

INSTRUCTIVO PRESIDENCIAL

2018 - 2022

KIT DE HABILITACIÓN DE doc.digital

La nueva plataforma de comunicaciones oficiales del Estado

Versión 01 | 2019

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. ¿QUÉ ES DOCDIGITAL?	4
III. ¿CUÁLES SON SUS FUNCIONALIDADES?	4
A. CARGAR DOCUMENTOS OFICIALES	5
B. VISAR DOCUMENTOS	5
C. FIRMAR DOCUMENTOS	5
D. ENUMERAR EN OFICINA DE PARTES	6
E. DISTRIBUIR EN OFICINA DE PARTES	6
IV. ¿PARA QUIÉN ESTÁ DISPONIBLE?	6
V. ¿CUÁLES SON LAS MODALIDADES DE USO?	6
VI. ¿CUÁL ES EL PROCESO DE HABILITACIÓN?	8
VII. ¿CUÁLES SON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA SU USO?	9

I. INTRODUCCIÓN

El [Instructivo Presidencial](#) 001 de 24 de enero de 2019, sobre Transformación Digital del Estado, indica a las instituciones que deben ejecutar acciones orientadas a avanzar gradualmente en la eliminación del uso del papel, en el marco de la Política “Cero Papel” impulsada por el gobierno del Presidente Sebastián Piñera. Esta política tiene como objetivo principal modernizar e incrementar la eficiencia en la gestión de los servicios públicos, para lo cual éstos deberán eliminar de forma gradual el uso de papel, adoptando medidas que optimicen su gestión documental y de expedientes.

En este instructivo, la División de Gobierno Digital (DGD) del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (SEGPRES) se compromete a poner a disposición una plataforma gratuita para la gestión de comunicaciones oficiales entre órganos de la Administración del Estado. En este sentido, se indica que los servicios públicos deberán utilizar dicha plataforma compartida de forma **obligatoria para distribuir comunicaciones oficiales**, cumpliendo así con la digitalización de la totalidad de los oficios, decretos y otras formas de comunicación.

El presente documento introduce la nueva plataforma de comunicaciones oficiales del Estado administrada por la División de Gobierno Digital en el marco de la transformación digital de los servicios públicos. Se detallan las funcionalidades disponibles en la plataforma, se indican qué instituciones pueden hacer uso de ella, cómo deben habilitarla y cuáles son los requisitos técnicos que deben cumplir.

II. ¿QUÉ ES DOCDIGITAL?

[DocDigital](#) es la nueva plataforma de comunicaciones oficiales del Estado, la cual permite tramitar en línea todos los documentos que deban ser firmados por autoridades o jefaturas para procesos internos o externos a la institución.

Los objetivos principales de DocDigital son reducir el uso del papel, agilizar las tramitaciones y aumentar la eficiencia de los servicios públicos, modernizando las comunicaciones e incorporando tecnología para facilitar el trabajo de los funcionarios. Por ello, la plataforma se diseñó incorporando todos los procesos que ocurren al tramitar documentos oficiales, por lo que un documento podrá ser visado en línea con una firma simple, firmado con firma electrónica avanzada y distribuido a los distintos órganos del Estado en formato digital.

La plataforma es administrada por la División de Gobierno Digital del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (SEGPRES) y forma parte del grupo de plataformas compartidas que está a disposición de las instituciones públicas, por lo que será entregada gratuitamente a todos los órganos de administración del Estado.

III. ¿CUÁLES SON SUS FUNCIONALIDADES?

DocDigital es la plataforma de comunicaciones oficiales del Estado que permite cargar, visar, firmar, enumerar y distribuir documentos oficiales. Dichas acciones permiten tramitar un documento desde que está listo hasta que es recepcionado por el destinatario final. ([Video: ¿Cómo funciona DocDigital?](#))

Cabe señalar que los usuarios de la plataforma deberán crear un documento en formato digital y cargarlo en la plataforma cuando esté en su versión final y no requiera más ediciones.

Las instituciones deberán asegurar el almacenamiento de los documentos en algún componente complementario a la plataforma, en tanto DGD dispondrá la documentación técnica necesaria para automatizar la comunicación entre DocDigital y otras plataformas.

Es importante indicar que la plataforma no es un repositorio documental y no permite versionamiento de documentos, por lo tanto su objetivo no es editar, almacenar ni preservar documentos en el largo plazo.

A. CARGAR DOCUMENTOS OFICIALES

La plataforma permite cargar documentos en formato PDF, sin posibilidad de editarlos posteriormente.

Al cargar el documento, también se deberá configurar aspectos de la tramitación, como tipo de documento a tramitar, descripción, documentos anexos, quiénes serán los visadores, firmantes y destinatarios.

B. VISAR DOCUMENTOS

La visación corresponde a una firma simple que marcará el documento con las iniciales de quien revise el documento en la posición que está definida por la plantilla del documento.

La etapa de visación también puede ser denegada por un visador y, en dicho caso, la solicitud de la firma volverá a quien haya comenzado la tramitación para que edite el documento con la corrección que se le indique.

C. FIRMAR DOCUMENTOS

Para firmar los documentos en DocDigital se utiliza la Firma Electrónica Avanzada de SEGPRES¹, la cual se estampa en el documento con el nombre, cargo e institución del firmante, acompañado de una marca de agua en el documento que indica que la firma utilizada es válida.

Firma electrónica es cualquier sonido, símbolo o proceso electrónico, que permite al receptor de un documento electrónico identificar al menos formalmente a su autor. (Video: [¿Qué es una firma electrónica avanzada?](#))

Sobre la validez de la firma electrónica: La Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación, indica que: *"Los actos y contratos otorgados o celebrados por personas naturales o jurídicas, suscritos por medio de firma electrónica, serán válidos de la misma manera y producirán los mismos efectos que los celebrados por escrito y en soporte de papel"*.

D. ENUMERAR EN OFICINA DE PARTES

La Oficina de Partes de origen es el punto de salida de los documentos de una institución pública. Para que un documento se envíe desde una institución, debe pasar por la oficina de partes, la cual resguarda el uso de un número correlativo de documentos, que permite indexar tal documentación en el histórico de documentos de la institución.

Al final de esta etapa, el documento tendrá estampadas las iniciales de los visadores, el pie de firma de los firmante y el folio en las posiciones definidas en la plantilla del documento. El usuario de administración de la institución tendrá la posibilidad de crear plantillas.

¹ Firma electrónica avanzada de Segpres. Documentación disponible en: <https://firma.digital.gob.cl/>

E. DISTRIBUIR EN OFICINA DE PARTES

La Oficina de Partes de destino es el punto de entrada de los documentos de una institución pública. Es el equipo encargado de distribuir internamente la documentación que llega desde otros órganos del Estado, por lo que al recibir un documento debe indicar a todos los miembros de la institución que deban recepcionar el documento, además del destinatario indicado en el documento.

IV. ¿PARA QUIÉN ESTÁ DISPONIBLE?

DocDigital estará disponible para todos los órganos de administración del Estado. Se habilitará tanto para instituciones que no cuenten con ninguna solución para la tramitación de documentos digitales, como para aquellas que ya utilicen plataformas digitales como sistemas de firma digital o gestores documentales digitales, de forma que puedan interoperar tales plataformas con DocDigital.

V. ¿CUÁLES SON LAS MODALIDADES DE USO?

DocDigital está diseñado para distribuir documentos a todos los órganos del Estado, ya que será obligatorio para las instituciones públicas distribuir sus documentos digitales a través de esta plataforma.

Las instituciones podrán hacer el proceso de tramitación completo en la plataforma o, de forma alternativa, podrán utilizarla sólo para distribuir documentos.

Es importante entender las modalidades de interoperar con DocDigital. Aquellas instituciones que cuenten con un gestor o repositorio de documentos digitales podrán acceder a una API de interoperabilidad en la etapa de carga de documentos.

Por otra parte, aquellas instituciones que ya estén usando un sistema de gestión de documentos con firma electrónica de algún proveedor externo o usen certificados entregados por la Firma Electrónica Avanzada de SEGPRES, podrán interoperar con DocDigital sólo en el módulo de distribución para poder conectarse con todos los órganos del Estado.

MODELO DE INTEGRACIÓN



La documentación técnica de las APIs estará disponible en <https://digital.gob.cl/>.

VI. ¿CUÁL ES EL PROCESO DE HABILITACIÓN?

Las instituciones, a través de los Coordinadores de Transformación Digital, deben:

1. Tramitar Certificados de Firma Electrónica Avanzada :
 - a. Firmar el “Convenio de firma electrónica avanzada para funcionarios entre el Ministerio Secretaría General de la Presidencia y la Entidad”. Aplica para Entidades autónomas o Ministerios. (Publicación: [Listado de certificados entregados a instituciones que ya han tramitado el convenio](#))
 - b. Tramitar el acto administrativo [“Acepta condiciones de uso de la plataforma dispuesta por el Ministerio Secretaría General de la Presidencia para la emisión y revocación de certificados de firma electrónica avanzada”](#), en el que deberán nombrar un ministro de fe que será la autoridad en quien confían los usuarios de los servicios de certificación para crear y asignar certificados de claves públicas.
 - c. Entregar certificado de firma a todos los funcionarios y autoridades que lo requieran. Para ello, los usuarios deben registrarse en el repositorio de firma con su ClaveÚnica y con un segundo factor de autenticación.
2. Registrar a los usuarios en la plataforma DocDigital, entregando su nombre completo, RUN, correo institucional, cargo, entidad y organismo al que pertenecen.
3. Revisar y difundir la documentación entre quienes harán uso de DocDigital.
4. Realizar algún evento de partida, como programar una reunión de kick off en la cual revisarán la plataforma y planificarán un piloto en la institución, indicando las secciones y funcionarios que participarán y los hitos que deben cumplir. O bien, asistir a una sesión de workshop en DGD, en la que se instruirá a todos los funcionarios que serán los encargados de capacitar al resto de la institución.

Para realizar consultas o solicitar el uso de la plataforma las instituciones pueden comunicarse a instructivopresidencial@digital.gob.cl.

VII. ¿CUÁLES SON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA SU USO?

Para habilitar DocDigital, las instituciones deben:

1. Contar con equipos suficientes y de, al menos, Gama 1 con un deseable de Gama 2, en caso que el tráfico de documentos sea demasiado alto, según el documento “Estándares de Computadores y Telefonía Móvil compra coordinada segundo trimestre 2019” de la Dirección ChileCompra.
2. Equipos con pantalla con resolución acorde para la revisión de documentos.
3. Conexión estable a la red de internet, que permita el tráfico sin restricciones a DocDigital. La velocidad de la red de internet debe ser de al menos 100 Mbit/s.
4. La División de Gobierno Digital provee a la aplicación de infraestructura, por lo que no se requiere ninguna infraestructura adicional por parte del servicio.
5. Los equipos deben contar con las herramientas necesarias para convertir sus documentos editables en pdf para cargarlos en DocDigital y el equipo de informática de la institución debe capacitar a los funcionarios para que sepan convertirlos. Los documentos en pdf no deben llevar contraseña.
6. Los servidores de los sistemas que deseen conectarse a la API de interoperabilidad de DocDigital deben hacerlo con una conexión directa y sin restricciones.
7. Las instituciones que deseen interoperar sus sistemas con DocDigital deben contar con un equipo técnico con experiencia para elaborar interacciones con API rest.