



# Gestión Documental Cero-Papel

## Guía de Funcionario

Santiago, Octubre de 2012



### Servicios en Tecnologías de Información

Tristán Matta 1195, San Miguel, Santiago.

Teléfono: (56-2) 522 3830

[www.exec.cl](http://www.exec.cl) - [info@exec.cl](mailto:info@exec.cl)

# 1 Índice

1	Índice .....	2
2	Ingreso .....	3
3	Documentos .....	5
3.1	Crear documento electrónico .....	5
3.1.1	Carta .....	5
3.1.2	Certificado .....	9
3.1.3	Circular .....	12
3.1.4	Hoja de envío .....	15
3.1.5	Oficio .....	19
3.1.6	Resolución Afecta .....	23
3.1.7	Resolución Exenta .....	27
3.2	Documentos por leer .....	31
3.2.1	Por leer .....	31
3.2.2	Por leer y leídos .....	31
3.3	Documentos enviados (firmados) .....	32
3.4	Documentos Físicos .....	32
3.4.1	Físicos por recibir .....	32
3.4.2	Físicos por entregar .....	34
3.4.3	Por entregar a oficina de partes .....	36
3.5	Documentos en Tránsito .....	37
3.6	Buscar .....	37
	En esta sección podrá realizar búsqueda de documentos publicados (firmados) .....	37
	Cabe destacar que no es necesario ingresar toda la información solicitada, ni 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. ....	37
3.7	Firmar .....	38
4	Calendario de vencimientos .....	40
4.1	Mis actividades .....	40
4.2	Mi calendario .....	40
5	Reportes .....	42
5.1	Expedientes de la unidad con actividades pendientes .....	42
5.2	Documentos recibidos sin responder .....	¡Error! Marcador no definido.
5.3	Documentos enviados sin respuesta recibida .....	¡Error! Marcador no definido.
	En este reporte aparecerán todos los documentos enviados por la institución en los que se requería respuesta la cual se encuentre pendiente. ....	¡Error! Marcador no definido.
6	Opciones .....	43
6.1	Datos personales .....	43
6.2	Activar subrogancia .....	44
6.3	Mis grupos .....	44
	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”. ..	44
7	Salir .....	45

## 2 Ingreso

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

SAG  
Ministerio de  
Agricultura  
Gobierno de Chile

SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO

Miércoles 3 de octubre de 2012

**Bienvenido a Oficina CeroPapel**

Para ingresar al sistema debe ingresar su RUT y contraseña

RUT de usuario:

Contraseña:

Ingresar

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Gestión Documental

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

SAG  
Ministerio de  
Agricultura  
Gobierno de Chile

SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO

Documentos Calendario y Actividades Reportes Opciones

Miércoles 3 de octubre de 2012

Soledad del Carmen Molina Yañez [12.950.027-1]  
Secretaría / Oficina Central

**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 del memo conductor y la actividad asociada

- [2 Firmas Jefatura por revisar](#)

N° expediente	Expediente	Actividad	Solicitante	Fecha Inicio	Fecha Tope	¿Eliminar?
12/2012	<a href="#">test fj</a>	En Firma de Elleen Rebolledo Rosas: <a href="#">Hoja de Envío</a>	<a href="#">Soledad del Carmen Molina Yañez</a>	01-10-2012	01-10-2012	
3/2012	<a href="#">Test</a>	<a href="#">Crear documento electrónico</a>		01-10-2012	01-10-2012	<input type="checkbox"/>

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.

## 3 Documentos

### 3.1 Crear documento electrónico

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

Ingreso de nombre de el expediente

Nombre de el nuevo expediente:\*

Tipo del documento a generar:\* [Seleccione tipo de documento a generar] ▼

[Seleccione tipo de documento a generar]

Continuar

- Carta
- Certificado
- Circular
- Hoja de Envío
- Oficio
- Resolución Afecta
- Resolución Exenta

Al ingresar a la creación de documentos el usuario deberá ingresar el nombre del expediente en que se creará el documento y además seleccionar el tipo de documento a construir, los tipos de documentos posibles es:

- Carta
- Certificado
- Circular
- Hoja de Envío
- Oficio
- Resolución Afecta
- Resolución Exenta

#### 3.1.1 Carta

El envío de Cartas es sólo para destinatarios que no pertenecen a la institución.

Luego de haber seleccionado el tipo de documento (en este caso CARTA), debe agregar el destinatario haciendo clic en “Agregar”.

Cabe destacar que puede agregar más de un destinatario.

Destinatario\*

Nombre	Cargo/RUT	Institución	Dirección

Agregar

A continuación deberá ingresar los datos del destinatario. Una vez ingresado toda la información presione “Continuar”.

**Destinatario**

Tipo:\*

Titulo Respeto: [Seleccione opción]

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Dirección:

Continuar

Luego debe seleccionar el firmante final del documento se ingresa el contenido de la carta.

**Datos Carta**

Firmante\*  
 Alejandro Mauricio Cortes Molina - Jefe Departamento  
 Seleccione Firmante  
 Alejandro Mauricio Cortes Molina - Jefe Departamento  
 Anibal Ariztia Reyes - Director Ejecutivo

Contenido\*

body p

En caso de requerir respuesta se activará una casilla de selección de plazo de respuesta.

**Requerimiento de Respuesta**

¿Requiere Respuesta?\* Si

Plazo de Respuesta\* 5-oct-2012

## 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”.

Nombre	Tipo	Copias	Nº hojas	Archivo
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar...
Tamaño máximo del archivo: 2MB				
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar...
Tamaño máximo del archivo: 2MB				
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar...
Tamaño máximo del archivo: 2MB				
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar...
Tamaño máximo del archivo: 2MB				
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar...
Tamaño máximo del archivo: 2MB				

Guardar

En esta ventana se podrán agregar uno o más anexos. Cada fila corresponderá a un distinto anexo, para activarlas sólo basta con colocar el nombre del anexo y se activarán 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.

Anexo	Copias	Hojas
carpeta1	1	3
carpeta2	2	10

## CC

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

cc

Agregar Destinatarios ▼ Mis Grupos ▼ Limpiar

## Adjuntar documento SAG

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

Adjuntar Documento SAG

Documento	Fecha Publicación
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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.

**Adjuntar Documento SAG**

**Expediente**

Nombre:

N°:  / Cualquier Año

**Documento**

N°:  / Cualquier Año

Tipo: Cualquiera

Fecha de publicación: Desde:  Hasta:

NOTA (\*): Para realizar la búsqueda de un documento debe ingresar primero -al menos- una de las siguientes opciones: N° Expediente ó N° Documento ó Tipo de Documento

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

### Copias externas a SAG

El usuario también podrá enviar una copia a un una persona externa a SAG haciendo clic en “Agregar”

Copias externas a SAG			
Nombre	Cargo/RUT	Institución	Dirección
<input type="button" value="Agregar"/>			

Para realizar un búsqueda debe ingresar al menos una de las siguientes opciones: N° Expediente ó N° de Documento ó Tipo de Documento y luego presione el botón “Continuar”.

**Adjuntar Documento SAG**

**Expediente**

Nombre:

N°:  / Cualquier Año

**Documento**

N°:  / Cualquier Año

Tipo: Cualquiera

Fecha de publicación: Desde:  Hasta:

NOTA (\*): Para realizar la búsqueda de un documento debe ingresar primero -al menos- una de las siguientes opciones: N° Expediente ó N° Documento ó Tipo de Documento

### Etiquetas

Por último deberá ingresar los datos de la Etiqueta de la carta.

Etiquetas  
Largo máximo: 1.000 caracteres.

Para enviar el documento debe hacer un clic en el botón “Guardar y Firmar”, además tendrá la posibilidad de Previsualizar el documento antes de enviar, Guardar o bien Cerrar.

### 3.1.2 Certificado

Para la emisión de certificados debe ingresar el nombre del certificado, descripción del documento solicitado y su vigencia.

Nombre*	CERTIFICADO
Se otorga el presente certificado a solicitud de*	<input type="text"/>
Vigencia	<input type="text"/>

A continuación se debe seleccionar el firmante final del documento se ingresa el contenido del certificado.

**Datos Carta**

Firmante*	Alejandro Mauricio Cortes Molina - Jefe Departamento
Contenido*	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><p>Seleccione Firmante</p><p>Alejandro Mauricio Cortes Molina - Jefe Departamento</p><p>Anibal Ariztia Reyes - Director Ejecutivo</p></div> <div style="border: 1px solid gray; height: 200px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>

### 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"

Nombre	Tipo	Copias	N° hojas	Archivo
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar...
Tamaño máximo del archivo: 2MB				
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar...
Tamaño máximo del archivo: 2MB				
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar...
Tamaño máximo del archivo: 2MB				
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar...
Tamaño máximo del archivo: 2MB				
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar...
Tamaño máximo del archivo: 2MB				

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

En el caso de los anexos físicos se deberá indicar cantidad de copias y N° 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.

Anexo	Copias	Hojas
carpeta1	1	3
carpeta2	2	10

### Adjuntar documento de SAG

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

Adjuntar Documento SAG	<table border="1"><thead><tr><th>Documento</th><th>Fecha Publicación</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: right;"><input type="button" value="Agregar"/></td></tr></tbody></table>	Documento	Fecha Publicación	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>	
Documento	Fecha Publicación						
<input type="text"/>	<input type="text"/>						
<input type="button" value="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.

Para realizar un búsqueda debe ingresar al menos una de las siguientes opciones: N° Expediente ó N° de Documento ó Tipo de Documento y luego presione el botón “Continuar”.

**Adjuntar Documento SAG**

**Expediente**

Nombre:

Nº:  /

**Documento**

Nº:  /

Tipo:

Fecha de publicación: Desde:  Hasta:

NOTA (\*): Para realizar la búsqueda de un documento debe ingresar primero -al menos- una de las siguientes opciones: N° Expediente ó N° Documento ó Tipo de Documento

### CC

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

CC	<input type="text"/>
<input type="button" value="Agregar Destinatarios"/> <input type="button" value="Mis Grupos"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	

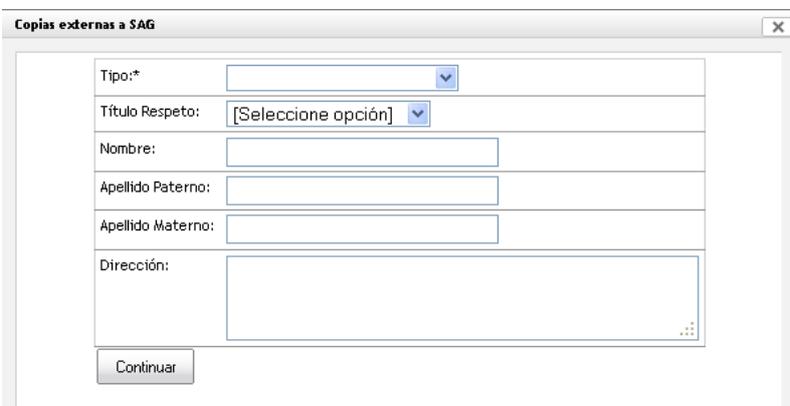
## Copias externas a SAG

El usuario también podrá enviar una copia a un una persona externa a SAG haciendo clic en “Agregar”

Copias externas a SAG	<table border="1"><thead><tr><th>Nombre</th><th>Cargo/RUT</th><th>Institución</th><th>Dirección</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="4" style="text-align: right;">Agregar </td></tr></tbody></table>	Nombre	Cargo/RUT	Institución	Dirección	Agregar 			
Nombre	Cargo/RUT	Institución	Dirección						
Agregar 									

A continuación deberá ingresar:

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



Copias externas a SAG

Tipo\*:

Título Respeto: [Seleccione opción]

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Dirección:

Continuar

Presione botón “Continuar”.

## Etiquetas

Por último deberá ingresar los datos de la Etiqueta.

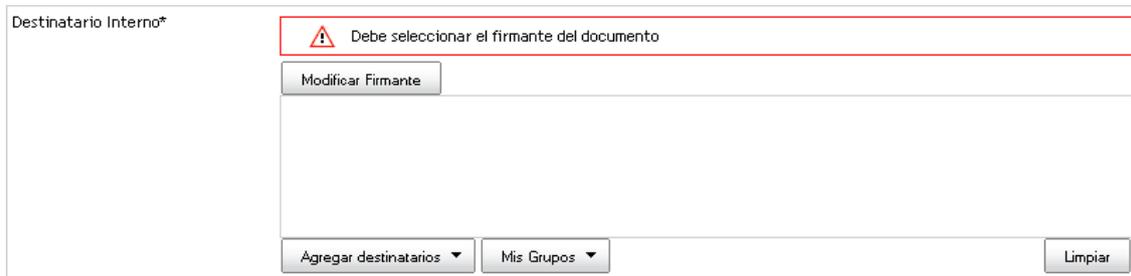
Etiquetas Largo máximo: 1.000 caracteres.	<input type="text"/>
<input type="button" value="Previsualizar"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cerrar"/> <input type="button" value="Guardar y Firmar"/>	

Para enviar el certificado debe hacer un clic en el botón “Guardar y Firmar”, además tendrá la posibilidad de Previsualizar el documento antes de enviar, Guardar o bien Cerrar.

### 3.1.3 Circular

Para enviar una Circular deberá seleccionar el firmante del documento, luego, ingresar el destinatario al cual se le enviará el documento.

Para borrar destinatarios presione el botón “Limpiar”.



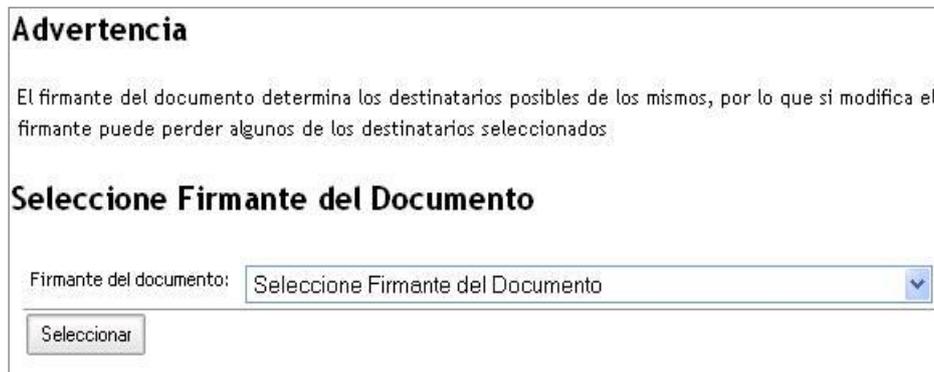
Destinatario Interno\*

⚠ Debe seleccionar el firmante del documento

Modificar Firmante

Agregar destinatarios ▼ Mis Grupos ▼ Limpiar

A continuación se debe seleccionar el firmante final del documento del cual dependerán los posibles destinatarios. En la lista de firmantes aparecerán los cargos directamente superiores al usuario.



**Advertencia**

El firmante del documento determina los destinatarios posibles de los mismos, por lo que si modifica el firmante puede perder algunos de los destinatarios seleccionados

**Seleccione Firmante del Documento**

Firmante del documento: Seleccione Firmante del Documento ▼

Seleccionar

Para seleccionar el firmante se debe desplegar el listado de posibles firmantes y seleccionar el nombre del elegido y luego hacer clic en el botón “Seleccionar”.

Seleccionado el firmante se desplegará el listado de posibles destinatarios

#### Antecedentes

Campo opcional de tipo texto.

#### Materia\*

Campo obligatorio de tipo texto que indicará la materia del documento.

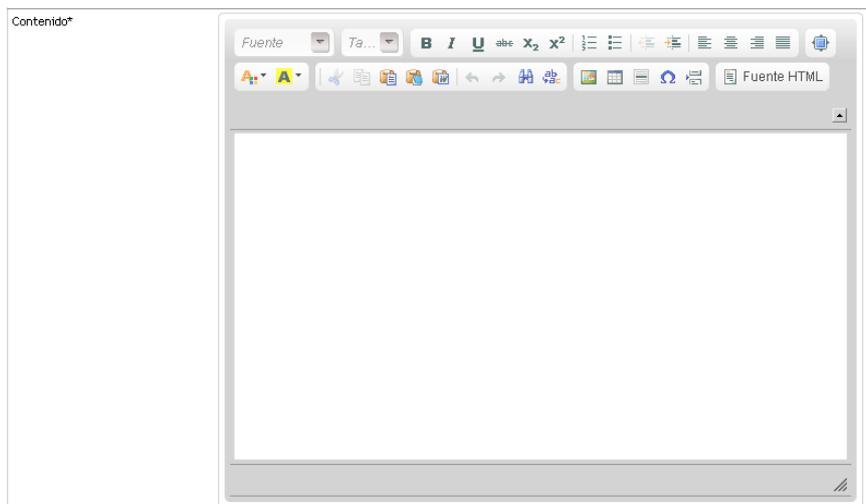


Antecedente:  
Largo máximo: 1.000 caracteres.

Materia\*  
Largo máximo: 1.000 caracteres.

## Contenido\*

Campo obligatorio de tipo texto libre.



## 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”

Nombre	Tipo	Copias	N° hojas	Archivo
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar...
Tamaño máximo del archivo: 2MB				
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar...
Tamaño máximo del archivo: 2MB				
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar...
Tamaño máximo del archivo: 2MB				
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar...
Tamaño máximo del archivo: 2MB				
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar...
Tamaño máximo del archivo: 2MB				

Guardar

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

En el caso de los anexos físicos se deberá indicar cantidad de copias y N° 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.

Anexo	Copias	Hojas
carpeta1	1	3
carpeta2	2	10

## CC

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

CC	
<input type="button" value="Agregar Destinatarios"/> <input type="button" value="Mis Grupos"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	

## Adjuntar documento de SAG

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

Adjuntar Documento SAG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Documento</th> <th>Fecha Publicación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><input type="button" value="Agregar"/></td> </tr> </tbody> </table>	Documento	Fecha Publicación	<input type="button" value="Agregar"/>	
Documento	Fecha Publicación				
<input type="button" value="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.

Para realizar la búsqueda debe ingresar al menos una de las siguientes opciones: N° Expediente ó N° Documento ó Tipo de Documento.

**Adjuntar Documento SAG** X

---

**Expediente**

Nombre:

N°:  /

---

**Documento**

N°:  /

Tipo:

Fecha de publicación: Desde:  Hasta:

NOTA (\*): Para realizar la búsqueda de un documento debe ingresar primero -al menos- una de las siguientes opciones: N° Expediente ó N° Documento ó Tipo de Documento

## Etiquetas

Por último deberá ingresar los datos de la Etiqueta.

Etiquetas  
Largo máximo: 1.000 caracteres.

Previsualizar Guardar Cerrar Guardar y Firmar

Para enviar el certificado debe hacer un clic en el botón “Guardar y Firmar”, además tendrá la posibilidad de Previsualizar el documento antes de enviar, Guardar o bien Cerrar.

### 3.1.4 Hoja de envío

El documento Hoja de envío sólo podrá tener como destinatarios usuarios internos de SAG, y en su caso es obligatorio seleccionar un plazo de respuesta.

#### Requerimiento de Respuesta

¿Requiere Respuesta?\*

Plazo de respuesta\*

A\* Firmante: Soledad del Carmen Molina Yañez-Secretaria

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

Observaciones

Fuente  **B** **I** **U** abc **X<sub>2</sub>** **X<sup>2</sup>**                      

Una vez seleccionados el o los destinatarios y el plazo de respuesta el usuario deberá proceder a crear el nuevo documento, los campos señalados con \* serán de carácter obligatorio.

Los campos a llenar son:

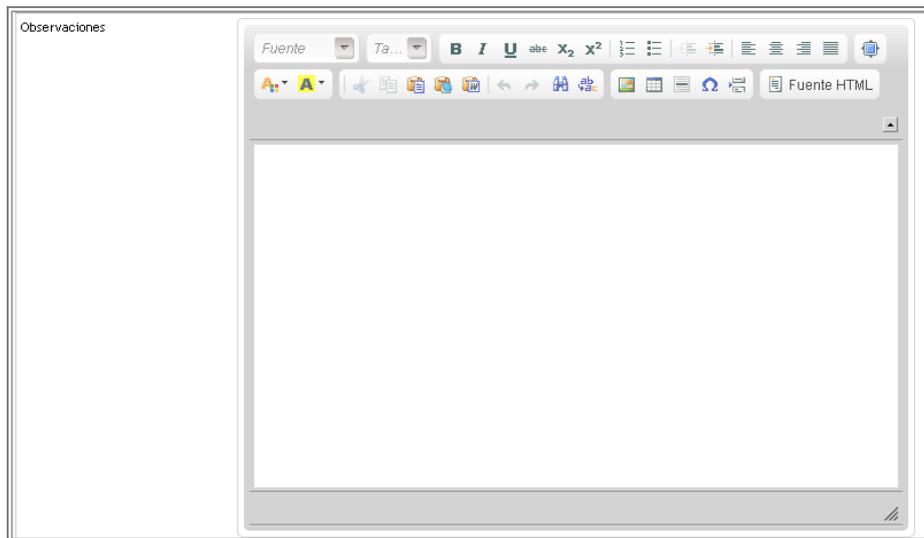
**Motivo\*:**

- Circular
- Tomar conocimiento
- Proponer respuesta
- Archivar antecedentes
- Informar
- Aportar
- Responder directamente
- Devolver directamente
- VB
- Análisis y comentarios
- Tomar contacto
- Tramitar

Es posible seleccionar más de un motivo.

**Observaciones**

Campo no obligatorio.



**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”

Nombre	Tipo	Copias	N° hojas	Archivo
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar...
Tamaño máximo del archivo: 2MB				
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar...
Tamaño máximo del archivo: 2MB				
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar...
Tamaño máximo del archivo: 2MB				
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar...
Tamaño máximo del archivo: 2MB				
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar...
Tamaño máximo del archivo: 2MB				

Guardar

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

En el caso de los anexos físicos se deberá indicar cantidad de copias y N° 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.

Anexo	Copias	Hojas
carpeta1	1	3
carpeta2	2	10

## CC

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

CC

Agregar Destinatarios ▼    Mis Grupos ▼    Limpiar

## Adjuntar documento de SAG

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

Adjuntar Documento SAG

Documento	Fecha Publicación
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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.

Para realizar la búsqueda debe ingresar al menos una de las siguientes opciones: N° Expediente ó N° Documento ó Tipo de Documento.

El formulario 'Adjuntar Documento SAG' está dividido en dos secciones principales: 'Expediente' y 'Documento'.  
- En la sección 'Expediente', hay un campo 'Nombre:' con un cuadro de texto vacío, un campo 'N°:' con un cuadro de texto vacío y un menú desplegable 'Cualquier Año' a su derecha.  
- En la sección 'Documento', hay un campo 'N°:' con un cuadro de texto vacío y un menú desplegable 'Cualquier Año' a su derecha, un campo 'Tipo:' con un menú desplegable que muestra 'Cualquiera', y un campo 'Fecha de publicación:' con subcampos 'Desde:' y 'Hasta:', cada uno con un cuadro de texto y un icono de calendario.  
- Una 'NOTA (\*)' indica: 'Para realizar la búsqueda de un documento debe ingresar primero -al menos- una de las siguientes opciones: N° Expediente ó N° Documento ó Tipo de Documento'.  
- Un botón 'Continuar' está ubicado al final del formulario.

## Etiquetas

Por último deberá ingresar los datos de la Etiqueta.

El formulario 'Etiquetas' muestra un campo de texto con el cursor parpadeando en el centro. A la izquierda del campo, se indica 'Etiquetas' y 'Largo máximo: 1.000 caracteres'.  
Debajo del campo de texto, hay una fila de cuatro botones: 'Previsualizar' (con un icono de lupa), 'Guardar' (con un icono de disco), 'Cerrar' (con un icono de una X roja) y 'Guardar y Firmar' (con un fondo rojo).

Para enviar el certificado debe hacer un clic en el botón "Guardar y Firmar", además tendrá la posibilidad de Previsualizar el documento antes de enviar, Guardar o bien Cerrar.

### 3.1.5 Oficio

El documento de tipo oficio podrá tener destinatarios de tipo interno y externos de CONAF, en caso de seleccionar de tipo externo deberá seleccionar el firmante, agregar los destinatarios externos e indicar si requiere respuesta o no.

Datos Destinatario									
Tipo Destinatario*	de otra institución								
Firmante*	Seleccione Firmante								
Destinatarios externos*	<table border="1"><thead><tr><th>Nombre</th><th>Cargo/RUT</th><th>Institución</th><th>Dirección</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="4"> </td></tr></tbody></table> Agregar	Nombre	Cargo/RUT	Institución	Dirección				
Nombre	Cargo/RUT	Institución	Dirección						
¿Requiere Respuesta?*	Indique si el documento requiere respuesta								

Si corresponde a un usuario interno debe ingresar tipo de destinatario interno y agregar el firmante final del documento y el destinatario.

Datos Destinatario	
Tipo Destinatario*	Interno al SAG
Destinatario Interno*	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> Debe seleccionar el firmante del documento</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 100px;"> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><span>Modificar Firmante</span><span>Agregar destinatarios</span><span>Mis Grupos</span><span>Limpia</span></div>

#### Antecedentes

Campo opcional de tipo texto

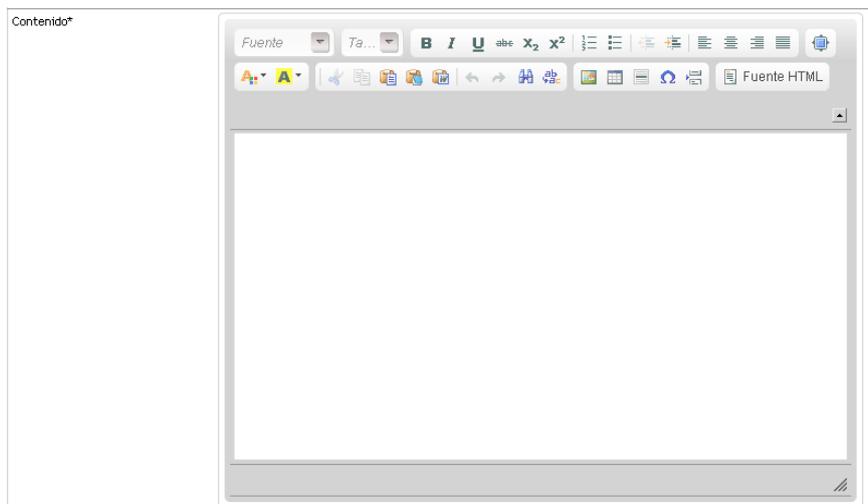
#### Materia\*

Campo obligatorio de tipo texto que indicará la materia del documento.

Antecedente: <b>Largo máximo: 1.000 caracteres.</b>	<div style="border: 1px solid gray; min-height: 40px;"> </div>
Materia* <b>Largo máximo: 1.000 caracteres.</b>	<div style="border: 1px solid gray; min-height: 40px;"> </div>

## Contenido\*

Campo obligatorio de tipo texto libre.



## 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”

Nombre	Tipo	Copias	N° hojas	Archivo
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar... Tamaño máximo del archivo: 2MB
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar... Tamaño máximo del archivo: 2MB
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar... Tamaño máximo del archivo: 2MB
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar... Tamaño máximo del archivo: 2MB
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar... Tamaño máximo del archivo: 2MB

Guardar

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

En el caso de los anexos físicos se deberá indicar cantidad de copias y N° 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.

Anexo	Copias	Hojas
carpeta1	1	3
carpeta2	2	10

CC

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

cc	
<input type="button" value="Agregar Destinatarios"/> <input type="button" value="Mis Grupos"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	

### Adjuntar documento de SAG

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

Adjuntar Documento SAG	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Documento</th> <th>Fecha Publicación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><input type="button" value="Agregar"/></td> </tr> </tbody> </table>	Documento	Fecha Publicación	<input type="button" value="Agregar"/>	
Documento	Fecha Publicación				
<input type="button" value="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.

Para realizar la búsqueda debe ingresar al menos una de las siguientes opciones: N° Expediente ó N° Documento ó Tipo de Documento.

**Adjuntar Documento SAG** X

---

**Expediente**

Nombre:

Nº:  /

---

**Documento**

Nº:  /

Tipo:

Fecha de publicación: Desde:  Hasta:

NOTA (\*): Para realizar la búsqueda de un documento debe ingresar primero -al menos- una de las siguientes opciones: N° Expediente ó N° Documento ó Tipo de Documento

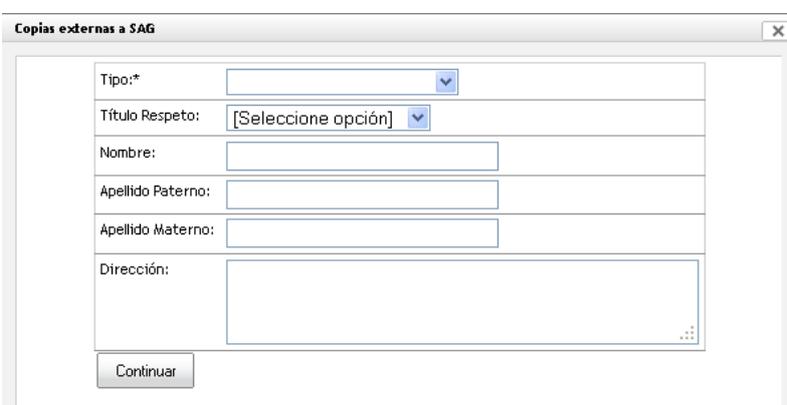
## Copias externas a SAG

El usuario también podrá enviar una copia a un una persona externa a SAG haciendo clic en “Agregar”

Copias externas a SAG	<table border="1"><thead><tr><th>Nombre</th><th>Cargo/RUT</th><th>Institución</th><th>Dirección</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="4" style="text-align: right;">Agregar </td></tr></tbody></table>	Nombre	Cargo/RUT	Institución	Dirección	Agregar 			
Nombre	Cargo/RUT	Institución	Dirección						
Agregar 									

A continuación deberá ingresar:

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



Copias externas a SAG

Tipo\*:

Título Respeto: [Seleccione opción]

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Dirección:

Continuar

Presione botón “Continuar”.

## Etiquetas

Por último deberá ingresar los datos de la Etiqueta.

Etiquetas Largo máximo: 1.000 caracteres.	<input type="text"/>
<input type="button" value="Previsualizar"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cerrar"/> <input type="button" value="Guardar y Firmar"/>	

Para enviar el certificado debe hacer un clic en el botón “Guardar y Firmar”, además tendrá la posibilidad de Previsualizar el documento antes de enviar, Guardar o bien Cerrar.

### 3.1.6 Resolución Afecta

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

Firmante*	Alejandro Mauricio Cortes Molina - Jefe Departamento
Antecedente <small>Largo máximo: 1.000 caracteres.</small>	
Materia* <small>Largo máximo: 1.000 caracteres.</small>	

#### 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.

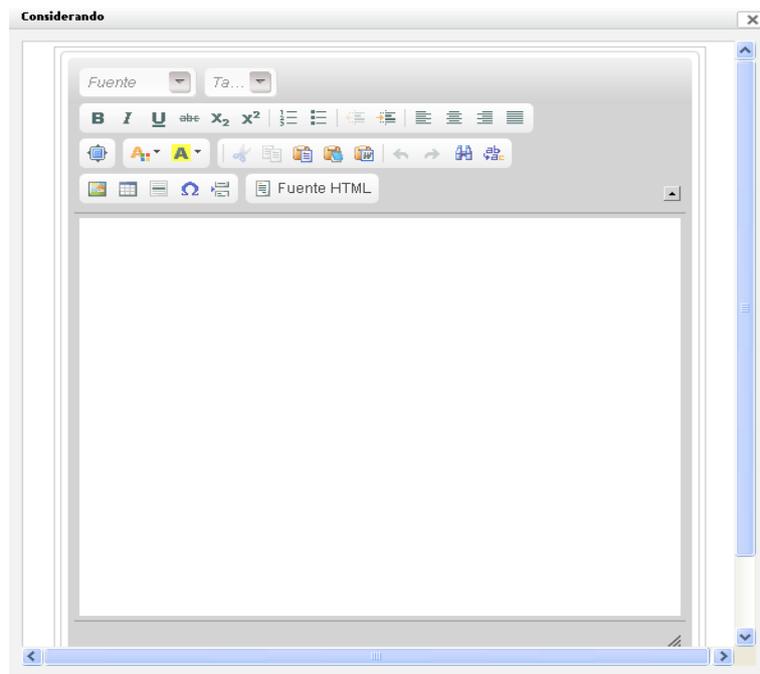
Vistos*	<table border="1"><tr><td>Visto</td></tr><tr><td>Agregar Visto +</td></tr></table>	Visto	Agregar Visto +
Visto			
Agregar Visto +			

Es posible agregar más de un visto.

Vistos*	<table border="1"><tr><td>Visto</td></tr><tr><td>1 Prueba Resolución Afecta: Vistos ...</td></tr><tr><td>Agregar Visto +</td></tr></table>	Visto	1 Prueba Resolución Afecta: Vistos ...	Agregar Visto +
Visto				
1 Prueba Resolución Afecta: Vistos ...				
Agregar Visto +				

#### 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.

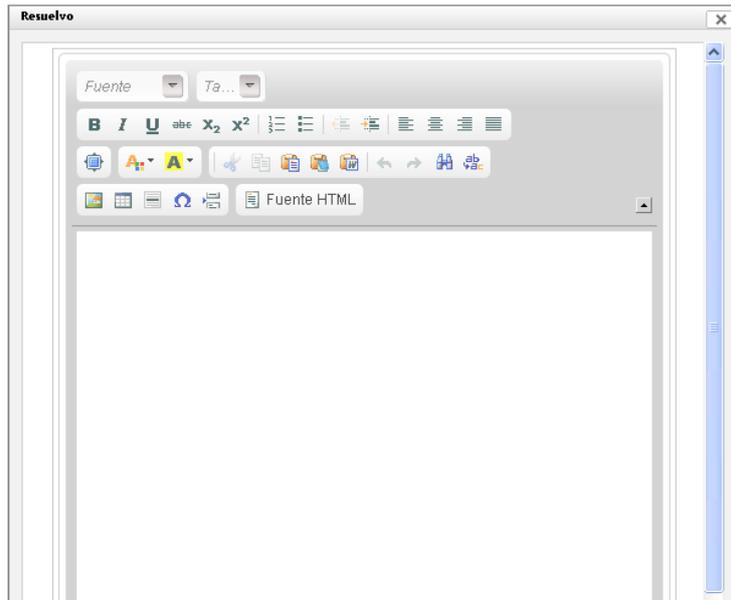


Es posible ingresar más de un considerando.

Considerando*	<b>Considerando</b>
	1 Prueba Resolución Afecta: Considerando ... <input type="button" value="X"/>
	<input type="button" value="Agregar 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 mas de un resuelvo.

Resuelvo*	<b>Resuelvo</b>
	1 Prueba Resolución Afecta: Resuelvo ... <input type="button" value="X"/>
	<input type="button" value="Agregar Resuelvo +"/>

### Distribución\*

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

Distribución*	Alfonso Enrique Garcia Pizarro <input type="button" value="X"/> Luis Urrea Lopez <input type="button" value="X"/> Pablo Pozo Palma <input type="button" value="X"/>
	<input type="button" value="Agregar Destinatarios v"/> <input type="button" value="Mis Grupos v"/> <input type="button" value="Limpiar"/>

### Distribución externa a SAG

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

Formulario "Destinatario" con los siguientes campos:

- Título Respeto: [Seleccione opción] ▼
- Nombres:\*
- Apellido Paterno:\*
- Apellido Materno:\*
- Tipo:  ▼
- Botón: Continuar

Para agregar un destinatario se deberá ingresar:

- Título respeto
- Nombres
- Apellido paterno
- Apellido materno
- Tipo

Luego presione el botón “Continuar”.

### Adjuntar documento de SAG

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

Formulario "Adjuntar Documento SAG" con un botón "Agregar" que incluye un icono de plus (+).

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.

Para realizar la búsqueda debe ingresar al menos una de las siguientes opciones: N° Expediente ó N° Documento ó Tipo de Documento.

Formulario "Adjuntar Documento SAG" con los siguientes campos:

- Expediente**
  - Nombre:
  - Nº:  / Cualquier Año ▼
- Documento**
  - Nº:  / Cualquier Año ▼
  - Tipo: Cualquiera ▼
  - Fecha de publicación: Desde:  Hasta:
- NOTA (\*): Para realizar la búsqueda de un documento debe ingresar primero -al menos- una de las siguientes opciones: N° Expediente ó N° Documento ó Tipo de Documento
- Botón: Continuar

Una vez adjunto presione el botón “Continuar”.

## 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”

Nombre	Tipo	Copias	N° hojas	Archivo
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar...
Tamaño máximo del archivo: 2MB				
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar...
Tamaño máximo del archivo: 2MB				
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar...
Tamaño máximo del archivo: 2MB				
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar...
Tamaño máximo del archivo: 2MB				
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar...
Tamaño máximo del archivo: 2MB				

Guardar

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

En el caso de los anexos físicos se deberá indicar cantidad de copias y N° 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.

Anexo	Copias	Hojas
carpeta1	1	3
carpeta2	2	10

## Etiquetas

Por último deberá ingresar los datos de la Etiqueta.

Etiquetas  
Largo máximo: 1.000 caracteres.

Previsualizar Guardar Cerrar Guardar y Firmar

Para enviar el certificado debe hacer un clic en el botón “Guardar y Firmar”, además tendrá la posibilidad de Previsualizar el documento antes de enviar, Guardar o bien Cerrar.

### 3.1.7 Resolución Exenta

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

Firmante*	Alejandro Mauricio Cortes Molina - Jefe Departamento
Antecedente Largo máximo: 1.000 caracteres.	
Materia* Largo máximo: 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.

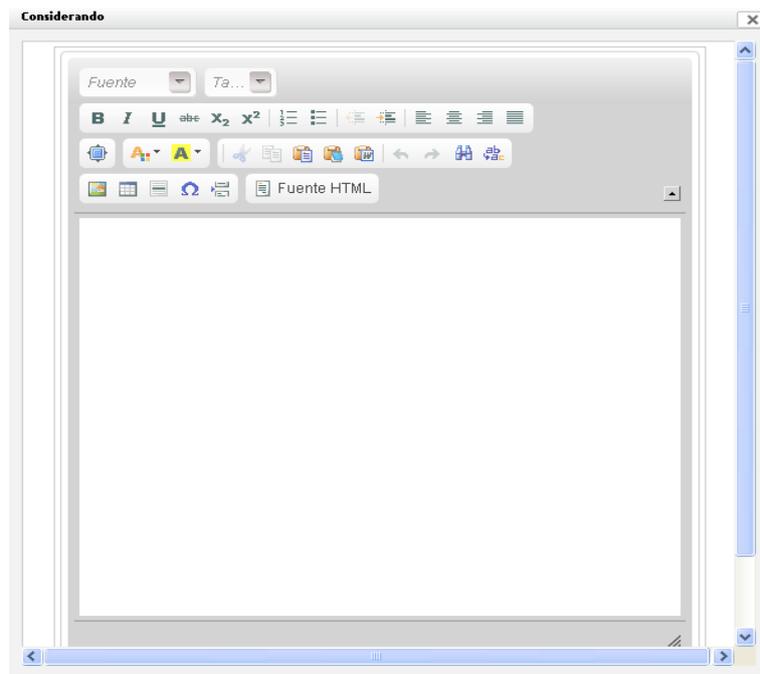
Vistos*	<table border="1"><tr><td>Visto</td></tr><tr><td>Agregar Visto +</td></tr></table>	Visto	Agregar Visto +
Visto			
Agregar Visto +			

Es posible agregar más de un visto.

Vistos*	<table border="1"><tr><td>Visto</td></tr><tr><td>1 Prueba Resolución Afecta: Vistos ...</td></tr><tr><td>Agregar Visto +</td></tr></table>	Visto	1 Prueba Resolución Afecta: Vistos ...	Agregar Visto +
Visto				
1 Prueba Resolución Afecta: Vistos ...				
Agregar Visto +				

#### Considerando\*

Campo de carácter obligatorio de tipo texto. Para ingresar un considerando se debe oprimir el botón agregar considerando ubicado en la parte inferior de la sección.

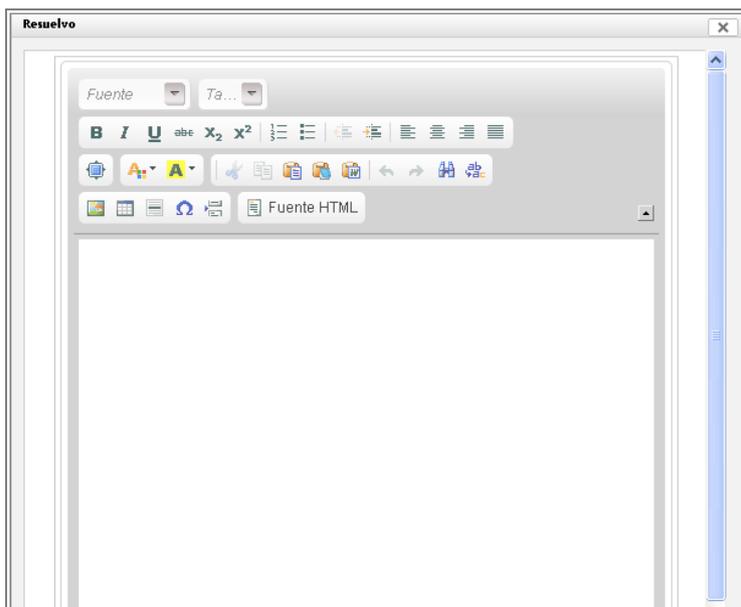


Es posible ingresar más de un considerando.

Considerando*	<b>Considerando</b>
	1 Prueba Resolución Afecta: Considerando ... <input type="button" value="X"/>
	<input type="button" value="Agregar Considerando"/>

### Resuelvo\*

Campo de carácter obligatorio de tipo texto. Para ingresar un resuelvo se debe oprimir el botón agregar resuelvo ubicado en la parte inferior de la sección.



Es posible agregar mas de un resuelvo.

Resuelvo*	<b>Resuelvo</b>
	1 Prueba Resolución Afecta: Resuelvo ... <input type="button" value="X"/>
	<input type="button" value="Agregar Resuelvo"/>

### Distribución\*

Campo de carácter obligatorio. Se debe seleccionar a los usuarios que recibirán un acopia de la resolución. La selección de usuarios es idéntica a la selección de destinatarios explicada al principio del capítulo.

Distribución*	Alfonso Enrique Garcia Pizarro <input type="button" value="X"/> Luis Urrea Lopez <input type="button" value="X"/> Pablo Pozo Palma <input type="button" value="X"/>
	<input type="button" value="Agregar Destinatarios"/> <input type="button" value="Mis Grupos"/> <input type="button" value="Limpiar"/>

### Distribución externa a SAG

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

**Destinatario**

Titulo Respeto: [Seleccione opción] ▾

Nombres:\*

Apellido Paterno:\*

Apellido Materno:\*

Tipo:  ▾

Para agregar un destinatario se deberá ingresar:

- **Titulo respeto**
- **Nombres**
- **Apellido paterno**
- **Apellido materno**
- **Tipo**

Luego presione el botón “Continuar”.

### Adjuntar documento de SAG

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

Adjuntar Documento SAG

Documento	Fecha Publicación
<input type="button" value="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.

Para realizar la búsqueda debe ingresar al menos una de las siguientes opciones: N° Expediente ó N° Documento ó Tipo de Documento.

**Adjuntar Documento SAG**

**Expediente**

Nombre:

Nº:  /   ▾

**Documento**

Nº:  /   ▾

Tipo:  ▾

Fecha de publicación: Desde:   Hasta:

NOTA (\*): Para realizar la búsqueda de un documento debe ingresar primero -al menos- una de las siguientes opciones: N° Expediente ó N° Documento ó Tipo de Documento

Una vez adjunto presione el botón “Continuar”.

## 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”

Nombre	Tipo	Copias	N° hojas	Archivo
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar...
Tamaño máximo del archivo: 2MB				
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar...
Tamaño máximo del archivo: 2MB				
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar...
Tamaño máximo del archivo: 2MB				
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar...
Tamaño máximo del archivo: 2MB				
<input type="text"/>	Físico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar...
Tamaño máximo del archivo: 2MB				

Guardar

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

En el caso de los anexos físicos se deberá indicar cantidad de copias y N° 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.

Anexo	Copias	Hojas
carpeta1	1	3
carpeta2	2	10

## Etiquetas

Por último deberá ingresar los datos de la Etiqueta.

Etiquetas  
Largo máximo: 1.000 caracteres.

Previsualizar Guardar Cerrar Guardar y Firmar

Para enviar el certificado debe hacer un clic en el botón “Guardar y Firmar”, además tendrá la posibilidad de Previsualizar el documento antes de enviar, Guardar o bien Cerrar.

## 3.2 Documentos por leer

### 3.2.1 Por leer

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

Nº carpeta	Carpeta	Documento	De	Fecha de recepción	Leído
7/2007	12	Orden Interna	5000/2007 Alejandro Luna . (13.064.366-6)-Analista de Servicios	05-09-2007	<input type="checkbox"/>
90/2007	para oficial de partes	Oficio	13/2007 Catalina Bau Aedo (8.166.917-1)-Directora Dirección	31-08-2007	<input type="checkbox"/>
92/2007	01	Orden Interna	28/2007 Silvia Gutierrez Rivas (7.366.472-1)-Jefe Departamento Administración (Subrogado)	31-08-2007	<input type="checkbox"/>
91/2007	partes	Orden Interna	27/2007 Silvia Gutierrez Rivas (7.366.472-1)-Jefe Departamento Administración (Subrogado)	31-08-2007	<input type="checkbox"/>

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.

### 3.2.2 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.

**Por leer** **Por leer y leídos**

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.

Documento: [Todos] / Número: / 2012  
Expediente: / Número: / 2012  
Recibido entre: y / Prioridad: [Todas]  
Filas a mostrar: [Todas] / Carpeta: [Todas]  
Perfil: [Secretaría Departamento Administración y Finanzas]

<< first < prev 1 next > last >>

Carpeta	Nº	Expediente	Documento	De	Fecha	Prioridad	Leído	Derivar
[Sin carpeta]	55/2012	documento 56	1/2012 Circular	Alejandro Mauricio Cortes Molina (8.975.795-6)-Jefe Departamento	05-10-2012	-----	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="n"/>

<< first < prev 1 next > last >>

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

### 3.3 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 de el expediente, el documento, el destinatario, autor y fecha de publicación del documento.

Documento: [Todos] Número: / 2012

Expediente: Número: / 2012

Documento enviado entre: y

Perfil: Secretaria Departamento Administración y Finanzas

Filas a mostrar: [Todas] Buscar

Documento	Estado	Expediente	Derivar	Destinatario	Autor	Fecha de Publicación
1/2012 Circular	Enviado	documento 56		Soledad del Carmen Molina Yañez-Secretaria Departamento Administración y Finanzas	Soledad del Carmen Molina Yañez [12.150.027-1]	05/10/2012
8/2012 Hoja de Envío	Enviado	Prueba Circular		Alejandro Mauricio Cortes Molina-Jefe Departamento Departamento Administración y Finanzas	Soledad del Carmen Molina Yañez [12.150.027-1]	04/10/2012
7/2012 Hoja de Envío	Enviado	Prueba Certificado		Alejandro Mauricio Cortes Molina-Jefe Departamento Departamento Administración y Finanzas	Soledad del Carmen Molina Yañez [12.150.027-1]	04/10/2012

### 3.4 Documentos Físicos

En esta sección aparecerán 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.

#### 3.4.1 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
- Remitente
- Destinatario
- Recibir

Físicos por recibir | Físicos por entregar | Por entregar a Oficina Partes

Fecha de ingreso	N° expediente	Expediente	Documento	De	Para	Recibir
05-10-2012	55/2012	documento 56	1/2012 Circular	Soledad del Carmen Molina Yañez [12.150.027-1]-Departamento Administración y Finanzas	Soledad del Carmen Molina Yañez [12.150.027-1]	Recibir No Recibir

Se podrá ingresar al expediente electrónico haciendo clic sobre su nombre

Expediente electrónico

Nombre: documento 56

Crear Nuevo documento

Historia del proceso

N°	Documento	Remitido por	Destinatario	Fecha de Publicación	Historial	Derivar
1	1/2012	Circular	Alejandro Mauricio Cortes Molina [8.975.795-9]-Jefe Departamento	Soledad del Carmen Molina Yañez-Secretaria Departamento Administración y Finanzas	05-10-2012	

Actividades pendientes del personal

No posee actividades pendientes

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

**SAG**  
Ministerio de  
Agricultura

Gobierno de Chile

**CIRC. N° : 1/2012**

**ANT. :**

**MAT. : SSSS**

**SANTIAGO, 05/10/2012**

**DE : JEFE DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS OC**

**A : SOLEDAD DEL CARMEN MOLINA YAÑEZ SECRETARIA DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS OC**

SSS

**ALEJANDRO MAURICIO CORTES MOLINA**  
**JEFE DEPARTAMENTO**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Incl.: 22 copia(s) de anexo (2 hojas)

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
11	Físico	1	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">---</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">v</div> </div>
<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.

Devolución de documentos

Documento: [Circular](#)

Anexos:

- anexo (22 copias)

Estimado usuario, mediante esta opción usted devolverá al emisor un documento cuyos anexos no han sido recibidos en un tiempo prudente. Los anexos devueltos **NO** seguirán apareciendo por recibir en su pantalla de actividades pendientes.

Observación:

Fuente Ta... B I U abe X<sub>2</sub> X<sup>2</sup> Fuente HTML

Devolver

Una vez completa la información presione el botón “Devolver”.

Posteriormente se desplegará un mensaje de confirmación. Presione “Continuar”.

**Confirmación**

Recordatorio enviado y publicado en el expediente 55/2012  
[documento 56](#)

Continuar

### 3.4.2 Físicos por entregar

En la sección física por entregar el usuario encontrará todos los documentos físicos enviados por el usuario que se encuentren listos para ser entregados.

Apoyo Jefatura Documentos Calendario y Actividades Reportes Opciones

Viernes 5 de octubre de 2012 Soledad del Carmen Molina Yañez [12.990.027-1] Secretaria / Oficina Central

Físicos por recibir Físicos por entregar Por entregar a Oficina Partes

Documento: [Todos] Número: / 2012

Expediente: Número: / 2012

Filas a mostrar: 50 Buscar

Fecha de ingreso	Nº expediente	Expediente	Documento	De	Para
05-10-2012	72/2012	Documento	3/2012 Circular	Alejandro Mauricio Cortez Molina [8.375.715-9]-Jefe Departamento	Lilian Roxana Ahumada Henríquez [15.354.109-2]

Generar Minuta

El detalle de los documentos físicos por entregar será:

- Fecha de ingreso
- Nº de expediente
- Expediente
- Documento
- Remitente
- Destinatario

Para ingresar al expediente se debe hacer clic sobre su nombre

Expediente electrónico

Nombre: Documento

Crear Nuevo documento

Historia del proceso

Nº	Documento	Remitido por	Destinatario	Fecha de Publicación	Historial	Derivar
1	3/2012	Circular 	Alejandro Mauricio Cortes Molina (8.875.795-9)-Jefe Departamento	Lilian Roxana Ahumada Henríquez-Analistas Planificación y Gestión Departamento Administración y Finanzas	05-10-2012	 

Actividades pendientes del personal

 No posee actividades pendientes

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



**CIRC. N° : 3/2012**

**ANT. :**

**MAT. : MATERIA**

**SANTIAGO, 05/10/2012**

**DE : JEFE DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS OC**

**A : LILIAN ROXANA AHUMADA HENRIQUEZ ANALISTAS PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS OC**

contenido

**ALEJANDRO MAURICIO CORTES MOLINA**  
**JEFE DEPARTAMENTO**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Incl.: 8 copia(s) de anexo

### 3.4.3 Por entregar a oficina de partes.

En esta sección 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	Para Comprobante
05-10-2012	70/2012	Carta 78	4/2012 Carta	Alejandro Mauricio Cortes Molina [8.975.795-9]-Jefe Departamento	Ver

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

- Fecha de ingreso
- N° de expediente
- Expediente
- Documento
- Remitente
- Destinatario
- Comprobante

Para ingresar al expediente electrónico se debe hacer clic en su nombre.

Expediente electrónico  
Nombre: Carta 78

Crear Nuevo documento

Historia del proceso

N°	Documento	Remitido por	Destinatario	Fecha de Publicación	Historial	Derivar
1	4/2012 Carta	Alejandro Mauricio Cortes Molina [8.975.795-9]-Jefe Departamento		05-10-2012		

Actividades pendientes del personal

No posee actividades pendientes

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



SANTIAGO, 05/10/2012

SEÑORA  
CAROLINA ARAUS  
AAAAA  
AAAAA,

aaaaaa

Saluda atentamente a usted,

ALEJANDRO MAURICIO CORTES MOLINA  
JEFE DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Incl.: 3 copia(s) de aaaa (4 hojas)

### 3.5 Documentos en Tránsito

En esta sección 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.

N° Expediente	Expediente	Fecha generación	Documento	En firma de	Destinatario	Historial
4/2012	uno	2-oct-2012	Oficio	Alejandro Mauricio Cortes Molina [8.976.795-9]-Coordinador/a Planificación y Presupuesto (S)	-	Historial
1/2012	Test 1	2-oct-2012	Hoja de Envío	Alejandro Mauricio Cortes Molina [8.976.795-9]-Coordinador/a Planificación y Presupuesto (S)	-	Historial

### 3.6 Buscar

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

Cabe destacar que no es necesario ingresar toda la información solicitada, ni 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:

N°:  / [Cualquier año] ▼

**Documento**

N°:  / [Cualquier año] ▼

Tipo: [Cualquiera] ▼

Fecha de publicación: Desde:  Hasta:

Documentos generados en:  ▼

Sólo Documentos generados por Departamento Administración y Finanzas:

Contenido:

Ordenar por:  ▼

Máximo de valores a retornar:  ▼

## 3.7 Firmar

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

Documentos por firmar

En esta sección se realiza la firma de documentos, para lo cual se debe hacer clic en botón firmar en la fila asociada al documento que se desea firmar. Además, se da la opción de devolver el documento al generador de éste o al usuario que lo envió a firma haciendo clic en botón devolver en la fila del documento que se desea devolver. En la columna documento se puede acceder al documento a firmar.

Tipo de firma a utilizar:  
 Firma Simple

<< first < prev 1 next > last >>

N° Expediente	Documento	Expediente	Solicitante	Fecha de Emisión	Prioridad			
74/2012	<a href="#">Carta</a>	<a href="#">Carta 12</a>		05-10-2012	-----	<input type="button" value="Firmar"/>	<input type="button" value="Devolver"/>	<input type="button" value="Firma Previa"/>

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.

Ingresar contraseña: ●●●



SANTIAGO, 05/10/2012

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° 74/2012 [Carta 12](#) ha sido enviado a la firma de:

- Alejandro Mauricio Cortes Molina [8.975.795-9]

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.



## 4 Calendario de vencimientos

### 4.1 Mis actividades

En esta sección se mostrará todas las actividades pendientes del usuario.

Miércoles 3 de octubre de 2012 Soledad del Carmen Molina Yañez [12 950 027-1]  
Secretaria / Oficina Central

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 del memo conductor y la actividad asociada

- [2 Firmas jefatura por revisar](#)

N° expediente	Expediente	Actividad	Solicitante	Fecha Inicio	Fecha Tope	¿Eliminar?
12/2012	<a href="#">test fp</a>	En Firma de Eileen Rebolledo Rosas <a href="#">Hoja de Envío</a>	<a href="#">Soledad del Carmen Molina Yañez</a>	01-10-2012	01-10-2012	
3/2012	<a href="#">Test</a>	<a href="#">Crear documento electrónico</a>		01-10-2012	01-10-2012	<input type="checkbox"/>

En la cabecera de las actividades pendientes el usuario verá un resumen indicando la cantidad de cada una de las actividades pendientes que tenga. En este ejemplo se puede observar que existen 2 documentos por firmar. Finalmente se muestra un listado detallado de las distintas actividades pendientes del usuario.

En dicho listado se podrán ver en detalle los siguientes campos:

- **N° Expediente**
- **Expediente:** se podrá acceder al expediente contenedora del documento haciendo clic sobre su nombre.
- **Actividad:** muestra en qué situación está la actividad, ya sea si está en firma o por leer.
- **Solicitante**
- **Fecha de inicio**
- **Fecha tope**
- **¿Eliminar?**

### 4.2 Mi calendario

El calendario de vencimientos mostrará todos los vencimientos ordenados por día, mes y año que hayan sido enviados o asignados al usuario.

Calendario de vencimientos

<< Octubre de 2012 >>

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1 En Firma de Eileen Rebolledo Rosas: Hoja de Envío (2)	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

ene > feb > mar > abr > may > jun > jul > ago > sep > oct > nov > dic

Una vez que se ingresa a esta sección aparecerá un calendario con el mes en curso. En la imagen anterior podemos ver el ejemplo de un usuario que tiene un vencimiento para el día 01 de Octubre.



Para ver un detalle del vencimiento se debe hacer clic sobre el link en el día a visualizar, una vez realizada esta acción se ingresara al expediente del documento a responder donde se podrá ver en detalle dicho documento.

Expediente electrónico

Nombre: test fp

En Firma de Eileen Rebolledo Rosas: [Hoja de Envío](#)

[Hoja de Envío](#) 

Historia del proceso

Actividades pendientes del personal

Actividad	Responsable	Unidad/departamento	Fecha	
			Inicio	Tope
En Firma de Eileen Rebolledo Rosas: Hoja de Envío	Eileen Rebolledo Rosas (10.466.921-7)-Asistente Administrativo	Departamento Administración y Finanzas	01-10-2012	01-10-2012

Recuperar

## 5 Reportes

### 5.1 Expedientes de la unidad con actividades pendientes

En este reporte se listarán todas los expedientes de la unidad que presenten actividades pendientes.

Expedientes de la unidad con actividades pendientes		
Expediente	Actividad	Encargado
1 Test 1	Crear documento electrónico	Alejandro Mauricio Cortes Molina [8.975.795-9]
2 test 2	Responder Documento	Alejandro Mauricio Cortes Molina [8.975.795-9]
3 Test	Crear documento electrónico	Soledad del Carmen Molina Yañez [12.950.027-1]
4 uno	Crear documento electrónico	Alejandro Mauricio Cortes Molina [8.975.795-9]
5 test fp	Crear documento electrónico	Soledad del Carmen Molina Yañez [12.950.027-1]
6 Test circular	Crear documento electrónico	Alejandro Mauricio Cortes Molina [8.975.795-9]
7 ordinario	Crear documento electrónico	Alejandro Mauricio Cortes Molina [8.975.795-9]

El listado de expedientes 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 al expediente y obtener el detalle de las actividades pendientes.
- **Encargado**

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

Expediente electrónico				
Nombre: Test 1				
Historia del proceso				
Actividades pendientes del personal				
Actividad	Responsable	Unidad/departamento	Fecha	
			Inicio	Tope
En Firma de Señor Alejandro Mauricio Cortes Molina:Hoja de Envío	Alejandro Mauricio Cortes Molina [8.975.795-9]-Jefe Departamento	Departamento Administración y Finanzas	26-09-2012	26-09-2012

## 6 Opciones

### 6.1 Datos personales

La sección actualizar datos permite al usuario actualizar todos los datos personales con que fue registrado en el sistema incluyendo la contraseña de ingreso.

Actualización de datos personales

Información del usuario	
Nombres:* <small>mínimo 3, máximo 50 caracteres.</small>	Soledad del Carmen
Apellido paterno:* <small>mínimo 3, máximo 50 caracteres.</small>	Molina
Apellido materno: <small>máximo 50 caracteres.</small>	Yañez
Tratamiento:*	Señor ▾
Iniciales:*	
Género:*	Masculino ▾
Cargo:*	Secretaria
Firma digitalizada2:	<input type="text"/> Examinar... <small>Tamaño máximo del archivo: 2MB</small>
Foto Perfil:	<input type="text"/> Examinar... <small>Tamaño máximo del archivo: 2MB</small>
Datos de contacto	
Dirección:*	<input type="text"/> <small>máximo 100 caracteres.</small>
Ciudad:*	<input type="text"/> <small>máximo 100 caracteres.</small>
Email:*	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
FAX:	<input type="text"/>
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>	
<small>Seleccione lo tipos de email que no quiere recibir:</small>	
<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:

- Nombre
- 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”

## 6.2 Activar subrogancia

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

Posteriormente presione el botón “Activar”.

Formulario "Activar Subrogancia" con los siguientes campos:

- Tipo:\*
- Usuario:\*
  - Alejandro Mauricio Cortes Molina-Coordinador /a Planificación y Presupuesto (S)
  - Alejandro Mauricio Cortes Molina-Jefe Departamento
  - Eileen Rebolledo Rosas-Asistente Administrativo
  - Lilian Roxana Ahumada Henríquez-Analistas Planificación y Gestión
- Botón "Activar"

## 6.3 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.

Pantalla "Mis grupos de Usuarios" con el siguiente contenido:

- Encabezado: Apoyo Jefatura, Documentos, Calendario y Actividades, Reportes, Opciones
- Fecha: Miércoles 3 de octubre de 2012
- Usuario: Soledad del Carmen Molina Yañez [12.958.027-1] Secretaria / Oficina Central
- Título: Mis grupos de Usuarios
- Texto: Estimado usuario, mediante esta opción usted podrá mantener sus propias listas de contactos.
- Lista de instrucciones:
  - 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 crear un nuevo grupo, Ingrese el nombre del nuevo grupo y presione en el botón "Crear" al final de la página.
- Campo de texto: Nuevo Grupo:\*
- Botón "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”.

Formulario de creación de grupo con los siguientes campos:

- Cambiar Nombre:\*
- Contactos:\*
- Botones: "Agregar Destinatarios", "Mis Grupos", "Limpiar"
- Botón "Guardar"

## 7 Salir

Para salir de manera segura del sistema, se debe hacer clic sobre el botón salir del menú de navegación o también en la  ubicada en la parte superior derecha de la pantalla.

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