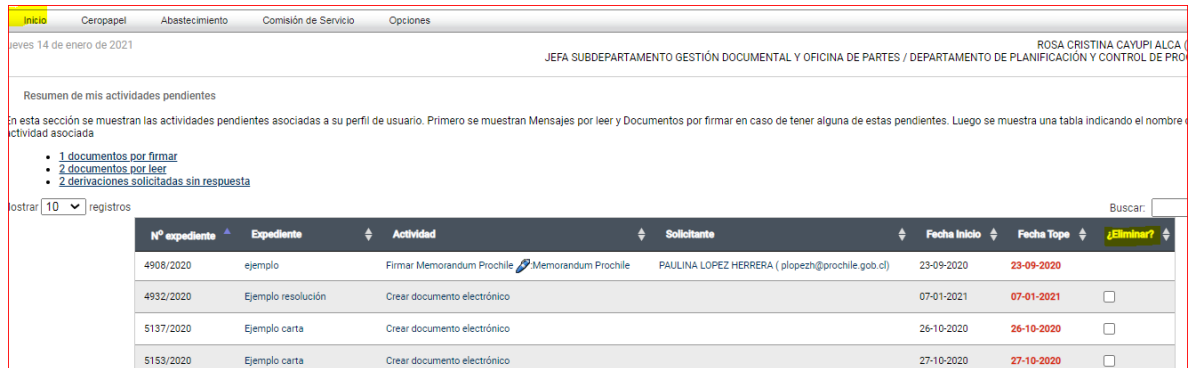


## Eliminación de documentos en Ceropapel

¿Cuándo se puede eliminar un documento?

1. Cuando está en elaboración y no ha sido firmado nunca.

El documento se ubica en el módulo **Inicio** del tablero del elaborador.



Inicio Ceropapel Abastecimiento Comisión de Servicio Opciones

viernes 14 de enero de 2021

JEFA SUBDEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL Y OFICINA DE PARTES / DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE PRO

ROSA CRISTINA CAYUPI ALCA

Resumen de mis actividades pendientes

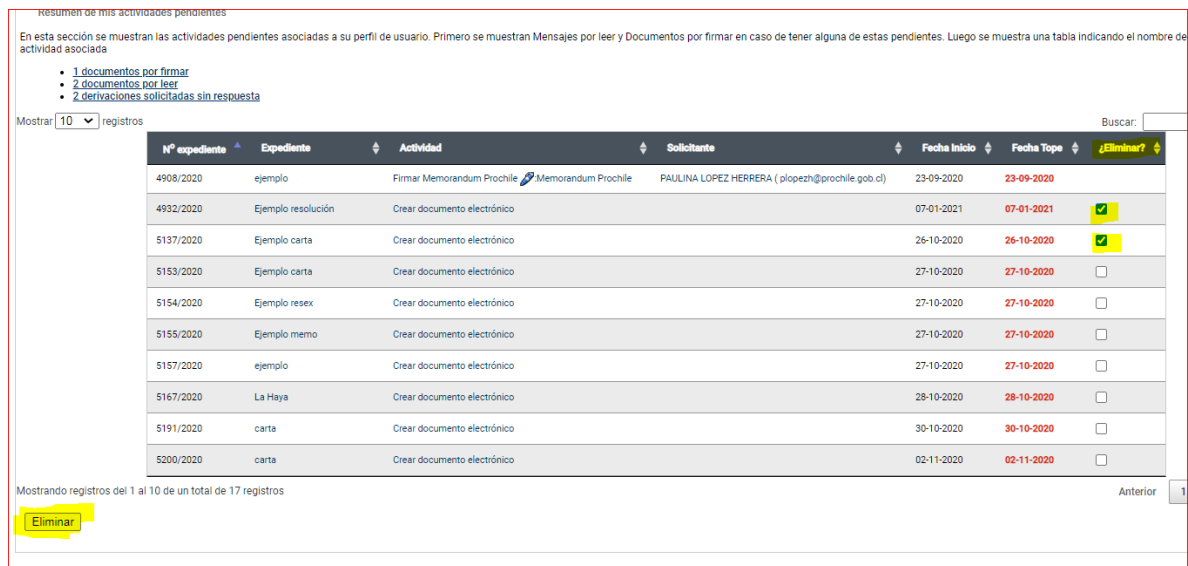
En esta sección se muestran las actividades pendientes asociadas a su perfil de usuario. Primero se muestran Mensajes por leer y Documentos por firmar en caso de tener alguna de estas pendientes. Luego se muestra una tabla indicando el nombre de la actividad asociada

- 1 documentos por firmar
- 2 documentos por leer
- 2 derivaciones solicitadas sin respuesta

Mostrar 10 registros

Nº expediente	Expediente	Actividad	Solicitante	Fecha Inicio	Fecha Topy	¿Eliminar?
4908/2020	ejemplo	Firmar Memorandum Prochile	Memorandum Prochile PAULINA LOPEZ HERRERA ( plopezh@prochile.gob.cl)	23-09-2020	23-09-2020	<input type="checkbox"/>
4932/2020	Ejemplo resolución	Crear documento electrónico		07-01-2021	07-01-2021	<input type="checkbox"/>
5137/2020	Ejemplo carta	Crear documento electrónico		26-10-2020	26-10-2020	<input type="checkbox"/>
5153/2020	Ejemplo carta	Crear documento electrónico		27-10-2020	27-10-2020	<input type="checkbox"/>

Se marca el documento a eliminar y se activa al lado izquierdo bajo el tablero, el botón **Eliminar**. Al pulsarlo, se elimina el documento.



Resumen de mis actividades pendientes

En esta sección se muestran las actividades pendientes asociadas a su perfil de usuario. Primero se muestran Mensajes por leer y Documentos por firmar en caso de tener alguna de estas pendientes. Luego se muestra una tabla indicando el nombre de la actividad asociada

- 1 documentos por firmar
- 2 documentos por leer
- 2 derivaciones solicitadas sin respuesta

Mostrar 10 registros

Nº expediente	Expediente	Actividad	Solicitante	Fecha Inicio	Fecha Topy	¿Eliminar?
4908/2020	ejemplo	Firmar Memorandum Prochile	Memorandum Prochile PAULINA LOPEZ HERRERA ( plopezh@prochile.gob.cl)	23-09-2020	23-09-2020	<input type="checkbox"/>
4932/2020	Ejemplo resolución	Crear documento electrónico		07-01-2021	07-01-2021	<input checked="" type="checkbox"/>
5137/2020	Ejemplo carta	Crear documento electrónico		26-10-2020	26-10-2020	<input checked="" type="checkbox"/>
5153/2020	Ejemplo carta	Crear documento electrónico		27-10-2020	27-10-2020	<input type="checkbox"/>
5154/2020	Ejemplo resex	Crear documento electrónico		27-10-2020	27-10-2020	<input type="checkbox"/>
5155/2020	Ejemplo memo	Crear documento electrónico		27-10-2020	27-10-2020	<input type="checkbox"/>
5157/2020	ejemplo	Crear documento electrónico		27-10-2020	27-10-2020	<input type="checkbox"/>
5167/2020	La Haya	Crear documento electrónico		28-10-2020	28-10-2020	<input type="checkbox"/>
5191/2020	carta	Crear documento electrónico		30-10-2020	30-10-2020	<input type="checkbox"/>
5200/2020	carta	Crear documento electrónico		02-11-2020	02-11-2020	<input type="checkbox"/>

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 17 registros

Anterior 1

Eliminar

2. Cuando está en elaboración y fueron devueltas todas las firmas, eso incluye la firma del autor. Es decir, si un documento avanzó en el proceso de firma, y luego fue devuelto al autor, basta con que el autor lo devuelva para que quede en construcción y sea eliminable. Con esto se anulan todas las firmas y queda disponible para su eliminación.

Para devolver un documento:

1° Pulsar el **Expediente** del documento que se necesita **devolver** y se pulsa **Derivar**:

Lunes 11 de enero de 2021 MARIA CLAUDIA PLAZA BELTRAN ( mplaza@prochile.gob.cl )  
JEFA / DEPARTAMENTO RED EXTERNA

Expediente electrónico

**Expediente N°: 3342/2020 [ejemplo oficio]**

Crear Nuevo documento

Historia del proceso

N°	Documento	Remitido por	Destinatario	Fecha de Publicación	Historial	Derivar
1	00254/2020 oficio ordinario	SEBASTIAN FERNANDEZ FRIEDL ( sfernandez@prochile.gob.cl ) JEFE	2 destinatarios	18-12-2020		

Actividades pendientes del personal

Actividad	Responsable	Unidad/Departamento	Fecha Inicio	Fecha Fin
Crear documento electrónico	JOSE MIGUEL SEPULVEDA TORRES ( jsepulveda@prochile.gob.cl ) AGREGADO COMERCIAL	DEPARTAMENTO ECONOMICO EN SESU	19-11-2020	19-11-2020

2° Se abre el siguiente formulario. Se marca **Devolver directamente**. Luego, en la parte inferior izquierda pulsar el botón **Derivar**.

MARIA CLAUDIA PLAZA BELTRAN ( mplaza@prochile.gob.cl )  
JEFA / DEPARTAMENTO RED EXTERNA

¿Requiere respuesta?

Destinatarios\*

Agregar Destinatarios ▼ Mis Grupos ▼

Motivo:

Circular  Tomar Conocimiento  Proponer Respuesta

Archivar Antecedentes  Informar  Aportar

Responder Directamente  **Devolver Directamente**  VB

Análisis y Comentarios  Tomar Contacto  Tramitar

Observación:

Anexos:

Archivo	Tipo
<input type="button" value="Agregar archivo"/>	

Motivo:	<input type="checkbox"/> Circular	<input type="checkbox"/> Tomar Conocimiento	<input type="checkbox"/> Proponer Respuesta				
	<input type="checkbox"/> Archivar Antecedentes	<input type="checkbox"/> Informar	<input type="checkbox"/> Aportar				
	<input type="checkbox"/> Responder Directamente	<input type="checkbox"/> Devolver Directamente	<input type="checkbox"/> VB				
	<input type="checkbox"/> Análisis y Comentarios	<input type="checkbox"/> Tomar Contacto	<input type="checkbox"/> Tramitar				
Observación:	<input type="text"/>						
Anexos:	<table border="1"><thead><tr><th>Archivo</th><th>Tipo</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="2"><input type="text"/></td></tr></tbody></table>		Archivo	Tipo	<input type="text"/>		Agregar archivo
Archivo	Tipo						
<input type="text"/>							
CC:	<input type="text"/>						
	Agregar Destinatarios ▼	Mis Grupos ▼	<input type="text"/>				
			Limpiar				

**Derivar**

De esta forma, el documento se devuelve al emisor y se podrá eliminar o bien modificar.

RCC  
Equipo CeroPapel



14-01-2021