

Docdigital: La plataforma de Comunicaciones Oficiales del Estado. Aquí podrás cargar, visar, firmar electrónicamente, enumerar y distribuir documentos.

**Jueves 19 de octubre, 2023.**– Desde esta semana ya se encuentra disponible **DocDigital versión 3**, la Plataforma de Comunicaciones Oficiales del Estado que facilita una comunicación ágil, fluida y eficiente para las autoridades y funcionarios.

Gracias a esta tecnología, desarrollada por la [División de Gobierno Digital](#) de la Secretaría General de la Presidencia, se ahorrará tiempo y recursos en el envío de comunicaciones oficiales, permitiendo un ahorro de papel e impresiones.

Entre la oferta que ofrece DocDigital **destaca el envío y recepción de documentos, como oficios, resoluciones, dictámenes, cartas, entre otros**. Además, permite descargar, visar, firmar, enumerar y distribuir comunicaciones, firma electrónica avanzada en cualquier documento en formato PDF y contar con documentos digitales durante todo el proceso de comunicación.

**José Inostroza**, Jefe de Gobierno Digital, destacó que esta innovación permite un Estado más ágil y sostuvo que “después de varios meses de un gran trabajo de diversos equipos de Gobierno Digital, tenemos una mejor plataforma de comunicaciones del Estado, para dar mejores servicios a las personas y empresas. Sin papel es mejor. Ahora se puede realizar una comunicación efectiva en segundos, no en días”.

A la fecha, más de **289 instituciones usan diariamente DocDigital** para que sus comunicaciones oficiales y envío de documentos sea más fluido.

El mandato de Gobierno Digital es coordinar y asesorar intersectorialmente a los órganos de la Administración del Estado en el uso estratégico de las tecnologías digitales, apoyando su uso, datos e información pública para mejorar la gestión y la entrega de servicios cercanos y de calidad a las personas.

## **FIRMA DE DOCUMENTO**

### **RUTA PASO A PASO**

#### **¿CÓMO FIRMO UN DOCUMENTO?**

##### **1. DOCUMENTOS**

- Carga el documento en formato PDF.
- Completa los datos de identificación del documento: tipo, materia y descripción.
- ¡Recuerda completar todos los campos!

##### **2. VISADORES**

###### **DEFINE A LOS VISADORES:**

- **Sin visación:** permite avanzar en el proceso sin necesidad de ingresar visadores.
- **Visación opcional:** ingresa a los visadores a una lista de usuarios. El proceso puede continuar sin necesidad de esperar las visaciones secuenciales.
- **Visación en cadena de responsabilidad:** crea listas de visadores que operan de manera secuencial.

##### **3. FIRMANTES**

- Ingresa una o varias listas de firmantes.
- Recuerda crear cada lista en el orden en que se debe firmar el documento.
- El proceso de firma se realiza de forma secuencial, empezando por la primera lista creada.
- Ajusta el formato y posiciona las firmas.
- Previsualiza las firmas en el documento.

## ¿CÓMO ENVÍO UNA COMUNICACIÓN OFICIAL?

### 1. DOCUMENTOS

- Carga el documento en formato PDF.
- Completa los datos de identificación del documento.
- Anexa otros documentos si es necesario.

### 2. VISADORES

#### DOCDIGITAL OFRECE TRES TIPOS DE VISACIONES:

- **Sin Visación:** permite avanzar en el proceso de comunicación sin necesidad de ingresar visadores.
- **Visación opcional:** requiere ingresar visadores a una lista de usuarios. El proceso puede continuar sin necesidad de esperar las visaciones.
- **Visación en cadena de responsabilidad:** puedes crear listas de visadores que operan de manera secuencial.

### 3. FIRMANTES

- Ingresa firmantes en una o varias listas.
- El proceso de firma se **realiza de forma secuencial**, empezando por la primera lista creada.

### 4. DESTINATARIOS

- DocDigital permite seleccionar como destinatario a una o más instituciones.
- Puedes seleccionar destinatarios particulares de cada institución para agregarlos a una lista de usuarios referenciados.

## **ROLES DE USUARIOS EN DOCDIGITAL V3**

### **USUARIO FINAL**

#### **USUARIO**

El rol de usuario base es el punto de partida para todos los funcionarios de DocDigital. Los usuarios pueden:

- Crear comunicaciones
- Firmar y visar documentos
- Acceso a la trazabilidad de los procesos

### **OFICINA DE PARTES**

Este rol se puede asignar únicamente a la Oficina de Partes de la institución. Oficina de Partes puede:

- Derivar internamente documentos a usuarios finales
- Numerar y distribuir comunicaciones
- Acusar recibo o rechazar comunicaciones
- Gestión de envíos externos de comunicaciones

### **ADMINISTRADOR**

#### **SUPERADMIN**

El rol Superadmin permite:

- Administrar instituciones: modificar y bloquear
- Crear, modificar, bloquear y desbloquear usuarios
- Ver métricas generales por entidad

#### **ADMINISTRADOR INSTITUCIONAL**

En este rol puedes administrar:

- Los usuarios de tu entidad (crear, modificar, bloquear y desbloquear)
- Los procesos de tu entidad
- Oficina de Partes de tu entidad asociada (crear, modificar, bloquear y desbloquear usuarios de Oficina de Partes)

## **ADMINISTRADOR PRINCIPAL**

En este rol puedes administrar:

- A los usuarios de la entidad y entidades dependientes, incluyendo además al Administrador Institucional, Oficina de Partes y usuarios
- Los procesos de tu institución
- Ver métricas generales
- Solo hay un Administrador Principal por institución

DocDigital es la plataforma de comunicaciones oficiales del Estado para el envío y recepción de documentos oficiales. A través de ella, los usuarios pueden cargar, visar, firmar, enumerar y distribuir documentos de manera rápida, segura y eficiente. El acceso se realiza mediante ClaveÚnica, lo que garantiza autenticidad y trazabilidad de los procesos.

### **Accediendo a DocDigital**

1. Ingresa a [doc.digital.gob.cl](http://doc.digital.gob.cl)
2. Haz click en la opción 'Iniciar sesión'.
3. Ingresa con tu ClaveÚnica (si no la has activado, puedes hacerlo en [claveunica.gob.cl](http://claveunica.gob.cl)).
4. Selecciona tu entidad (si estás registrado en más de una entidad se habilitará un selector al iniciar sesión).

### **Menú de DocDigital**

El menú principal de la plataforma permite acceder a diversas funcionalidades:

- Comunicaciones recibidas: revisar documentos entrantes.
- Visar: ver documentos pendientes de visación.
- Firmar: revisar documentos pendientes de firma y el historial.
- Nueva Comunicación: crear y enviar una comunicación oficial o interna.
- Añadir firma a documento: agregar firma electrónica avanzada en PDF.
- Mis procesos: acceder al estado de procesos creados.
- Oficina de Partes: acceder a funciones de recepción y envío institucional.
- Administración: gestión de procesos, usuarios, entidades y oficinas de partes.

## **Documentos que se pueden tramitar**

En DocDigital se pueden tramitar los siguientes documentos oficiales:

- Cartas
- Circulares
- Memorándos
- Oficios
- Dictámenes
- Informes
- Convenios
- Decretos
- Resoluciones

Se dividen en: Documentos de Comunicaciones, Documentos de Juicio y Documentos de Decisión.

## **Procesos en DocDigital**

La plataforma permite realizar diversos procesos de comunicación, entre ellos:

- Comunicaciones recibidas: revisar y filtrar comunicaciones entrantes.
- Visar: aceptar, devolver o rechazar documentos.
- Firmar: firmar documentos de manera individual o masiva.
- Nueva comunicación: crear documentos oficiales o internos.
- Añadir firma a documento: flujo de visación y firma electrónica avanzada.
- Mis procesos: seguimiento de documentos en trámite, devueltos, tramitados o guardados como borrador.
- Oficina de Partes: gestión de envíos y recepciones, numeración y trazabilidad de documentos.

Adiós a las comunicaciones oficiales en papel. Desde enero, el 80% de los municipios de Chile están habilitados para usar DocDigital, la plataforma oficial del Estado para gestionar documentos de manera digital. Esto significa que 276 de las 345 municipalidades existentes usan esta herramienta, que permite enviar y recibir documentos oficiales sin necesidad de recurrir al papel, eliminando retrasos de días o semanas en su entrega. Con DocDigital, es posible cargar, visar, firmar, enumerar y distribuir documentos de forma ágil y eficiente, optimizando los procesos administrativos.

La plataforma, a cargo de la Secretaría Digital de Gobierno (SGD) del Ministerio de Hacienda, permite que todos los funcionarios públicos de los órganos de la administración del Estado puedan acceder como usuarios/as de haciendo uso de su ClaveÚnica como mecanismo de autenticación.

¿Qué se puede tramitar a través de DocDigital? Documentos de comunicaciones como cartas, circulares, memorandos, oficios; documentos de juicio, como dictámenes e

informes; y documentos de decisión, como convenios, decretos y resoluciones. Lo que antes se podía demorar semanas entre una institución y otra, ahora en un día puede ya estar comunicado.

Entre las regiones que destacan por tener todos sus municipios habilitados con DocDigital se encuentran Antofagasta, La Araucanía, Los Lagos y el Bío Bío. Por su parte, la región Metropolitana, a pesar de ser la que cuenta con el mayor número de municipios (52), ha logrado habilitar la herramienta en 37 de ellos.

El director de la SGD, José Inostroza, destacó la importancia de este avance señalando que cuando asumió el Gobierno del Presidente Gabriel Boric, DocDigital se encontraba en 0% de habilitación en municipios. “Estamos contentos porque estamos avanzando en varios sistemas para implementar la ley de transformación digital. Uno de los más importantes es el de las comunicaciones oficiales entre todos los organismos públicos, en particular en los municipios. Nos contaba el gobernador actual de la región de Los Lagos, que literalmente para comunicarse con algunos municipios, la gobernación o el gobierno regional tenía que enviar en papel internamente, tramitar el papel y después enviar en algún vehículo hacia un barco. Luego el barco llevarlo a una isla y ahí tramitar el documento para que se devuelva. Ahora, todo ese proceso se demora segundos. Además, DocDigital contiene la Firma Electrónica Avanzada, otra herramienta de la SGD”.

Inostroza agregó que “este avance se ha hecho con el esfuerzo y trabajo del área de Adopción y Seguimiento, y equipos técnicos de la SGD, pero también de las universidades que son aliadas de la Secretaría de Gobierno Digital, como lo es la Universidad de la Frontera, la Universidad de Bío Bío, y la Universidad de Talca, con quienes hemos estado desplegando nuestras capacidades en los territorios y los municipios y ha sido todo un éxito, el cual se nota en este 80%”.