



# Guía de Oficina de Partes

Santiago, marzo 2020



[www.zerecovery.com](http://www.zerecovery.com)  
[info@zerecovery.com](mailto:info@zerecovery.com)  
(+56-2) 2522 3830  
Llico 959, Metro Departamental,  
San Miguel, Santiago

# 1 Índice

1	Índice .....	1
2	Ingreso.....	2
3	Descripción Menú.....	3
4	Ingreso de documento externo .....	4
5	Documentos por despachar.....	10
5.1	Por recibir para distribución.....	10
5.2	Por despachar .....	11
5.3	Despachos por recibir .....	12
5.4	Por entregar .....	12
5.5	Despachos por recibir .....	13
5.6	Por entregar .....	14
6	Documentos Entregados.....	15
7	Documentos por leer.....	16
7.1.1	Por leer.....	16
7.1.2	Por leer y leídos .....	16
7.1.3	Pendientes .....	17
7.2	Documentos enviados (firmados) .....	18
7.3	Documentos Físicos.....	18
7.3.1	Físicos por recibir.....	18
7.3.2	Físicos por entregar .....	20
7.3.3	Por entregar a oficina de partes.....	21
7.4	Documentos en Tránsito.....	22
7.5	Buscar.....	23
7.6	Firmar.....	24
8	Documentos .....	27
8.1	Crear documento electrónico .....	27
8.1.1	Actividades Generales .....	27
8.1.2	Carta .....	33
8.1.3	Memorándum .....	34
8.1.4	Oficio Ordinario .....	35
8.1.5	Resolución exenta .....	36
9	Buscar .....	39
10	Firmar.....	41
11	Reportes.....	44
11.1	Entrada de documentos .....	44
11.2	Salida de documentos.....	45
11.3	Documentos recibidos sin responder .....	47
11.4	Documentos enviados sin respuesta recibida .....	47
11.5	Expedientes de la unidad con actividades pendientes .....	48
11.5.1	Derivaciones con actividades.....	48
11.5.2	Cierre de actividad.....	49
12	Opciones.....	51
12.1	Datos personales.....	51
12.2	Activar subrogancia .....	52
12.3	Mis grupos.....	53
13	Salir .....	54

## 2 Ingreso

Para ingresar al sistema Cero Papel el usuario deberá loguearse en el sistema ingresando su nombre y contraseña.

ProChile  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Domingo 22 de marzo de 2020

**Bienvenido al Sistema**

Para ingresar al sistema debe ingresar su usuario y contraseña

Login usuario\*

Contraseña\*

[Recuperar contraseña](#)

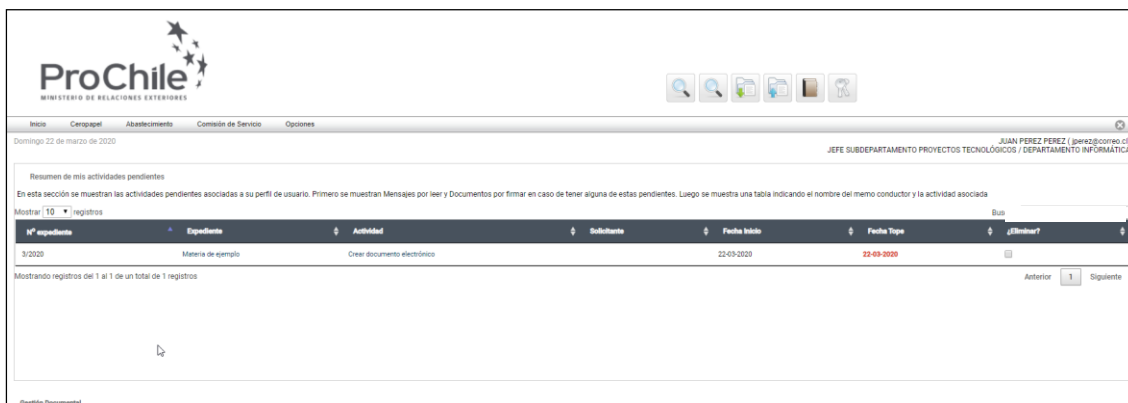
Gestión Documental

Desarrollado por

Una vez correctamente logueado el usuario ingresará a la sección Resumen de mis actividades pendientes.

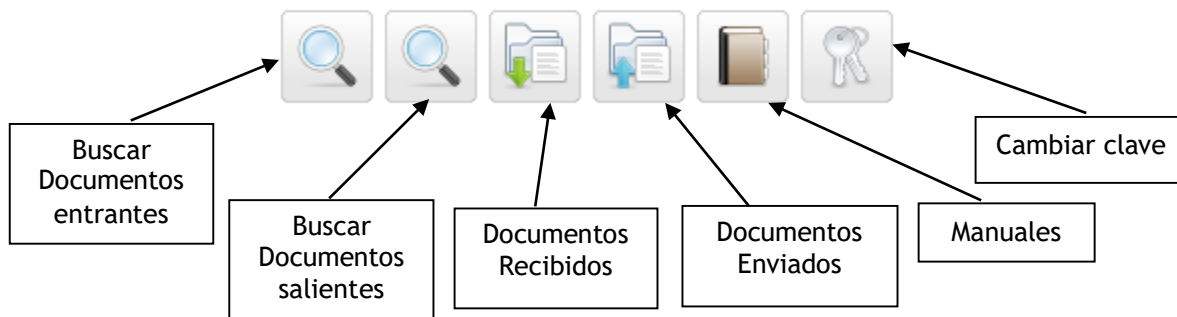
### 3 Descripción Menú

En esta pantalla aparecerá un listado con todas las actividades pendientes asociadas a su perfil de usuario, además desde acá podrá navegar por las distintas funcionalidades del sistema accediendo para ello al menú de navegación.



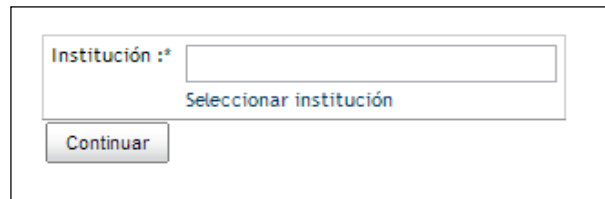
Para usar el menú de navegación el usuario deberá situar el cursor del Mouse sobre los botones de menú ubicados en la parte superior de la pantalla, una vez situado en cualquiera de los botones de menú deberá hacer un clic e ingresará a la sección seleccionada.

Estos iconos superiores permiten acceder de manera más rápida a opciones específicas del sistema.



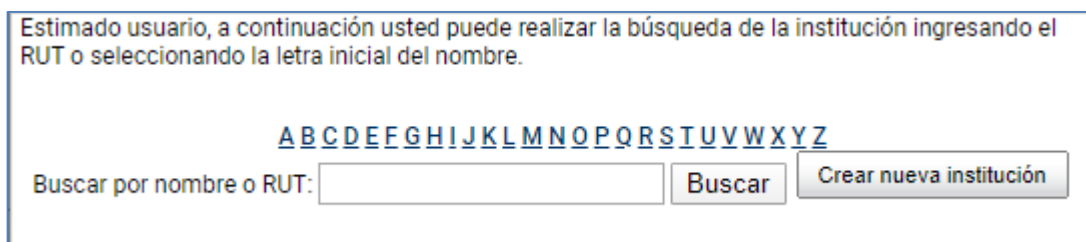
## 4 Ingreso de documento externo

En esta sección el usuario oficial de partes podrá ingresar los documentos que vengan de instituciones externas.



Formulario de selección de institución. Incluye un campo de texto etiquetado "Institución :\*", un botón "Seleccionar institución" y un botón "Continuar".

El primer paso para ingresar un documento será la selección de la institución que envía el documento, para esto se debe oprimir el link seleccionar institución.



Formulario de búsqueda de institución. Incluye un mensaje de bienvenida: "Estimado usuario, a continuación usted puede realizar la búsqueda de la institución ingresando el RUT o seleccionando la letra inicial del nombre." Una barra de búsqueda con el texto "Buscar por nombre o RUT:" y un botón "Buscar". Una lista de letras "A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z" que sirven como enlaces. Un botón "Crear nueva institución".

Para seleccionar la institución se debe ingresar su nombre, rut o bien seleccionar la letra con la cual comienza su nombre. Una vez ingresado alguno de los criterios se desplegará un listado con las empresas coincidentes.

En caso de que la institución que envía el documento no se encuentre en el listado esta podrá ser agregada al sistema por el usuario, para ello deberá hacer clic en el botón Crear nueva institución.

Nombre o razón social:*	<input type="text"/>
RUT:	<input type="text"/>
Dirección:	<input type="text"/>
Región:*	Region de Tarapacá ▼
Ciudad:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
Tipo:	Asesor Persona Natural ▼
<input type="button" value="Guardar"/>	

Para completar el ingreso de una nueva institución se debe llenar el formulario que aparecerá, una vez completados todos los campos se debe oprimir el botón guardar con lo cual quedará automáticamente ingresado al sistema la nueva institución y además seleccionada la empresa que envía el documento.

Una vez seleccionada la institución emisora se solicitará mencionar la materia del documento, indicando antecedentes de que permitan identificarlo con mayor precisión

Ingreso de materia del documento externo

**Nuevo expediente**

Ingrese la Materia del documento y seleccione el documento que está siendo respondido, o de lo contrario indique que corresponde a un documento nuevo

Materia

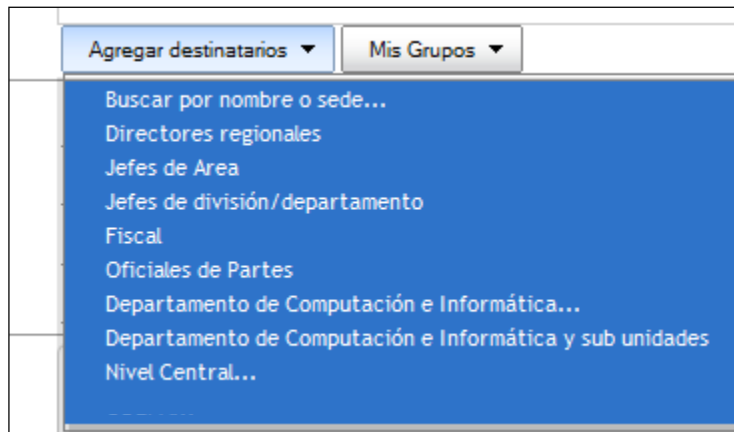
**Busqueda de expediente**

Para ingresar un documento en un expediente existente seleccione "Buscar Expediente"

Buscar



El primer campo a seleccionar será el o los destinatarios. Para esto se debe seleccionar el link “Agregar destinatarios” tras lo cual se desplegará la pantalla de selección, en la que se deberá marcar el destinatario deseado.



Esta selección se puede hacer mediante grupos definidos por sus cargos o la búsqueda particular de un destinatario como aparece en la pantalla siguiente

A screenshot of a window titled "Destinatario" with a close button (X) in the top right corner. The window contains a section titled "Búsqueda de Usuarios". Below the title, there is a paragraph of instructions: "Indique los criterios a utilizar para buscar al usuario deseado. Se recomienda indicar la mayor cantidad de criterios conocidos de manera de acotar los resultados de su búsqueda. El sistema le mostrará un máximo de 20 resultados, si el usuario buscado no aparece entre los resultados, realice una nueva búsqueda indicando filtros adicionales." Below the text, there are three input fields: "Sede:\*" with a dropdown menu showing "ProChile", "Nombre:" with an empty text box, and "Rut:" with an empty text box. At the bottom left of the form area is a "Buscar" button.

Para la búsqueda de usuarios basta indicar una de las tres alternativas que ofrece el sistema, mediante el lugar, Nombre o Rut de la persona.

En el caso de búsqueda por nombre, si se ingresa la palabra “Juan”, el sistema buscará todos los usuarios que contengan ese nombre en su perfil, permitiendo seleccionar aquel que se escogerá como destinatario.

**Destinatario**

### Búsqueda de usuarios

Seleccione de la lista él o los usuarios a agregar. Si el usuario buscado no aparece en el listado, presione en [nueva búsqueda](#). Si desea cerrar la ventana presione en el botón cerrar en la esquina superior derecha de la ventana de búsqueda.

- PEDRO ALEJANDRO PORMA DURAN ( pporma@prochile.gob.cl) SUB OFICIAL DE PARTES DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y CONTROL DE PROGRAMAS DE PROMOCION ProChile
- PEDRO STANCIC-ROKOTOV HOLGER ( pstancic@prochile.gob.cl) ASISTENTE SUBDEPARTAMENTO SERVICIOS E INDUSTRIAS 4.0 ProChile

Seleccionar

Seleccionado el destinatario se debe continuar con el llenado del nuevo documento, para esto se debe indicar:

- Tipo de documento externo.
- Número de documento externo
- Fecha documento externo
- Institución emisora
- Persona que firma
- Cargo firmante
- Ciudad
- Requiere respuesta
- Observaciones

También se debe ingresar el documento anexo, para ello tiene que hacer clic en link “Ingresar anexo”

Nombre	Tipo	Copias	Nº hojas	Archivo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Digital ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/> Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Tamaño máximo del archivo: 2MB
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Digital ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/> Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Tamaño máximo del archivo: 2MB
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Digital ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/> Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Tamaño máximo del archivo: 2MB
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Digital ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/> Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Tamaño máximo del archivo: 2MB
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Digital ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/> Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Tamaño máximo del archivo: 2MB

Guardar

Para ingresar el anexo se debe indicar su nombre tras lo cual se activará la casilla de selección para indicar si es de tipo físico o digital, en caso de ser físico se debe indicar copias y N° de hojas, en cambio si es de tipo digital se debe indicar donde se encuentra el documento.

Es posible también seleccionar los usuarios que recibirán una copia del documento, para ello se debe hacer clic en el link “seleccionar CC”, tras lo cual se abrirá un listado de usuarios posibles de seleccionar para recibir copia del documento, para completar la selección se debe hacer clic en el botón “guardar”

Finalmente se debe seleccionar la opción de guardado. Las opciones posibles son:

- Continuar editando
- Guardar y cerrar
- Enviar a firmar

También es posible tener una vista previa del documento en creación oprimiendo el botón “Previsualizar”.

En caso de estar utilizando un documento anterior al pie de la creación de documentos aparecerá el historial del documento anterior.

Expediente electrónico  
Expediente N° 8/2020 Materia de ejemplo

Modificar Nombre

Firmar Registro de Ingreso de documento Externo / Registro de Ingreso de documento Externo

Registro de Ingreso de documento Externo

Editar Ir a Firmar

Historia del proceso

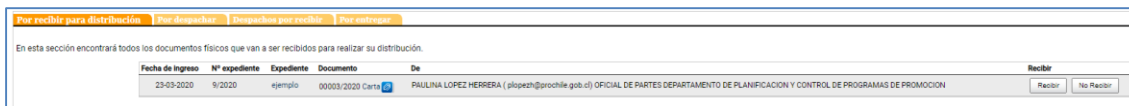
Actividades pendientes del personal

Actividad	Responsable	Unidad/departamento	Fecha	
			Inicio	Termino
Firmar Registro de Ingreso de documento Externo / Registro de Ingreso de documento Este	lopezh@prochile.gob.cl	OFICIAL DE PARTES DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y CONTROL DE PROGRAMAS DE PROMOCION	23-03-2020	23-03-2020

## 5 Documentos por despachar

### 5.1 Por recibir para distribución

En esta sección encontrará diferentes pestañas que muestran todos los documentos físicos que van a ser despachados o recibidos.



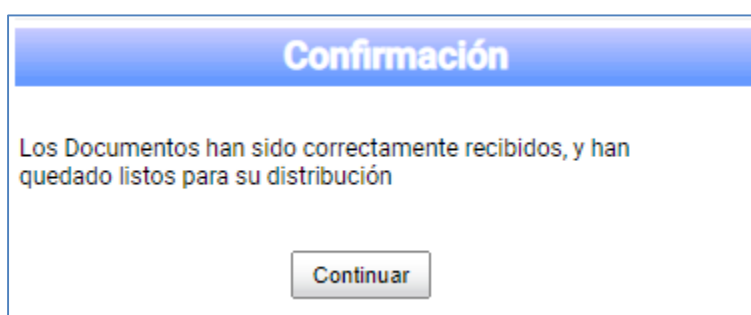
En esta sección encontrará todos los documentos físicos que van a ser recibidos para realizar su distribución.

Fecha de ingreso	N° expediente	Expediente	Documento	De	Recibir
23-03-2020	9/2020	ejemplo	00003/2020 Carta	PAULINA LOPEZ HERRERA ( plopezh@prochile.gob.cl) OFICIAL DE PARTES DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y CONTROL DE PROGRAMAS DE PROMOCION	Recibir No Recibir

El detalle de los anexos por recibir para distribución estará dado por:

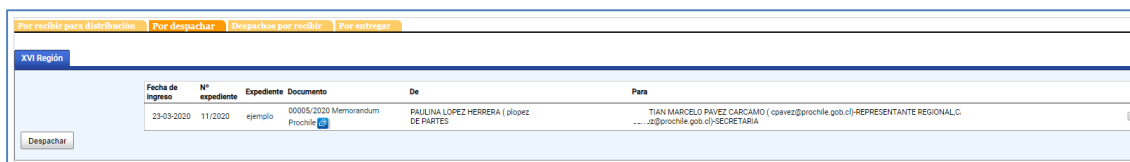
- **Fecha de ingreso:** Fecha en que el documento fue creado
- **N° de Expediente:** Es el número que asigna el sistema, cuando el expediente es creado.
- **Expediente:** Se podrá ingresar a la carpeta contenedora del documento haciendo clic sobre su nombre.
- **Documento:** Para visualizar el documento se debe hacer clic sobre su nombre, también es posible ver los anexos y el archivo xml.
- **De:** Indica el nombre del emisor del documento

Para recibir un documento se debe hacer clic sobre el botón “Recibir” correspondiente al documento a recibir. Después aparecerá un mensaje y al seleccionar el botón continuar, el documento pasará automáticamente a la pestaña “por despachar”.



## 5.2 Por despachar

En esta pestaña el usuario oficial de partes encontrará el listado con todos los documentos con anexos para despachar a las diversas oficinas de partes del país si se encuentran configuradas en el sistema.



Fecha de ingreso	Nº expediente	Expediente	Documento	De	Para
23-03-2020	11/2020	ejemplo	00005/2020 Memorandum Prochile	PAULINA LÓPEZ HERRERA (plopez DE PARTES	TIAN MARCELO PAVEZ CARCAÑO (cpavez@prochile.gob.cl)- REPRESENTANTE REGIONAL C. ....@prochile.gob.cl)- SECRETARIA

El listado de despachos se encontrará dividido por regiones, solo siendo visibles las regiones que cuenten con un despacho por realizarse. El detalle del despacho estará dado por:

- **Fecha de ingreso:** Fecha en que el documento fue emitido
- **Nº de Expediente:** Es el número que asigna el sistema cuando el expediente es creado
- **Expediente:** Se podrá ingresar a la carpeta contenedora del documento haciendo clic sobre su nombre.
- **Documento:** Para visualizar el documento se debe hacer clic sobre su nombre, también es posible ver los anexos y el archivo xml.
- **De:** Indica el nombre del emisor del documento
- **Para:** En caso de existir más de un destinatario aparecerá la cantidad, para ver en detalle los destinatarios se debe hacer clic sobre la cantidad.

En la parte final del detalle aparecerá una casilla, la cual debe ser seleccionada para luego seleccionar el botón “despachar”

Para completar el despacho aparecerá una pantalla de confirmación, detallando el nombre del documento, sus anexos y todos los destinatarios de los anexos. Para confirmar el despacho se debe oprimir el botón “despachar”.

## 5.3 Despachos por recibir

En esta sección aparecerán despachos que han sido enviados a la oficina correspondiente al oficial de partes.

Fecha de Ingreso	N° expediente	Expediente	Documento	De	Para
23-03-2020	11/2020	ejemplo	00005/2020 Memorandum Prochile	PAULINA LOPEZ HERRERA ( plopez@prochile.gob.cl) OFICIAL DE PARTES	CRISTIAN MARCELO PAVEZ CARCAMO ( cpavez@prochile.gob.cl)-REPRESENTANTE REGIONAL CAROLINA SOFÍA ALVEZ MARIN ( calvez@prochile.gob.cl)-SECRETARIA

El detalle de los despachos por recibir estará dado por:

- **Fecha de ingreso:** Fecha en que el documento fue creado.
- **N° de carpeta:** El número es asignado automáticamente por el sistema.
- **Carpeta:** se podrá ingresar a la carpeta contenedora del documento haciendo clic sobre su nombre.
- **Documento:** Se podrá visualizar el documento haciendo clic sobre su nombre. Además se podrá ver sus anexos y xml.
- **De:** Indica el nombre del emisor del documento.

Para recibir el despacho se debe hacer clic sobre el botón recibir correspondiente al despacho que se está recibiendo. Tras lo cual se ingresará a la pantalla de confirmación de recepción de documentos y completar la recepción se debe oprimir el botón “Recibir”.

## 5.4 Por entregar

En esta sección aparecerán todos los documentos con anexo físicos recibidos listos para ser entregados a sus destinatarios.

N° expediente	Expediente	Documento	De
11/2020	ejemplo	00005/2020 Memorandum Prochile	PAULINA LOPEZ HERRERA ( plopez@prochile.gob.cl) OFICIAL DE PARTES

El listado de documentos estará detallado por:

- **Fecha de ingreso:** Fecha en que el documento fue creado.
- **N° de Expediente:** Es el número que asigna el sistema cuando el expediente es guardado.
- **Expediente:** Se podrá ingresar a la carpeta contenedora del documento haciendo clic sobre su nombre.
- **Documento:** Se podrá acceder al documento haciendo clic sobre su nombre, además se podrá ver el listado de anexos y su xml.
- **De:** Indica el remitente.
- **Para:** Indica el destinatario.

Una vez que los anexos sean recibidos por sus destinatarios el documento desaparecerá de la lista de documentos por entregar.

## 5.5 Despachos por recibir

En esta sección aparecerán despachos que han sido enviados a la oficina correspondiente al oficial de partes.

El detalle de los despachos por recibir estará dado por:

- **Fecha de ingreso:** Es la fecha en que emitió el documento.
- **Nº expediente:** Es el número que asigna el sistema al indicar un nombre al expediente.
- **Expediente:** se podrá ingresar a la carpeta contenedora del documento haciendo clic sobre su nombre.
- **Documento:** Se podrá visualizar el documento haciendo clic sobre su nombre. Además se podrá ver sus anexos y xml.
- **De:** Indica el nombre de la persona que emitió el documento.

Para recibir el despacho se debe hacer clic sobre el botón recibir correspondiente al despacho que se está recibiendo. Tras lo cual se indica un mensaje de confirmación de recepción de documentos.

Después de seleccionar continuar, el documento pasa a sus actividades “Documentos por distribuir”

Fecha de ingreso	Nº expediente	Expediente	Documento	De	
23-03-2020	/	Minutas de distribución	00002/2020 Minuta de despacho	PAULINA LOPEZ HERRERA ( plopez@prochile.gob.cl) OFICIAL DE PARTES	<input type="button" value="Recibir"/>

## 5.6 Por entregar

En esta sección aparecerán todos los documentos con anexo físicos recibidos listos para ser entregados a sus destinatarios.

El listado de documentos estará detallado por:

- **Fecha de ingreso:** Fecha en que se creó el documento.
- **Nº de Expediente:** Sistema asigna número una vez que indique nombre al expediente.
- **Expediente:** Se podrá ingresar al expediente contenedor del documento haciendo clic sobre su nombre.
- **Documento:** Se podrá acceder al documento haciendo clic sobre su nombre, además se podrá ver el listado de anexos y su xml.
- **De:** Remitente.
- **Para:** Destinatario.

Nº expediente	Expediente	Documento	De
11/2020	ejemplo	00005/2020 Memorandum Prochile	PALLINA LOPEZ HERRERA ( plopez@prochile.gob.cl) OFICIAL DE PARTES

Para entregar estos documentos debe emitir la minuta, haciendo clic en “Generar Minuta”, luego seleccionar los documentos de desea despachar y finalmente “Guardar y Firmar”.

Minuta de distribución

Expediente Nº / Minutas de distribución

Documentos\*

- 00005/2020 - Memorandum Prochile - destinatario(CAROLINA SOFIA ALVEZ MARIN ( calvez@prochile.gob.cl) - expediente(ejemplo))
- 00005/2020 - Memorandum Prochile - destinatario(CRISTIAN MARCELO PAVEZ CARCAMO ( cpavez@prochile.gob.cl) - expediente(ejemplo))

Previsualizar Guardar Cerrar Guardar y Firmar

Al firmar el documento un mensaje le indica que el documento fue publicado con éxito.

Una vez que los anexos sean recibidos por sus destinatarios el documento desaparecerá de la lista de documentos por entregar.

## 6 Documentos Entregados

En esta sección el usuario encontrará un listado con todos los documentos con anexo físico que ya han sido recibidos por el destinatario.

Documentos entregados

Documento: [Todos] Número: / ([Cualquier año])  
Expediente: Número: / ([Cualquier año])  
Recibido entre: [ ] y [ ]  
Filas a mostrar: 100 [Buscar]

Fecha de ingreso	Fecha de recepción	Memo Conductor	Documento	Id	Emisor	Receptor	Destinatario
23-03-2020	23-03-2020		00005/2020 Memorandum Prochile				CAROLINA SOFIA ALVEZ MARRIN (calve@prochile.gob.cl)
23-03-2020	23-03-2020		00005/2020 Memorandum Prochile				CRISTIAN MARCELO PAVEZ CARCAMO (cpavez@prochile.gob.cl)

El listado de documentos vendrá detallado por:

- **Fecha de ingreso:** Fecha en que es creado el documento
- **Fecha de recepción:** Fecha en que se receptiona el documento
- **Memo conductor:** Haciendo clic en el nombre del memo conductor se ingresará a la carpeta contenedora del documento, desde donde se podrá visualizar el documento.
- **Documento:** Para visualizar el documento, anexos o archivo xml se debe hacer clic sobre su nombre.
- **Id:** En el identificador del documento externo que indica es oficial de partes.
- **Emisor:** Es la persona que emite el documento.
- **Receptor / Destinatario:** Es la persona que recibe el documento.

Además desde la carpeta contenedora se podrá ver el historial del documento.

Expediente electrónico  
Expediente N°: 13/2020 ejemplo

Crear Nuevo documento

Historia del proceso

N°	Documento	Remitido por	Destinatario	Fecha de Publicación	Historial	Derivar
1	00007/2020 Memorandum Prochile	PAULINA LOPEZ HERRERA (plopez@prochile.gob.cl) OFICIAL DE PARTES	2 destinatarios	23-03-2020		

Actividades pendientes del personal

No posee actividades pendientes

## 7 Documentos por leer

### 7.1.1 Por leer

En esta sección se muestran los documentos que usted ha recibido y que aún no ha leído.  
Para leerlos debe hacer clic sobre el **nombre del documento**.

Recibido entre: 22-feb-2020 y 22-mar-2020

Máximo de filas a retornar:  10  100  500  1000

Buscar

Mostrando 0 de un total de 0 documentos por leer (0 en el rango de fechas)

No hay documentos pendientes.

En esta sección se presentarán todos los documentos recibidos por el usuario que no hayan sido marcados como leídos.

En esta sección se muestran los documentos que usted ha recibido y que aún no ha leído.  
Para leerlos debe hacer clic sobre el **nombre del documento**.

Recibido entre: 23-feb-2020 y 23-mar-2020

Máximo de filas a retornar:  10  100  500  1000

Buscar

Mostrando 1 de un total de 1 documentos por leer (1 en el rango de fechas)

Mover a Leídos | Administrar Carpetas

Mostrar 10 registros

Mover	N°	Tipo	Expediente	Documento	Tipo	Derivar	De	Fecha	Prioridad	Pendiente	Carpetas	Observación
<input type="checkbox"/>	12/2020	To	memo	00003/2020	Memorandum Pochibit		JUAN PEREZ PEREZ   jperez@correio.ri.JEFE SUBDEPARTAMENTO PROYECTOS TECNOLÓGICOS	23-03-2020	---		[Sin Carpetas]	

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

Anterior 1 Siguiente

Para leer los documentos se debe hacer clic sobre el nombre del documento.

Para sacar un documento del listado de documentos por leer se debe marcar la casilla ubicada al final del documento que se desea marcar como leído y oprimir el botón marcar ubicado en la parte inferior de la lista.

Es posible desmarcar un documento que aparezca como leído, para ello se debe quitar la marca del documento y oprimir el botón marcar.

### 7.1.2 Por leer y leídos

En esta sección podrá visualizar todos los documentos que ha recibido, tanto leídos como por leer indicando el nombre del expediente, el documento, el destinatario, autor y fecha de publicación del documento.

En esta sección se presentan todos los documentos que ha recibido, tanto los leídos como por leer, informando el nombre de el expediente, el documento, el destinatario, autor y fecha de publicación del documento.

Expediente: Nombre  Número  [Cualquier año]

Documento: Tipo: [Todos] Número  [Cualquier año]

Fecha recepción: Recibido entre  y  Prioridad: [Todas]

Perfil: JEFE SUBDEPARTAMENTO PROYECTOS TE Carpeta: [Todas]

De:  Filas a mostrar: 10

Buscar

Administrar Carpetas

Mostrar 10 registros

Leído	N°	Tipo	Expediente	Documento	Tipo	Derivar	De	Fecha	Prioridad	Pendiente	Carpetas	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	9/2020	To	Fisico	00001/2020	Memorandum Pochibit		JUAN PEREZ PEREZ   jperez@correio.ri.JEFE SUBDEPARTAMENTO PROYECTOS TECNOLÓGICOS	22-03-2020	---		[Sin Carpetas]	

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

Anterior 1 Siguiente

Es posible desmarcar un documento que aparezca como leído, para ello se debe quitar la marca del documento y oprimir el botón marcar.

### 7.1.3 Pendientes

Se puede marcar como documentos pendientes a cualquier documento recibido a cualquier documento recibido, el que podrá ser accedido de manera rápida y directa

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there are navigation tabs: "Inicio", "Por leer", "Leídos", and "Pendientes". Below the tabs, a descriptive text states: "En esta sección se presentan todos los documentos que ha recibido, tanto los leídos como los por leer, informando el nombre de el expediente, el documento, el destinatario, autor y fecha de publicación del documento." The interface is divided into two main sections. The upper section contains search filters for "Expediente" (with fields for "Número" and "Tipo"), "Documento" (with fields for "Número", "Pendientes", and "Prioridad"), "Fecha recepción" (with "Recibido entre" date range), and "Perfil" (with "De:" and "Carpeta" dropdowns). A "Buscar" button is located below these filters. The lower section features a table of documents with columns: "Leído", "N°", "Tipo", "Expediente", "Documento", "Tipo", "Derivar", "De", "Fecha", "Prioridad", "Pendientes", and "Carpeta". A single document is listed with the following details: Leído: [checkbox], N°: 12/2020, Tipo: To, Expediente: memo, Documento: 0000/2020, Tipo: Memorandum Prochile, Derivar: [checkbox], De: JUAN PEREZ PEREZ (perez@correo.cl), Fecha: 23-03-2020, Prioridad: —, Pendientes: [checkbox], and Carpeta: [Sin Carpeta]. Below the table, it indicates "Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros" and includes "Anterior" and "Siguiente" navigation buttons.

## 7.2 Documentos enviados (firmados)

En esta sección podrá visualizar todos los documentos que han sido firmados, indicando el nombre del expediente, el documento, el destinatario, autor y fecha de publicación del documento.

Documentos enviados

En esta sección se presentan todos los documentos que han sido enviados (firmados) por usted, informando el nombre del expediente, el documento, el destinatario, autor y fecha de publicación del documento.

Documento: [Todos]      Número: / [Cualquier año]      Número: / [Cualquier año]

Expediente:      Número: / [Cualquier año]

Documento enviado entre: [ ] y [ ]

Para: JEFE SUBDEPARTAMENTO PROYECTOS TECNOLÓGICOS DEPARTAMENTO INFORMÁTICA

Filas a mostrar: [Todas]      [Buscar]

Mostrar: 10 registros      Buscar:      Anterior 1 Siguiente

Documento	Estado	Expediente	Derivar	Destinatario	Autor	Fecha de Publicación
00001/2020 Memorandum Prochiba	Enviado	Físico		JUAN PEREZ PEREZ (jperes@correo-ci)-JEFE SUBDEPARTAMENTO PROYECTOS TECNOLÓGICOS DEPARTAMENTO INFORMÁTICA	JUAN PEREZ PEREZ (jperes@correo-ci)	22/03/2020

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

## 7.3 Documentos Físicos

En esta sección aparecerán tres pestañas diferentes que muestran todos los documentos con anexos físicos enviados al usuario, los documentos físicos por entregar y los documentos físicos por entregar a la oficina de partes de la unidad a la que pertenece el usuario.

### 7.3.1 Físicos por recibir

En esta sección el usuario encontrará todos los documentos físicos que le han sido enviados. Los documentos vendrán detallados por:

- Fecha de ingreso
- N° de expediente
- Expediente
- Documento
- De
- Para
- Recibir

Físicos por recibir      Físicos por entregar      Por entregar a Oficina Partes

Fecha de ingreso	N° expediente	Expediente	Documento	De	Para	Recibir
22-03-2020	9/2020	Físico	00001/2020 Memorandum Prochiba	JUAN PEREZ PEREZ (jperes@correo-ci)-DEPARTAMENTO INFORMÁTICA	JUAN PEREZ PEREZ (jperes@correo-ci)	[Recibir] [No Recibir]

Se podrá ingresar a la carpeta electrónica haciendo clic sobre su nombre.

Para ver el documento se debe hacer clic sobre su nombre.



**MEMORANDUM Nº 00001/2020**

**OBJ. :** OBJ DE EJEMPLO  
**REF. :** REF DE EJEMPLO

**Santiago, 22/03/2020**

**DE :** JEFE SUBDEPARTAMENTO PROYECTOS TECNOLÓGICOS DEPARTAMENTO INFORMÁTICA  
**A :** JEFE SUBDEPARTAMENTO PROYECTOS TECNOLÓGICOS DEPARTAMENTO INFORMÁTICA

contenido de ejemplo



Incl.: 1 copia(s) de anexo fisico

Para recibir el documento se debe hacer clic sobre el botón “Recibir” ubicado en la fila correspondiente al documento que se va a recibir.

Nombre	Tipo	Copias enviadas	Recibido
anexo fisico	Fisico		1 <input type="button" value="Recibir"/>
			<input type="button" value="Aceptar"/>

Una vez seleccionada la opción “SI” en la columna recibir se debe hacer clic sobre el botón “Aceptar”. En caso contrario se puede elegir la opción “No Recibir” lo cual lo llevará a la siguiente pantalla donde el usuario podrá devolver el documento indicando alguna observación.



### 7.3.3 Por entregar a oficina de partes.

En esta pestaña encontrará todos los documentos físicos generados por su unidad que deben ser llevados a oficina de partes para su distribución.

Fecha de ingreso	N° expediente	Expediente	Documento	De	Comprobante
22-03-2020	10/2020	Ejemplo de carta externa	00002/2020 Carta	JUAN PEREZ PEREZ (jperez@correo.cl) JEFE SUBDEPARTAMENTO PROYECTOS TECNOLÓGICOS DEPARTAMENTO INFORMÁTICA	Ver

El listado de documentos por entregar a la oficina de partes vendrá detallado por:

- Fecha de ingreso
- N° de expediente
- Expediente
- Documento
- De
- Comprobante

Para ingresar a la carpeta electrónica se debe hacer clic en su nombre.

N°	Documento	Remitido por	Destinatario	Fecha de Publicación	Historial	Derivar
1	00002/2020 Carta	JUAN PEREZ PEREZ (jperez@correo.cl) JEFE SUBDEPARTAMENTO PROYECTOS TECNOLÓGICOS	andres.lopez.perez	22-03-2020		

Actividades pendientes del personal

No posee actividades pendientes

Para visualizar el documento se debe hacer clic sobre su nombre.



**CARTA N° 00002/2020**

**SANTIAGO, 22/03/2020**

**Señor  
andres lopez perez  
direccion**

**Lorem Ipsum** is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.

Saluda atentamente a usted,



**JUAN PEREZ PEREZ**  
Jefe Subdepartamento Proyectos Tecnológicos  
Departamento Informática

Incl.: 1 copia(s) de físico

## 7.4 Documentos en Tránsito

En la tercera pestaña el usuario podrá visualizar los documentos que están en tránsito, o sea los documentos que aún no han sido publicados (firmados).

Podrá visualizar solamente los documentos en los cuales haya tenido participación.

Documentos en tránsito						
-< first < prev 1 next > last >-						
N° Expediente	Expediente	Fecha generación	Documento	En firma de	Historial	
8/2020	prueba resolucion	22-03-2020	Resolución Evento	JUAN PEREZ PEREZ (jperez@correo.cl)	Historial	
-< first < prev 1 next > last >-						

## 7.5 Buscar

En esta sección podrá realizar búsqueda de documentos publicados (firmados).

Cabe destacar que no es necesario ingresar toda la información solicitada, si no cuenta con el nombre o número del documento podrá hacer búsquedas haciendo referencia del año que se publicó el documento, tipo o fecha de publicación.

Búsqueda de documentos

Expediente	
Nombre:	<input type="text"/>
N°:	<input type="text"/> [Cualquier año] ▼
Documento	
N°:	<input type="text"/> [Cualquier año] ▼
Tipo:	<input type="checkbox"/> Carta <input type="checkbox"/> Certificado de Disponibilidad Presupuestaria <input type="checkbox"/> Certificado de Recepción Conforme <input type="checkbox"/> Cierre de Actividad <input type="checkbox"/> Evaluación de Contrato <input type="checkbox"/> Formulario de solicitud Comisiones de Servicio <input type="checkbox"/> Guía de despacho de correspondencia <input type="checkbox"/> Memorandum Prochile <input type="checkbox"/> Minuta de despacho <input type="checkbox"/> Oficio Ordinario <input type="checkbox"/> Registro de Ingreso de documento Externo <input type="checkbox"/> Resolución Exenta <input type="checkbox"/> Solicitud de Compra
Firmado/Visado por:	<input type="text"/>
Fecha de publicación:	Desde: <input type="text"/> <input type="text"/> Hasta: <input type="text"/> <input type="text"/>
Documentos generados en:	ProChile ▼
Sólo Documentos generados por DEPARTAMENTO INFORMÁTICA:	<input type="checkbox"/>
Contenido:	<input type="text"/>
Ordenar por:	Fecha Ascendente ▼
Máximo de valores a retornar:	100 ▼

## 7.6 Firmar

En la sección firmar el usuario encontrará todos los documentos que se encuentren en la actividad “Firmar” asignadas al usuario.

NºExpediente	Documento	Expediente	Solicitante	Fecha de Emisión	Prioridad			
7/2020	Carta	Ejemplo de oficio ordinario		22-03-2020	—	Firmar	Devolver	Firma Previa

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

Anterior 1 Siguiente

Para firmar el usuario deberá oprimir el botón firmar ubicado en la fila correspondiente al documento que se desee firmar, se le solicitará ingresar su contraseña.

Confirmación de Firma

Estimado usuario, usted está en la página de confirmación de firma de documentos. Si desea continuar adelante con la firma de documentos para publicar el documento y/o enviar a firmar a su destinatario, por favor ingrese su clave de ingreso al sistema y presione 'Firmar'. Si desea modificar el Documento:

[Ejemplo de oficio ordinario](#)



**CARTA Nº**

Señor  
**andres lopez perez**  
direccion

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.

Saluda atentamente a usted,

**JUAN PEREZ PEREZ**  
Jefe Subdepartamento Proyectos Tecnológicos  
Departamento Informática

Tipo Firma\*  Firma Simple

Contraseña usuario

Una vez ingresada la contraseña aparecerá un mensaje indicando que el documento ha sido correctamente firmado e indicará en que actividad se encuentra el documento. Es posible visualizar el documento haciendo clic sobre su nombre.

### Comprobante de firma

Estimado usuario, el documento firmado **Carta**, correspondiente a el expediente Nº **7/2020 Ejemplo de oficio ordinario** ha sido enviado a la firma de:

- BENJAMIN CODERCH SOTO ( [bcoderch@prochile.gob.cl](mailto:bcoderch@prochile.gob.cl))

Es posible además devolver el documento al usuario que lo envió previamente. Para realizar una devolución se debe oprimir el botón devolver correspondiente a la fila del documento deseado.



Solicitar Firma Previa

Tipo:\* [Tipo]

Observación:

Contrasenia:

Solicitar

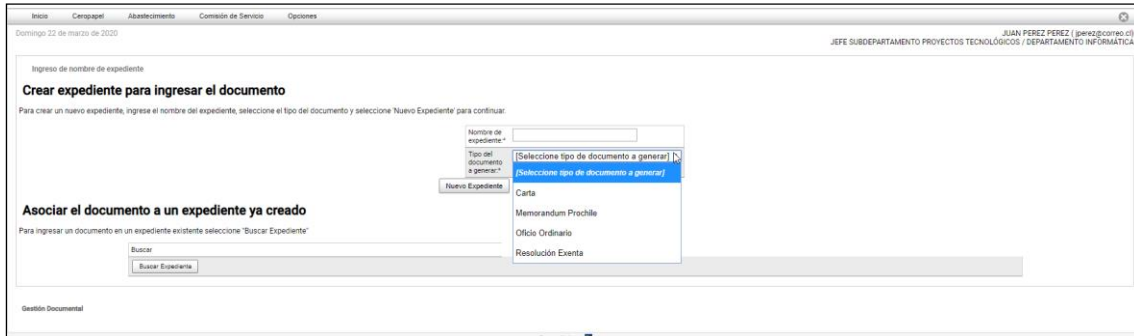
Para completar la solicitud de firma previa se debe ingresar la contraseña y opcionalmente una observación, finalmente se debe oprimir el botón “Solicitar”.

Una vez realizada la solicitud aparecerá un mensaje indicando el nombre de la persona a la que le fue solicitada la firma previa.

## 8 Documentos

### 8.1 Crear documento electrónico

En esta sección el usuario podrá crear los distintos tipos de documentos electrónicos disponibles en el sistema.



The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there are navigation links: Inicio, Carpeta, Abastecimiento, Comisión de Servicio, and Opciones. The date is Domingo 22 de marzo de 2020. The user is identified as JUAN PEREZ PEREZ (jperz@correo.cl) and the role is JEFE SUBDEPARTAMENTO PROYECTOS TECNOLÓGICOS / DEPARTAMENTO INFORMÁTICA. The main section is titled 'Ingreso de nombre de expediente' and 'Crear expediente para ingresar el documento'. It contains a form with a 'Número de expediente' field, a 'Tipo del documento a generar' dropdown menu (with options: Carta, Memorandum Prochile, Oficio Ordinario, Resolución Exenta), and a 'Nuevo Expediente' button. Below this is the 'Asociar el documento a un expediente ya creado' section with a 'Buscar' field and a 'Buscar Expediente' button.

Al ingresar a la creación de documentos el usuario deberá ingresar el nombre de la carpeta en que se creará el documento y además seleccionar el tipo de documento a construir:


- Carta
- Memorándum
- Oficio Ordinario
- Resolución Exenta

#### 8.1.1 Actividades Generales

Una vez que el usuario selecciona uno de los documentos y a medida que va completando los datos solicitados, estos documentos comparten algunas de estas actividades generales:

##### a) Anexos

Los anexos son de carácter opcional y pueden ser de tipo digital o físico. Para ingresar un anexo se debe hacer clic en el link "Ingresar anexo".



The screenshot shows a window titled 'Anexos' with a table for adding attachments. The table has columns: Nombre, Tipo, Copias, N° hojas, and Archivo. There are five rows, each with an 'Examinar...' button and a note 'Tamaño máximo del archivo: 2MB'. A 'Guardar' button is located at the bottom of the window.

En esta ventana se podrán agregar uno o más anexos. Cada fila corresponderá a un distinto anexo y sólo basta colocar el nombre del anexo para activar los campos asociados.

En el caso de los anexos físicos se deberá indicar cantidad de copias y Nº de hojas. Para los anexos digitales se deberá seleccionar el archivo a enviar utilizando el botón examinar ubicado en la fila correspondiente.

Una vez completada la anexión de archivos se debe oprimir el botón “Aceptar”. Los anexos aparecerán listados en el documento.

Si desea adjuntar más de 5 documentos, el usuario debe seleccionar la opción guardar y luego volver a “Ingresar Anexo”, porque el sistema automáticamente carga nuevos espacios para adjuntar más archivos.

Anexo	Copias	Hojas
carpeta1	1	3
carpeta2	2	10

### b) CC

La opción CC o con copia es un campo de tipo opcional. Para seleccionar el destinatario debe hacer un clic en “Agregar Destinatarios”.

Formulario de destinatarios (CC) con un campo de texto vacío y botones "Agregar Destinatarios", "Mis Grupos" y "Limpiar".

### c) Adjuntar documento interno

El usuario podrá adjuntar un documento interno realizado dentro del sistema.

Barra de búsqueda de documentos con campos "Documento" y "Fecha Publicación", y un botón "Agregar".

Para agregar un documento se debe hacer clic sobre el botón “Agregar”, tras lo cual se debe realizar una búsqueda del documento que se desea adjuntar.

Formulario de búsqueda de documentos internos con campos para "Expediente" (Nombre, Nº) y "Documento" (Nº, Tipo), y un botón "Continuar".

Una vez realizada la búsqueda aparecerá una lista con los documentos factibles de seleccionar. Presione el botón “Continuar”.

#### d) Copias externas

El usuario también podrá enviar una copia a una persona externa de su Institución haciendo clic en “Agregar”.

Nombre	Cargo/RUT	Institución	Dirección	Email

Agregar 

Copias externas a la institución

Opción:  Buscar  
 Nuevo

Usuario existente:\*

Continuar

En el caso que el destinatario esté creado, debe seleccionar la opción “Buscar”, indicar el nombre en el buscador “Usuario existente” y luego seleccionar continuar, pero si desea ingresar un nuevo usuario, debe escoger la opción “Nuevo” y aparecerá una ventana solicitando lo que se indica a continuación:

- Tipo
- Título Respeto
- Nombre
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Dirección
- Correo Electrónico

Copias externas a la institución

Opción:  Buscar  
 Nuevo

Tipo:\*

Título Respeto: [Seleccione opción] ▼

Nombre:\*

Apellido Paterno:\*

Apellido Materno:

Dirección:

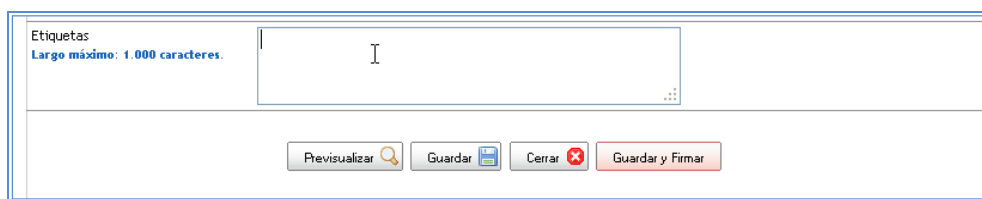
Correo electrónico:

Continuar

Presione botón “Continuar”.

#### e) Etiquetas y botones

Por último, si lo desea, puede ingresar los datos de la Etiqueta de la carta.



En cada uno de los documentos mencionados con anterioridad, existen los siguientes botones:

**Previsualizar:** Permite tener una vista previa del documento antes de guardar o firmar.

**Guardar:** Este botón sirve para guardar lo que ha creado y continuar en su ejecución más tarde.

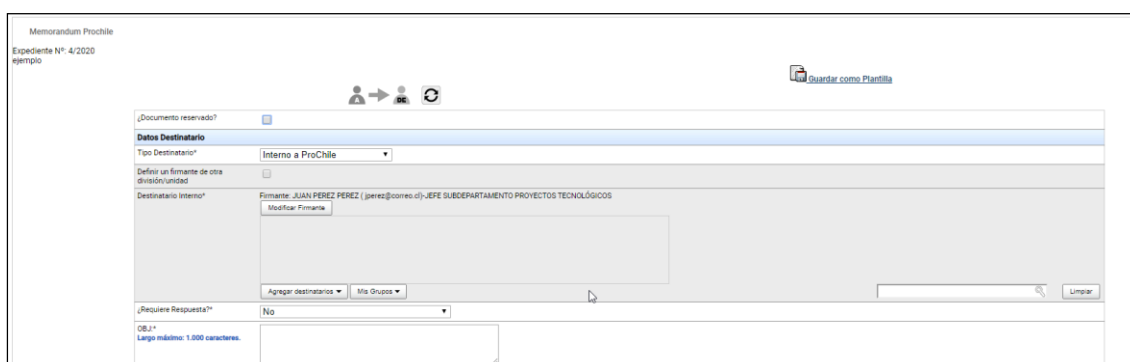
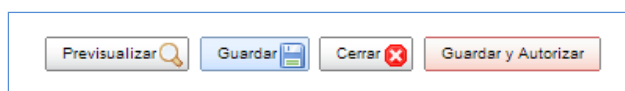
**Cerrar:** Es la opción que cierra el documento sin guardar.

**Guardar y Firmar:** Una vez que el documento está emitido y desea finalizar con el envío, debe seleccionar este botón.

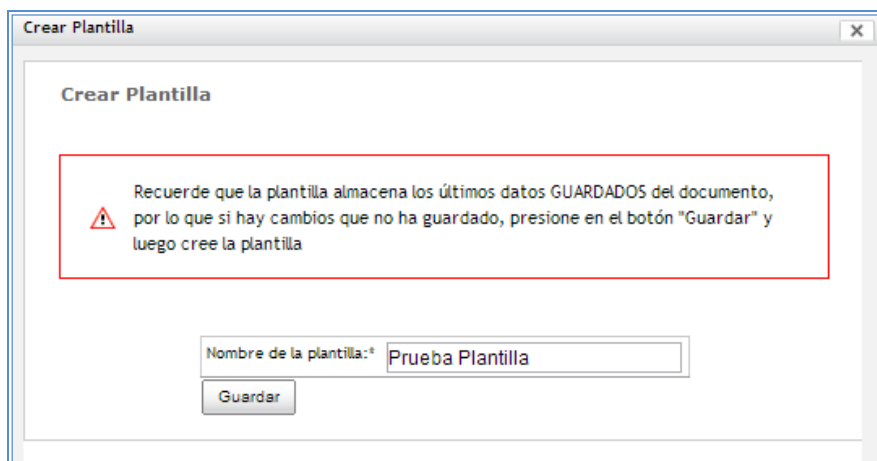
#### f) Guardar Plantilla

Esta actividad sirve para guardar una copia del contenido de cualquier tipo de documento que desee utilizar en el futuro. Para esto solo debe seguir los siguientes pasos:

Cuando haya completado la información del documento, debe seleccionar la opción “Guardar” que se encuentra al final de la página. Pues al seleccionar esta opción se activará al costado superior derecho, la actividad “Guardar como plantilla”



Una vez que selecciona “Guardar como Plantilla” se abrirá una nueva ventana para darle el nombre que desee.



Finalmente, al hacer click en “Guardar” un mensaje indica que la plantilla ha sido creada.

Cuando el usuario esté creando un nuevo documento del mismo tipo y desee utilizar la plantilla guardada, debe seleccionar la opción “Cargar plantilla” que aparece al inicio de la emisión del documento e inmediatamente se activará(n) la(s) plantilla(s) guardada(s).

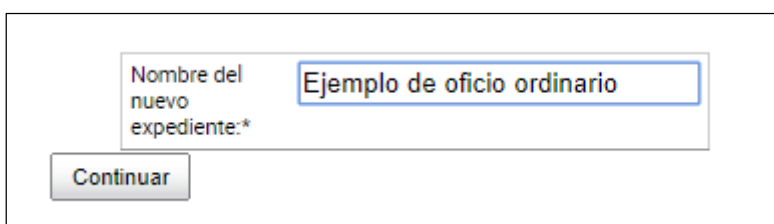
#### g) Derivar

Si desea integrar a un destinatario que no debe firmar y/o desea que esta persona tome una observación con respecto a la materia de un documento, el usuario puede seleccionar la opción “derivar”. Esta acción se activa una vez que el documento se ha firmado.

#### h) Modificar nombre de expediente

Cualquier usuario que tenga un documento en firma podrá modificar el nombre del expediente, para ello se debe hacer clic en el botón modificar nombre

Al seleccionar continuar, se abrirá una nueva ventana, en la cual el usuario puede modificar el nombre del documento y/o el contenido de este, pero antes de hacer un clic en “Modificar Nombre”, “editar” o “ir a firmar”, puede obtener una vista previa del documento haciendo un clic en “Carta”. Ver imagen.



Luego de haber efectuado los cambios, debe hacer clic en el botón “Continuar”, lo que entregará un nuevo mensaje

## Aviso

La materia ha sido modificada satisfactoriamente

Continuar



### 8.1.3 Memorándum

El documento memorándum podrá tener como destinatarios usuarios internos o externos a la institución.

Memorandum Prochile  
Expediente N°: 6/2020  
Ejemplo memorandum

¿Documento reservado?

**Datos Destinatario**

Tipo Destinatario\*

Definir un firmante de otra división/unidad

¿Requiere Respuesta?

OBJ\*

REF\*

**Contenido**

Contenido\*

CC

Agregar Destinatarios  Mis Grupos

Anexos  Ingresar Anexo

Limpiar


Los campos a llenar son:

- ¿Documento reservado?
- Tipo Destinatario\*
- Definir un firmante de otra división/unidad
- ¿Requiere Respuesta? \*
- Plazo de Respuesta\*
- OBJ: \*
- REF: \*
- CC
- Anexos
- Adjuntar Documento ceropapel
- Copias externas a la institución
- Análisis y comentarios
- Etiquetas



## 8.1.5 Resolución exenta

Para crear una resolución exenta deberá seleccionar el firmante, ingresar los antecedentes y la materia de la resolución.



Formulario para crear una resolución exenta. Incluye un campo para el documento reservado, un selector de firmante, un campo para definir un firmante de otra división/unidad, y un campo de texto para la materia con un límite de 1.000 caracteres.

### Vistos\*

Campo de carácter obligatorio de tipo texto. Para agregar un visto se debe seleccionar el botón agregar ubicado en la parte inferior del visto.

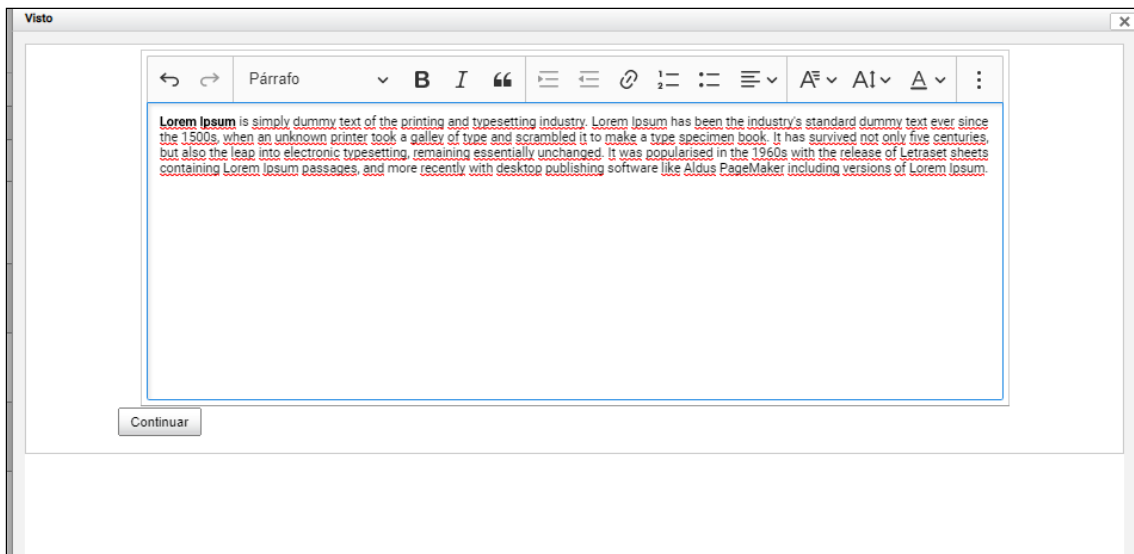


Formulario para agregar un visto. Incluye un campo de texto para el visto y un botón "Agregar Visto" con un signo más.

Es posible agregar más de un visto.



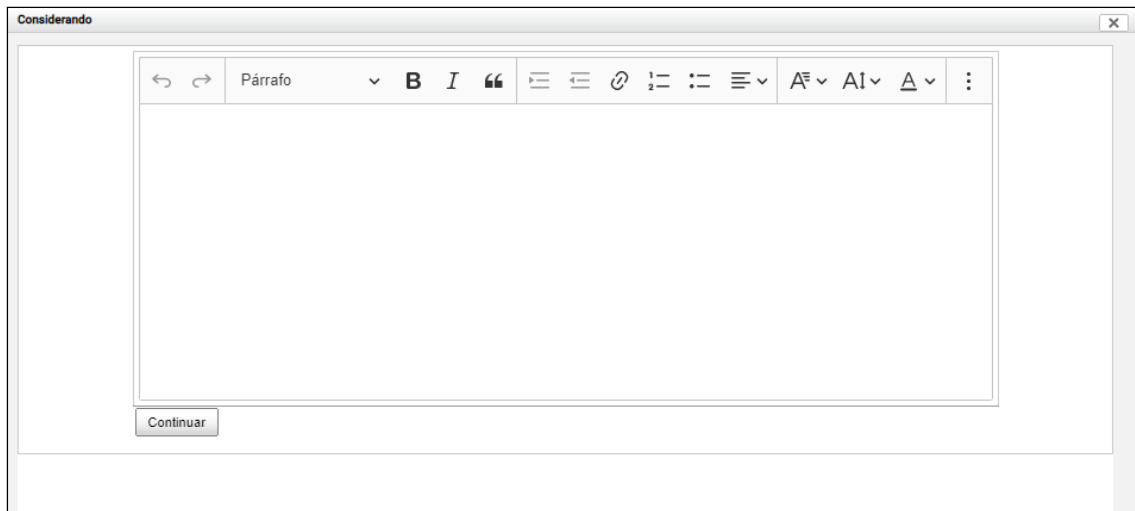
Formulario para agregar múltiples vistos. Incluye un campo de texto para el visto y un botón "Agregar Visto" con un signo más. Se muestra un ejemplo de un visto con el texto "1 Prueba Resolución Afecta: Vistos ...".



Formulario para editar un visto. Incluye un campo de texto para el visto con un botón "Continuar". El campo de texto contiene el texto "Lorem Ipsum" y un botón "Agregar Visto" con un signo más.

## Considerando\*

Campo de carácter obligatorio de tipo texto. Para ingresar un considerando se debe hacer clic en “Agregar considerando” ubicado en la parte inferior de la sección.

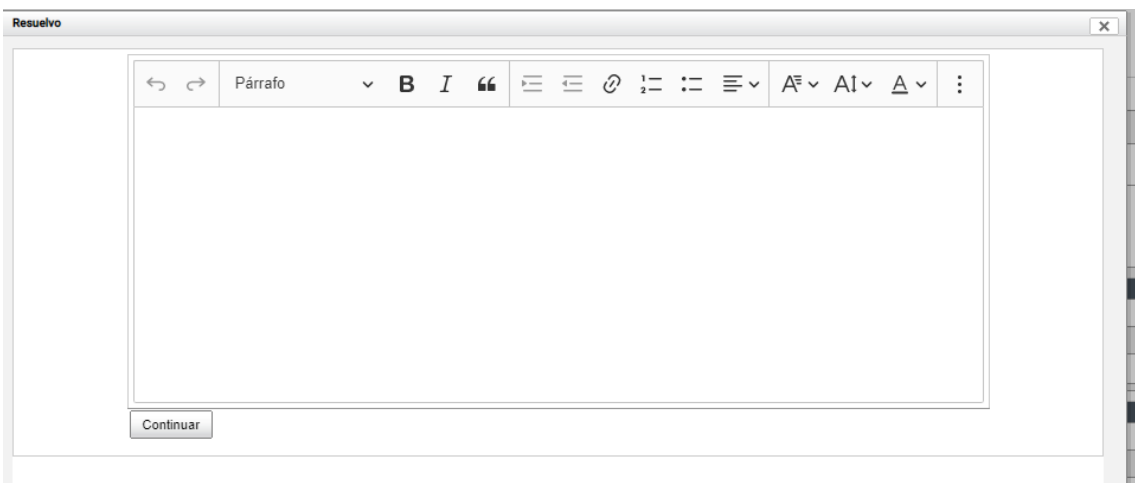


Es posible ingresar más de un considerando.

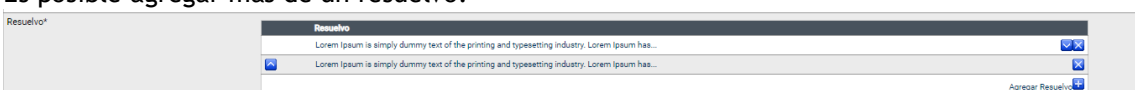


## Resuelvo\*

Campo de carácter obligatorio de tipo texto. Para ingresar un resuelvo se debe hacer clic en “Agregar Resuelvo” ubicado en la parte inferior de la sección.

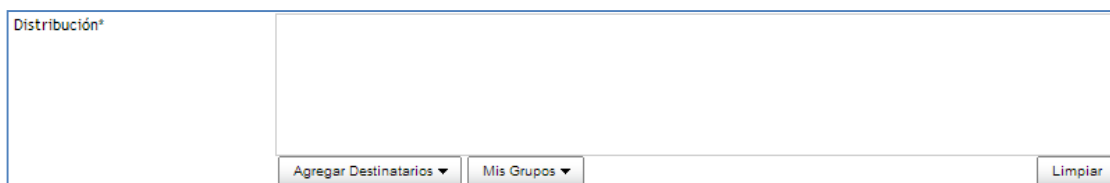


Es posible agregar más de un resuelvo.



## Distribución\*

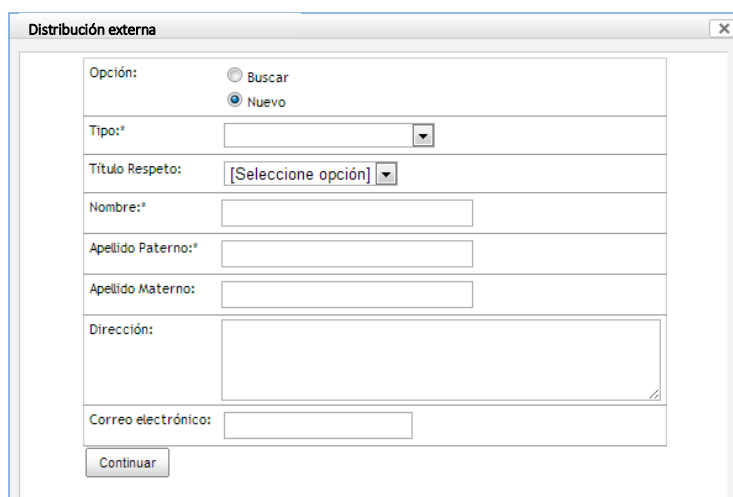
Campo de carácter obligatorio. Se debe seleccionar a los usuarios que recibirán una copia de la resolución.



Formulario de Distribución\* con un campo de texto grande y tres botones: 'Agregar Destinatarios', 'Mis Grupos' y 'Limpiar'.

## Distribución externa

Campo opcional en el que se podrá indicar si el documento debe ser distribuido a algún usuario externo de su Institución.



Formulario de Distribución externa con los siguientes campos:

- Opción:  Buscar,  Nuevo
- Tipo:\*
- Título Respeto: [Seleccione opción]
- Nombre:\*
- Apellido Paterno:\*
- Apellido Materno:
- Dirección:
- Correo electrónico:
- Botón Continuar

Para agregar un destinatario se deberá ingresar:

- **Tipo**
- **Título respeto**
- **Nombre**
- **Apellido paterno**
- **Apellido materno**
- **Dirección**
- **Correo Electrónico**

Luego presione el botón “Continuar”.

## 9 Buscar

En esta sección el usuario podrá realizar búsqueda de documentos utilizando diferentes criterios.

<b>Expediente</b>	
Nombre:	<input type="text"/>
Nº:	<input type="text"/> [Cualquier año] ▼
<b>Documento</b>	
Nº:	<input type="text"/> [Cualquier año] ▼
Tipo:	<input type="checkbox"/> Carta <input type="checkbox"/> Cierre de Actividad <input type="checkbox"/> Formulario de solicitud Comisiones de Servicio <input type="checkbox"/> Guía de despacho de correspondencia <input type="checkbox"/> Memorandum Prochile <input type="checkbox"/> Minuta de despacho <input type="checkbox"/> Registro de Ingreso de documento Externo <input type="checkbox"/> Resolución Exenta
Firmado/Visado por:	<input type="text"/> 🔍
Fecha de publicación:	Desde: <input type="text"/> 📅 Hasta: <input type="text"/> 📅
Documentos generados en:	[Cualquier Oficina] ▼
Sólo Documentos generados por Pablo Pozo Palma ( ceropapel@prochile.cl):	<input type="checkbox"/>
Incluir Documentos anulados?:	<input type="checkbox"/>
Contenido:	<input type="text"/>
Ordenar por:	Fecha Ascendente ▼
Máximo de valores a retornar:	100 ▼

Las búsquedas de documentos se pueden realizar utilizando los siguientes criterios (estos pueden ser utilizados de a uno o todos en conjunto):

- **Nombre y/o N° de Expediente**
- **N° y/o tipo de documento**
- **Quién firmó el documento**
- **Fecha de publicación**
- **Documentos generados en cierta Unidad**

Es importante destacar que los documentos encontrados solo serán los pertenecientes a la unidad a la que pertenece el usuario que realiza la búsqueda y los documentos que tengan coincidencias con el criterio ingresado serán listados desde donde se podrá acceder a sus carpetas y documentos.

Nº Expediente	Expediente	Nº Documento	Documento	Autor	Destinatario	Fecha de Publicación
/	Minutas de distribución	0001/2020	Minuta de despacho	PAULINA LOPEZ HERRERA ( plopezh@prochile.gob.cl) OFICIAL DE PARTES	CAROLINA SOFIA ALVEZ MARIN ( calvez@prochile.gob.cl) OFICIAL DE PARTES DIRECCIÓN REGIONAL PROCHILE NUBLE	23-03-2020
/	Minutas de distribución	0002/2020	Minuta de despacho	PAULINA LOPEZ HERRERA ( plopezh@prochile.gob.cl) OFICIAL DE PARTES	CAROLINA SOFIA ALVEZ MARIN ( calvez@prochile.gob.cl) OFICIAL DE PARTES DIRECCIÓN REGIONAL PROCHILE NUBLE	23-03-2020
/	Minutas de distribución	0001/2020	Minuta de distribuci	PAULINA LOPEZ HERRERA ( plopezh@prochile.gob.cl) OFICIAL DE PARTES	CAROLINA SOFIA ALVEZ MARIN ( calvez@prochile.gob.cl)	23-03-2020
10/2020	ejemplo	0004/2020	Memorandum Prochile	PAULINA LOPEZ HERRERA ( plopezh@prochile.gob.cl) OFICIAL DE PARTES	NORMA GUTIERREZ NUÑEZ ( ngutierrez@prochile.gob.cl) SECRETARIA DIRECCIÓN REGIONAL PROCHILE ARIYA Y PARINACOTA	23-03-2020
11/2020	ejemplo	0005/2020	Memorandum Prochile	PAULINA LOPEZ HERRERA ( plopezh@prochile.gob.cl) OFICIAL DE PARTES	2 destinatarios	23-03-2020
12/2020	ejemplo	0006/2020	Carta	PAULINA LOPEZ HERRERA ( plopezh@prochile.gob.cl) OFICIAL DE PARTES	Juan Perez Perez	23-03-2020
13/2020	ejemplo	0007/2020	Memorandum Prochile	PAULINA LOPEZ HERRERA ( plopezh@prochile.gob.cl) OFICIAL DE PARTES	2 destinatarios	23-03-2020
2/2020	Comisión de Servicio JAIME MUÑOZ MUÑOZ ( jmunoz@prochile.gob.cl)	0001/2020	Formulario de solicitud Comisiones de Servicio	ANA MARIA QUINTANA BERRAIDEZ ( aquintan@prochile.gob.cl) SECRETARIA	FABOLA PEREZ TAVONATI ( fperez@prochile.gob.cl)-JEFA SUBDEPARTAMENTO VIAJES INSTITUCIONALES DEPARTAMENTO DE COMPRAS	23-03-2020
4/2020	Contratación Asistente	0001/2020	Memorandum Prochile	ROBERTO ARAVA CASTRO ( rarava@prochile.gob.cl) ASISTENTE	2 destinatarios	23-03-2020
7/2020	ejemplo	0002/2020	Memorandum Prochile	MIRIAM ASTUDILLO HERNANDEZ ( mastudillo@prochile.gob.cl) SECRETARIA	JORGE EDUARDO O RYAN SCHITZ ( jorjan@prochile.gob.cl) DIRECTOR GENERAL Prochile	23-03-2020

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 11 registros

Anterior 1 2 Siguiente

El listado de documentos vendrá detallado por:

- N° Expediente
- Nombre Expediente
- N° Documento
- Tipo documento
- emisor documento
- Destinatario
- Fecha de publicación

Para acceder a la carpeta se debe hacer clic sobre su nombre

Expediente electrónico

Expediente N° 13/2020 ejemplo

Historia del proceso

N°	Documento	Remitido por	Destinatario	Fecha de Publicación	Historial	
1	0007/2020	Memorandum Prochile	PAULINA LOPEZ HERRERA ( plopezh@prochile.gob.cl) OFICIAL DE PARTES	2 destinatarios	23-03-2020	

Actividades pendientes del personal

No posee actividades pendientes

En primer lugar se desplegarán los datos básicos de la carpeta, como son su número y el tipo de documento.

En segundo término se desplegará un recuadro donde aparecerá un listado con los documentos Emitidos con respuesta pendiente.

También aparecerá un recuadro con La Historia del Proceso donde aparecerán todos los documentos que han sido generados detallados por su N°, nombre de documento, remitente, destinatario, fecha de publicación e historial.

Dentro de la historia del proceso se puede acceder a la visualización del documento haciendo clic sobre su nombre.

También se puede acceder al historial del documento haciendo clic en el icono para ello dispuesto al final de la fila del documento seleccionado.

N°	Documento	Remitido por	Destinatario	Fecha de Publicación	Historial	
1	0007/2020	Memorandum Prochile	PAULINA LOPEZ HERRERA ( plopezh@prochile.gob.cl) OFICIAL DE PARTES	2 destinatarios	23-03-2020	

Finalmente en la sección final de la carpeta aparecerán las actividades pendientes de la unidad que tienen relación con la carpeta seleccionada.

## 10 Firmar

En la sección firmar el usuario encontrará todos los documentos que se encuentren en la actividad “Firmar” asignadas al usuario.

Nº Expediente	Documento	Expediente	Subjuztante	Fecha de Emisión	Prioridad			
7/2020	Carta	Ejemplo de oficio ordinario		22-03-2020	---	Firmar	Devolver	Firma Previa

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

Anterior 1 Siguiente

Para firmar el usuario deberá oprimir el botón firmar ubicado en la fila correspondiente al documento que se desee firmar, se le solicitará ingresar su contraseña.

Confirmación de Firma

Estimado usuario, usted está en la página de confirmación de firma de documentos. Si desea continuar adelante con la firma de documentos para publicar el documento y/o enviar a firmar a su destinatario, por favor ingrese su clave de ingreso al sistema y presione "Firmar". Si desea modificar el Documento.

[Ejemplo de oficio ordinario](#)



**CARTA Nº**

**Señor**  
andres lopez perez  
direccion

Lorem ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem ipsum.

Saluda atentamente a usted.

**JUAN PEREZ PEREZ**  
Jefe Subdepartamento Proyectos Tecnológicos  
Departamento Informática

Tipo Firma\*  Firma Simple  
Contraseña usuario

Una vez ingresada la contraseña aparecerá un mensaje indicando que el documento ha sido correctamente firmado e indicará en que actividad se encuentra el documento. Es posible visualizar el documento haciendo clic sobre su nombre.

## Comprobante de firma

Estimado usuario, el documento firmado [Carta](#), correspondiente a el expediente N° 7/2020 [Ejemplo de oficio ordinario](#) ha sido enviado a la firma de:

- BENJAMIN CODERCH SOTO ( [bcoderch@prochile.gob.cl](mailto:bcoderch@prochile.gob.cl))

Es posible además devolver el documento al usuario que lo envió previamente. Para realizar una devolución se debe oprimir el botón devolver correspondiente a la fila del documento deseado.



Solicitar Firma Previa

Tipo:\* [Tipo]

Observación:

Contraseña:

Solicitar


Para completar la solicitud de firma previa se debe ingresar la contraseña y opcionalmente una observación, finalmente se debe oprimir el botón “Solicitar”.


Una vez realizada la solicitud aparecerá un mensaje indicando el nombre de la persona a la que le fue solicitada la firma previa.

# 11 Reportes

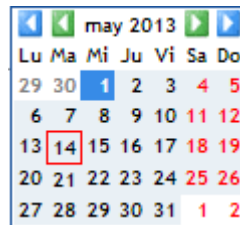
## 11.1 Entrada de documentos

En esta sección podrá obtener un reporte con todos los documentos recibidos en su institución. Para ello debe indicar el rango de fechas para la cual desea obtener dicho reporte.

Fecha de recepción: Desde:  

Hasta:  

Para generar el reporte seleccione la fecha inicial se puede ingresar directamente en la casilla respetando el formato, o desplegar el calendario y seleccionar la fecha deseada.



Una vez seleccionada la fecha inicial y final se debe hacer clic en el botón “Generar reporte”.

Documentos de entrada a la institución

Documentos recibidos en la institución.

Institución : ProChile  
Desde : 01-03-2020  
Hasta : 23-03-2020

<< first < prev 1 next > last >>

numero	documento	emisor	destinatario	fecha	expediente
00001/2020	Formulario de solicitud Comisiones de Servicio	FABIOLA PEREZ TAVONATTI / fperez@prochile.gob.cl	JEFA SUBDEPARTAMENTO VIAJES INSTITUCIONALES DEPARTAMENTO DE COMPRAS	23-mar-2020	Comisión de Servicio JAIME MUÑOZ MUÑOZ / jmunoz@prochile.gob.cl
00001/2020	Memorandum Prochile		2 destinatarios	23-mar-2020	Contratación Asistente
00002/2020	Memorandum Prochile	JORGE EDUARDO O RYAN SCHUTZ / jorvan@prochile.gob.cl	DIRECTOR GENERAL ProChile	23-mar-2020	esmeqa

<< first < prev 1 next > last >>

El reporte obtenido listará todos los documentos que han entrado a la institución. El detalle del reporte indicara la institución, fecha inicial y fecha final solicitada.

En el listado de documentos estos aparecerán detallados por:

- N°: Corresponde al número que se le asigna al documento una vez firmado
- Documento: en caso de contar con permiso para ver el documento este podrá ser visualizado haciendo link sobre su nombre.
- Emisor: Es el usuario que genera el documento
- Destinatario: en caso se contar con más de un destinatario se deberá hacer clic sobre la cantidad de destinatarios para desplegar un listado completo de estos.
- Fecha: Corresponde a la fecha de publicación
- Expediente: A partir de este link se podrá ingresar a la carpeta contenedora del documento listado.

Además dependiendo de la cantidad de documentos se podrán generar más de una hoja con el listado. Para moverse entre las diferentes hojas se debe utilizar el menú de paginación que permitirá avanzar o retroceder según se requiera o ir directamente a una hoja deseada, para ello se debe hacer clic en las flechas según corresponda o hacer clic en el número de hoja deseado.



La hoja activa saldrá destacada en color celeste.

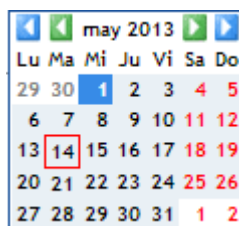
## 11.2 Salida de documentos

En esta sección usted podrá obtener un reporte con todos los documentos despachados por su institución. Para ello debe indicar el rango de fechas para la cual desea obtener dicho reporte.

Formulario para generar un reporte con campos de fecha y botón "Generar Reporte".

Fecha de recepción: Desde: 1-may-2013  
Hasta: 14-may-2013  
Generar Reporte

Para generar el reporte seleccione la fecha inicial se puede ingresar directamente en la casilla respetando el formato, o desplegar el calendario y seleccionar la fecha deseada.



Una vez seleccionada la fecha inicial y final se debe hacer clic en el botón "Generar reporte".

numero	documento	emisor	destinatario	fecha	expediente
00003/2020	<a href="#">Carta</a>		Juan Perez Perez	23-mar-2020	<a href="#">itemelo</a>

El reporte obtenido listara todos los documentos que han entrado a la institución. El detalle del reporte indicara la institución, fecha inicial y fecha final solicitada.

En el listado de documentos estos aparecerán detallados por:

- N°: Corresponde al número que se le asigna al documento una vez firmado
- Documento: en caso de contar con permiso para ver el documento este podrá ser visualizado haciendo link sobre su nombre.
- Emisor: Es el usuario que genera el documento
- Destinatario: en caso se contar con más de un destinatario se deberá hacer clic sobre la cantidad de destinatarios para desplegar un listado completo de estos.
- Fecha: Corresponde a la fecha de publicación
- Expediente: A partir de este link se podrá ingresar a la carpeta contenedora del documento listado.

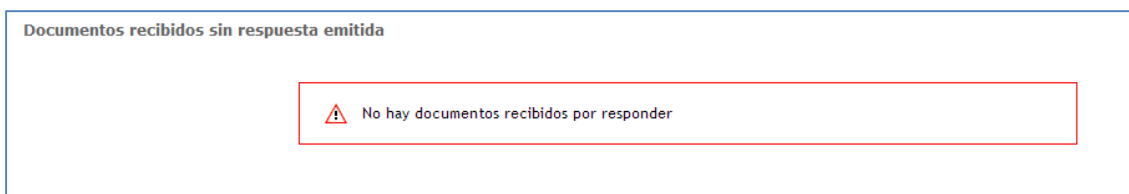
Además dependiendo de la cantidad de documentos se podrán generar más de una hoja con el listado. Para moverse entre las diferentes hojas se debe utilizar el menú de paginación que permitirá avanzar o retroceder según se requiera o ir directamente a una hoja deseada, para ello se debe hacer clic en las flechas según corresponda o hacer clic en el número de hoja deseado.



La hoja activa saldrá destacada en color celeste.

## 11.3 Documentos recibidos sin responder

En este reporte aparecerá un listado con todos los documentos que han ingresado a la institución en los que se solicite respuesta y esta continúe en estado pendiente.

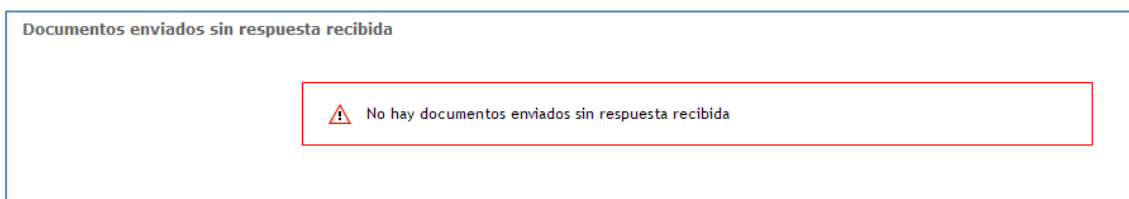


El detalle de los documentos con respuesta pendiente estará detallado por:

- **Solicitante:** Indica el departamento que solicita la respuesta
- **Destinatario:** Indica el nombre de la persona a quién está despachado el documento.
- **Expediente:** Se podrá ingresar a la carpeta contenedora del documento haciendo clic sobre su nombre.
- **Documento:** Se podrá visualizar el documento haciendo clic sobre su nombre, también se podrá ver sus anexos y su xml.
- **Plazo de respuesta:** El plazo que indica el emisor del documento.

## 11.4 Documentos enviados sin respuesta recibida

En este reporte aparecerán todos los documentos enviados por la institución en los que se requería respuesta la cual se encuentre pendiente.



El listado de documentos sin respuestas vendrá detallado por:

- **Solicitante:** Indica el departamento que solicita la respuesta
- **Destinatario:** Indica el nombre de la persona a quién está despachado el documento.
- **Expediente:** Se podrá ingresar a la carpeta contenedora del documento haciendo clic sobre su nombre.
- **Documento:** Se podrá visualizar el documento haciendo clic sobre su nombre, también se podrá ver sus anexos y su xml.
- **Plazo de respuesta:** El plazo que indica el emisor del documento.

## 11.5 Expedientes de la unidad con actividades pendientes

En este reporte se listarán todas las carpetas de la unidad que presenten actividades pendientes.

Expediente	Actividad	Encargado	Plazo	Solicitante
1 Materia de ejemplo	Crear documento electrónico	JUAN PEREZ PEREZ (jerez@correo.cl)		JUAN PEREZ PEREZ (jerez@correo.cl)
2 ejemplo	Crear documento electrónico	JUAN PEREZ PEREZ (jerez@correo.cl)		JUAN PEREZ PEREZ (jerez@correo.cl)
3 Ejemplo de carta	Crear documento electrónico	JUAN PEREZ PEREZ (jerez@correo.cl)		JUAN PEREZ PEREZ (jerez@correo.cl)
4 Ejemplo memorandum	Crear documento electrónico	JUAN PEREZ PEREZ (jerez@correo.cl)		JUAN PEREZ PEREZ (jerez@correo.cl)
5 Ejemplo de oficio ordinario	Crear documento electrónico	JUAN PEREZ PEREZ (jerez@correo.cl)		JUAN PEREZ PEREZ (jerez@correo.cl)
6 prueba resolución	Crear documento electrónico	BENJAMIN CODERCH SOTO (bcoderch@prochile.gob.cl)		JUAN PEREZ PEREZ (jerez@correo.cl)

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

El listado de carpetas estará detallado por:

- **Expediente:** Desde el nombre del expediente se podrá acceder a esta, permitiendo visualizar su contenido y la actividad pendiente.
- **Actividad:** En caso de tener más de una actividad pendiente se indicará la cantidad de actividades y se generará un link para ingresar a la carpeta y obtener el detalle de las actividades pendientes.
- **Encargado:** Indica el nombre del usuario que tiene la actividad pendiente.
- **Plazo:** Es la fecha plazo que indicó el solicitante para responder o firmar el documento.
- **Solicitante:** Es la persona que realizó el documento.

Dentro de la carpeta se podrá ver la actividad pendiente y el responsable de esta.

Actividad	Responsable	Unidad/departamento	Fecha Inicio	Fecha Tópe
Crear documento electrónico	JUAN PEREZ PEREZ (jerez@correo.cl)-JEFE SUBDEPARTAMENTO PROYECTOS TECNOLÓGICOS	DEPARTAMENTO INFORMÁTICA	22-03-2020	22-03-2020

### 11.5.1 Derivaciones con actividades

El reporte derivaciones con actividades permite ver las derivaciones realizadas en que se solicitó respuesta.

Documento	Expediente	Solicitante	Remitido Por	Derivado a	Fecha derivación	Fecha plazo	Estado	Otras derivaciones	Estado de actividad
00001/2020 Memorandum Prochile	9/2020 Fisco	JUAN PEREZ PEREZ (jerez@correo.cl)	JUAN PEREZ PEREZ (jerez@correo.cl)	HERNAN ANDRES JARAMILLO SOTO (hjaramillo@prochile.gob.cl)	22-03-2020	28-03-2020	<span style="color: green;">●</span>	<input type="checkbox"/> Derivaciones <input type="checkbox"/> No iniciada <input type="checkbox"/> En proceso <input type="checkbox"/> Resuendidas <input type="checkbox"/> Cerrada	Actividad Pendiente

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

Se puede filtrar por:

- Tipo de documento
- Numero de documento
- Expediente
- Numero de expediente
- Remitido por
- Solicitante
- Derivado a
- Fecha de derivacion
- Actividades cerradas

Documento	Expediente	Solicitante	Remitido Por	Derivado a	Fecha derivación	Fecha plazo	Estado	Otras derivaciones	Estado de actividad	Cerrar
00001/2020 Memorandum Prochile	9/2020 Físico	JUAN PEREZ PEREZ (jperez@corneo.cl)	JUAN PEREZ PEREZ (jperez@corneo.cl)	HERNAN ANDRES JARAMILLO SOTO (hjaramillo@prochile.gob.cl)	22-03-2020	28-03-2020	<span style="color: green;">●</span>	<ul style="list-style-type: none"><li>(0) Derivaciones</li><li>(0) No Iniciadas</li><li>(0) En proceso</li><li>(0) Respondidas</li><li>(0) Cerradas</li></ul>	Actividad Pendiente	Cerrar

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

Anterior 1 Siguiente

Los resultados serán desplegados en una tabla con la siguiente información:

- Documento
- Expediente
- Solicitante
- Remitido por
- Derivado a
- Fecha derivacion
- Fecha plazo
- Estado
- Otras derivaciones
- Estado
- Cerrar

## 11.5.2 Cierre de actividad

Se puede cerrar una actividad solicitada, mientras no sea realizada por el destinatario. La actividad puede ser cerrada de forma simple o con documento de cierre, en ambos casos se deberá ingresar la observación de cierre y la clave para confirmar.

Cierre de actividad

En esta sección usted podrá cerrar la actividad

Tipo de cierre\* [Selecciones]

- [Selecciones]
- Simple
- Con documento de cierre

Cerrar actividad

### Cierre simple

Cierre de actividad

En esta sección usted podrá cerrar la actividad

Tipo de cierre\* Simple

Justificación\*

Cerrar actividad



## 12 Opciones

### 12.1 Datos personales

Esta sección permite al usuario actualizar todos los datos personales con que fue registrado en el sistema, pero excluyendo la contraseña de ingreso, porque si desea modificarla deberá contactar al administrador del sistema.

Actualización de datos personales

Información del usuario	
Nombres* <small>mínimo 3, máximo 50 caracteres.</small>	JUAN
Apellido paterno* <small>mínimo 3, máximo 50 caracteres.</small>	PEREZ
Apellido materno* <small>mínimo 3, máximo 50 caracteres.</small>	PEREZ
Tratamiento*	Señor ▾
Iniciales*	MLR
Género*	Masculino ▾
Cargo*	JEFE SUBDEPARTAMENTO PR()
Firma digitalizada:	Seleccionar archivo   Ningún archivo seleccionado <small>Archivo actual: publico/2019/12/firma.jpg Tamaño máximo del archivo: 2MB</small>
Foto Perfil:	Seleccionar archivo   Ningún archivo seleccionado <small>Tamaño máximo del archivo: 2MB</small>
Datos de contacto	
Dirección* <small>máximo 100 caracteres.</small>	a
Ciudad* <small>máximo 100 caracteres.</small>	SANTIAGO
Email*	jperez@correo.cl
Teléfono:	
FAX:	
Opciones de envío de email	
<small>A continuación se presentan los tipos de email que envía el sistema. Por defecto se envían todos los tipos de email. En la siguiente lista seleccione los tipos de email que no quiere recibir.</small>	
Seleccione lo tipos de email que no quiere recibir:	
<input type="checkbox"/>	Aviso de llegada de documento al jefe de la unidad
<input type="checkbox"/>	Llegada de Documento
<input type="checkbox"/>	Notificaciones de firma de documentos.

Actualizar

Los datos posibles de editar son:

- Nombres
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Tratamiento
- Iniciales
- Género
- Cargo
- Firma digitalizada
- Foto perfil
- Dirección
- Ciudad
- E-mail
- Teléfono
- Fax
- Tipo de mail que no desea recibir

Para completar la edición se debe hacer clic sobre el botón “Actualizar”.

## 12.2 Activar subrogancia

Para activar su subrogancia debe seleccionar el tipo Usuario y el usuario quien lo va a subrogar.

Posteriormente presione el botón “Activar”.

**Activar Subrogancia**

Tipo:\*

Usuario:\*

- ALAN ROBINSON ESPINOZA ORTIZ-TECNICO DE APOYO
- CONSTANZA ALONSO HERRERA-SECRETARIA
- DOUGLAS SANTIAGO DIAZ MUNIZAGA-PROFESIONAL DE APOYO
- FELIPE ANDRES PALACIOS QUIJADA-TECNICO DE APOYO
- GONZALO ANDRES DONOSO CARRASCO-PROFESIONAL DE APOYO
- GUILLERMO PATRICIO RIVEROS ARAYA-ADMINISTRATIVO OFICINA DE PARTES
- GUSTAVO MERINO SANCHEZ-APOYO OFICINA DE PARTES
- IGNACIO JAVIER MANZUR CARRAHA-JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- JUAN CARLOS HERRERA MORAN-ADMINISTRATIVO OFICINA DE PARTES
- LORENA ELIANA NUÑEZ REYES-SECRETARIA
- MANUEL HERNAN GOMEZ GALLARDO-APOYO CONTABILIDAD Y FINANZAS
- MARIA JESUS SANHUEZA MANRIQUEZ-PROFESIONAL DE APOYO
- NATALY ANDREA FLORES CARO-ENCARGADA DE REMUNERACIONES
- NORMA DEL CARMEN SILVA MIRANDA-PROFESIONAL DE APOYO
- PADY ALEJANDRO AROS PIZARRO-TECNICO DE APOYO

## 12.3 Mis grupos

En esta sección el usuario tendrá la opción de mantener sus propias listas de contactos.

Para ello coloque el nombre del grupo que se va a crear.

**Mis grupos de Usuarios**

Estimado usuario, mediante esta opción usted podrá mantener sus propias listas de contactos.

- Para modificar grupos existentes, presione en "Editar" al lado del grupo a modificar.
- Para eliminar un grupo, presione en "Eliminar" al lado del grupo a eliminar.
- Para crea un nuevo grupo, ingrese el nombre del nuevo grupo y presione en el botón "Crear" al final de la página


Nuevo Grupo:\*

Crear

Al presionar el botón "Crear" lo llevará a la siguiente pantalla donde deberá ingresar los destinatarios para la creación del grupo. Posteriormente presione el botón "Guardar".

Cambiar Nombre:\*

Contactos:\*

Agregar Destinatarios ▼ Mis Grupos ▼   Limpiar

Guardar

## 13 Salir

Para salir de manera segura del sistema, se debe hacer clic sobre la X que está ubicada en la parte superior derecha de la pantalla.



Una vez saliendo del sistema se regresará a la pantalla de autenticación de usuarios.