una vez iniciada la sesión en la plataforma tendrá una notificación visual en su bandeja de pendientes.





"Ejemplo de Bandeja de documentos por Visar"

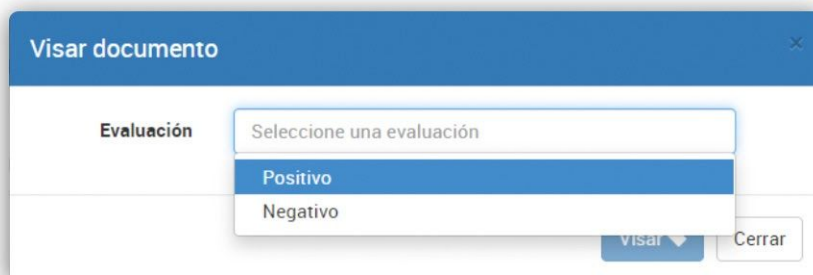


"Vista de detalle de un documento a visar"

Para visar un documento usted debe:

1. Descargar el documento o visualizarlo en pantalla para revisarlo.
2. Hacer click en "Visar"
3. Presionar su nombre

4. Seleccionar si la visación es positiva en caso que desee aprobar el documento o seleccionar visación negativa en caso de que va a rechazar el documento. En el último caso, puede incluir comentarios para argumentar su rechazo en la visación.



The image shows a software window titled "Visar documento". Inside, there is a section labeled "Evaluación" with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing two options: "Positivo" (highlighted in blue) and "Negativo". Below the dropdown, there are two buttons: "Visar" and "Cerrar".

Al momento de clickear "Visar" se desplegará una ventana para definir si su evaluación es positiva o negativa.

Si indica positivo, entregará la visación y, por ende, la aprobación del documento. Si indica negativo, denegará la visación y tendrá la posibilidad de ingresar un texto breve con comentarios para corregir el documento. En este último caso, el documento retornará a quien haya iniciado la solicitud de firma para que modifique el documento y comience la tramitación nuevamente.

¿Cómo activar la subrogancia?

1. Antes de activar la subrogancia, es necesario que el administrador de la plataforma asigne un subrogante² al funcionario que lo requiere..
2. Para activar la subrogancia, el funcionario debe ir a su perfil en la esquina superior derecha y presionar su nombre.
3. Una vez que presione su nombre, se habilitará la opción "Fuera de la oficina". Debe presionar esta opción, lo que dejará el perfil fuera de oficina y con los documentos asignados al perfil subrogante.



² Estos pasos están señalados en el manual de administrador de la plataforma.

Preguntas frecuentes

Sobre Documentos

¿Qué documentos se pueden enviar a través de DocDigital?

De acuerdo al instructivo, 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.

¿Cómo puedo hacer seguimiento a un documento?

Para el usuario "visor" puede revisar en la pestaña "visados" al hacer click en "ver" y se despliega el seguimiento del documento.

¿Qué pasa si recibo un documento que no me corresponde?

El usuario firmante y visador puede rechazar el documento y este volverá al usuario creador. Al rechazarlo deberá agregar un comentario para indicarle al creador lo que debe corregir.

Problemas técnicos

¿Qué debo hacer si no puedo acceder?

Si no puede acceder debe:

1. Asegúrese que está ingresando su contraseña correcta.
2. Es posible que aún no haya sido registrado como un nuevo usuario por el Administrador de su institución. Por favor comuníquese con el Administrador para que lo registre por primera vez.
3. En caso de que persista, comuníquese con la mesa de ayuda de la División de Gobierno Digital.

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.