



Consideraciones generales CEROPAPEL

1. CEROPAPEL cuenta con los formatos de: memorando, carta, oficio, formulario de comisiones de servicios y resoluciones exentas. Para cada caso, se debe completar los datos que señala la estructura del documento. En esta primera fase, se postergará la elaboración de los oficios y las resoluciones exentas.
2. EXPEDIENTE: la elaboración de cada documento obliga a que se asocie a un EXPEDIENTE. Es una carpeta o archivador virtual que contendrá todos los documentos sobre una materia o tema específico. En consecuencia, un expediente podrá contener memorandos, cartas, oficios, formularios de comisiones de servicios y resoluciones exentas, todos relacionados entre sí sobre un tema en particular.

Será preponderante la creación de los expedientes por proyecto y por nombre de funcionario.

En el caso de los **proyectos**, los expedientes serán creados con el rol de Administrador. En el nombre se anotará el n° de proyecto y nombre de actividad y en el sistema aparecerá también quien es el supervisor. De existir un solo expediente por proyecto. A este expediente se asociará toda la gestión registrada en cualquiera de los documentos que se elaboran en CEROPAPEL.

Respecto de la creación de expedientes por **funcionario**, se anotará su nombre completo en la siguiente forma: APELLIDO APELLIDO NOMBRE 1 NOMBRE 2. Esta carpeta electrónica contendrá los documentos creados en el ámbito de su historia laboral. 02/07/2021.

En el documento “**Tabla de Expedientes**” está la nómina de Proyectos que ya se encuentran cargados en el sistema como Expediente. El archivo está en el módulo Centro de Aprendizaje, <https://direconchile.sharepoint.com/:x/s/CentrodeAprendizaje-Ceropapel-GestorDocumental/EfHPSja8IFBKtuJVz5swyflBvgvXLICNFbwt-1JGaG6Jsg?e=bm5bPq>

Para cambiar el nombre a un expediente con documentos ya firmados y numerados, vale decir publicados en el gestor, el procedimiento es el siguiente:

- a) Se elabora un nuevo documento, por ejemplo, un memorándum, en el Expediente, cuyo nombre se desea modificar.
- b) Se selecciona el firmante (cualquiera)
- c) Previo a guardar y firmar estando con el documento en la pantalla, en la parte superior izquierda aparece el link con el nombre del expediente.
- d) Al pulsar dicho link, aparecerá un botón que dice “Modificar nombre”
- e) Modifique el nombre
- f) Borrar el documento que iba a generar

Existe la posibilidad que el rol de Administrador cambie documentos de un expediente a otro.

3. PLAZO DE RESPUESTA: cuando el documento que se está elaborando requiere una acción por parte del destinatario se deberá marcar el plazo tentativo de respuesta. De esta forma, al destinatario se le generará la actividad “responder” y no le llegará sólo como “lectura o información”.

4. **FIRMA y FECHA:** en el instante que se firma un documento se numera, asigna la fecha y se envía de forma instantánea a los destinatarios. Una vez firmado no se puede modificar. Se deberá elaborar un nuevo documento que lo modifique o rectifique.
5. **ANEXOS:** cada archivo digital puede tener un peso máximo de hasta **20MB**. No reconoce extensiones .zip.
6. **FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA:** aquellos documentos que sean elaborados con el Firmador PDF podrán pesar hasta un máximo de **5MB**. La plataforma de E-Sign, por razones de seguridad, definió este estándar. Aquellos que excedan dicho tamaño deberán reducirse para que puedan firmarse con electrónica avanzada. 03/08/2021.
7. **ETIQUETA:** cada documento cuenta con este campo, donde se colocarán palabras claves para posteriormente ubicarlo fácilmente en el buscador de documentos del Gestor. No serán visibles en el documento firmado.
Los conceptos se separan por un espacio y cuando constan de más de una palabra se unen con un guion bajo. Se sugiere que los conceptos se anoten con mayúsculas pues CEROPAPEL no reconoce entre mayúsculas y minúsculas.
8. **REPOSITORIO DOCUMENTAL:** todos los documentos elaborados con el gestor documental quedan alojados en un repositorio organizados por expedientes. Son públicos para todos los funcionarios de ProChile, a menos que su contenido haya sido marcado como “reservado”. En este caso, sólo podrán ver su contenido quienes interactuaron en la elaboración del documento y el o los destinatarios.
9. **BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS:** cuenta con un motor de búsqueda que permite recuperar por: nombre o número del expediente, tipo de documento, fechas y conceptos que están en el cuerpo del documento. También brinda la posibilidad de conservarlo como PDF fuera del sistema.
10. **AUTOGUARDADO:** se debe tener la precaución de guardar el documento cada cierto tiempo pues el gestor no cuenta con autoguardado.
11. **PLANTILLAS:** una vez elaborado el documento permite guardarlo como “plantilla” para utilizar el texto a futuro en otro documento. La plantilla se guarda en el perfil de quien está elaborando el documento. Si desea compartirla, deberá enviar el documento a quien seleccione como “firma previa” debiendo el destinatario guardarlo como plantilla. Posteriormente, devuelve dicho documento al emisor para su eliminación.
12. **SUBROGANCIAS:** puede ser activada por al propio funcionario que se ausentará o por el Administrador del sistema. Este concepto, refiere al reemplazo funcional que asegura la continuidad del servicio.
13. **GRUPOS:** permite crear grupos de usuarios a los cuales comúnmente se les envía información, evitando agregarlos uno a uno. Se carga el grupo y es sólo visible en el perfil de quien lo creó.
14. **LATENCIA DEL SISTEMA:** el tiempo está definido en 120 minutos. Sin embargo, se deberá considerar que los tiempos de sesión también dependen de la intermitencia de conexión del usuario. 04/08/2021.
15. **TIPOS DE DOCUMENTOS:** a abril 2022, en Ceropapel se encuentra el formulario para elaborar los siguientes tipos de documentos:

Tipos de documentos	Firmante
Carta	Línea jerárquica (*)
Certificado	Línea jerárquica

Contrato	Visadores y firmantes (**) a elección
Documento masivo	Visadores y firmantes a elección
Memorando	Línea jerárquica
Oficio	Línea jerárquica
Otros documentos PDF	Visadores y una sola firma a elección
Otros documentos en línea	Visadores y firmantes a elección
Resolución exenta	Línea jerárquica

(*) Todos los documentos que exigen la firma de la línea jerárquica admiten un "firmante de otra unidad".

(**) Firmantes a elección significa que aparecerá el pie de firma de quienes fueron seleccionados.

Atención de consultas vía:

- **Canales de apoyo y soporte**

Aclaración de dudas e inquietudes todos los días en horario laboral en el Teams "Resolver dudas e inquietudes / Gestor documental,

<https://direconchile.sharepoint.com/:x/s/CentrodeAprendizaje-Ceropapel-GestorDocumental/EfHPSja8IFBKtuJVz5swyflBvgvXLICNFbwt-1JGaG6Jsg?e=bm5bPq>

- **Centro de aprendizaje**

Existen videos para elaborar:

- cartas
- certificados
- informes de honorarios
- memorandos
- oficios Memorándum
- resoluciones exentas y
- diversos vídeos cortos para aprender a activar la subrogancia, derivar un documento, buscar un documento, crear una plantilla, crear un grupo frecuente de destinatarios, eliminar algún documento, entre otros.

El link está disponible en la portada de Ceropapel, interfaz donde se ingresan las credenciales para ingresar al gestor documental. El link es:

<https://direconchile.sharepoint.com/sites/CentrodeAprendizaje-Ceropapel-GestorDocumental/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx>

Equipo Gestor Documental:

- Paula Arancibia
- Paulina Lopez
- Juan Amengual

Actualizado al 27-04-2022

