
Gestión digital de procesos y documentos

30 de octubre, 2020

SCJ | SUPERINTENDENCIA
DE CASINOS DE JUEGO



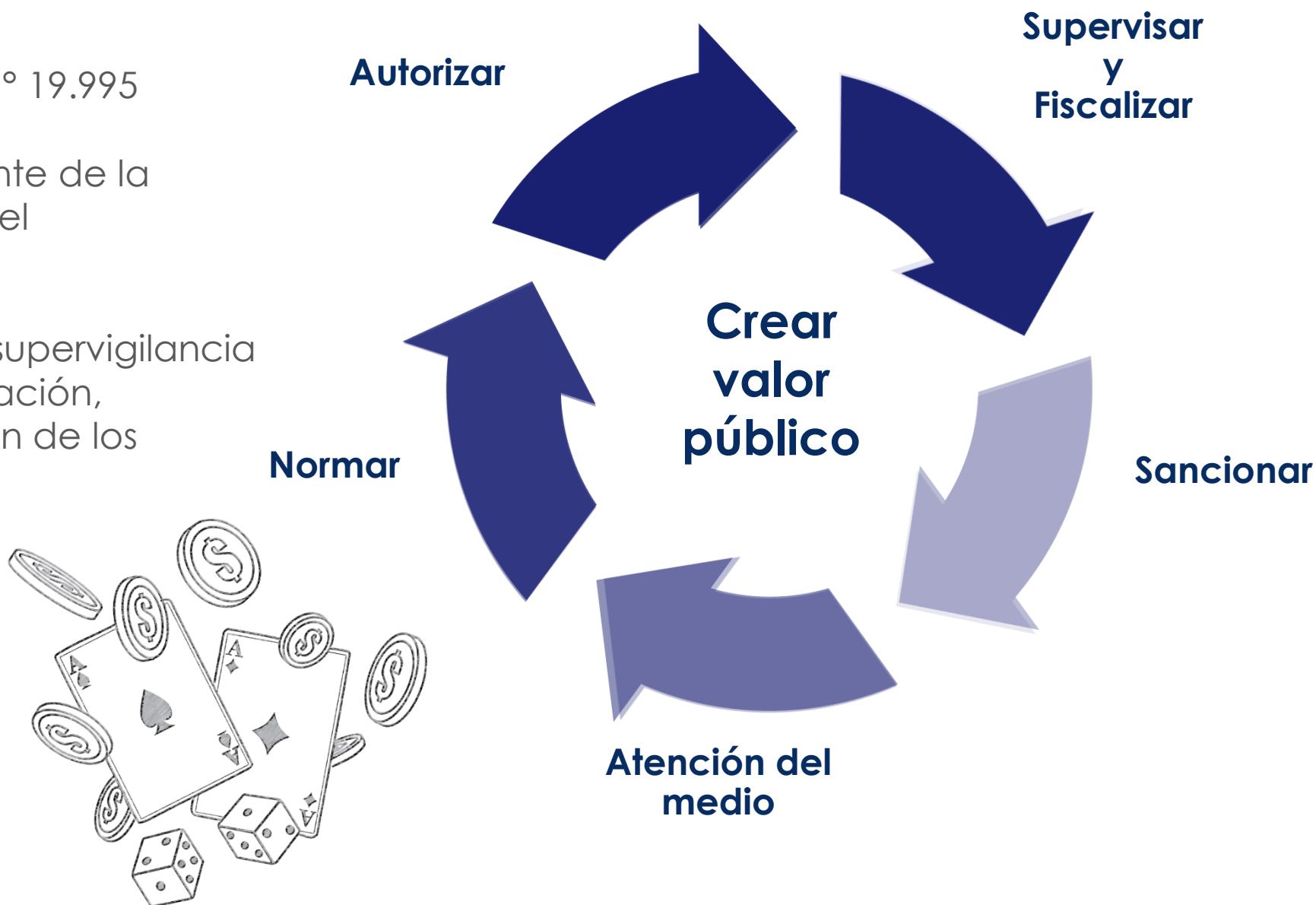
**SUPERINTENDENCIA
DE CASINOS DE JUEGO**

ORIGEN Y FUNCIONES

Creada el 2005 por la Ley N° 19.995

Se relaciona con el Presidente de la República por intermedio del Ministerio de Hacienda

Tiene el mandato legal de supervigilancia y fiscalización para la instalación, administración y explotación de los casinos de juego del país.



Promover el desarrollo sustentable de la industria mediante el juego responsable, legal y transparente, contribuyendo al desarrollo regional, definiendo para ello los siguientes objetivos estratégicos:

Aumentar el valor público poniendo en valor la oferta territorial, preservando la fe pública.

Velar por el cumplimiento de la normativa y la operación de los casinos, en base a un acuerdo ético.

Mitigar efectos negativos en los usuarios, su entorno y comunidad.



RESULTADOS 2019 GESTIÓN SCJ

21

Normas dictadas durante el 2019.

78

Denuncias recibidas. Un 94% fue respondida en menos de 30 días corridos.

465

Fiscalizaciones a las transacciones e ingresos de máquinas de azar, juego de mesas y bingo, CCTV, estados financieros, prevención LA/FT, gestión de reclamos, autoexclusión y otros.

898

Autorizaciones solicitadas por los casinos de juego resueltas.

36

Reclamos ingresaron para revisión de la SCJ, que es un 2,8% reclamos que recibieron los casinos para resolver en 1ª instancia.



1.015

Requerimientos de **calificación de máquinas electrónicas**

96

Solicitudes de acceso a la información recibidas. El tiempo promedio de respuesta fue de 14 días hábiles.

19

Procesos sancionatorios iniciados con una formulación de cargos.





FUENTE: Plan estratégico SCJ 2020-2023



ECOSISTEMA DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN

SCJ | SUPERINTENDENCIA
DE CASINOS DE JUEGO



SCJ





LOS CASINOS DE JUEGO EN CIFRAS



7 Casinos Municipales

1. Arica (Latin Gaming)
2. Iquique (Sun Dreams)
3. Coquimbo (Enjoy)
4. Viña del Mar (Enjoy)
5. Pucón (Enjoy)
6. Puerto Varas (Sun Dreams)
7. Natales (Inversiones del Sur)



19 Casinos Ley N° 19.995

1. Casino Luckia, Arica
2. Marina del Sol, Calama
3. Enjoy, Antofagasta
4. Antay Casino & Hotel, Copiapó
5. Ovalle Casino Resort, Ovalle
6. Enjoy Santiago, Rinconada
7. Sun Monticello, Mostazal
8. Casino de Juegos del Pacífico, San Antonio
9. Casino de Colchagua, Santa Cruz
10. Gran Casino, Talca
11. Marina del Sol, Chillán
12. Marina del Sol, Talcahuano
13. Casino Gran, Los Ángeles
14. Dreams, Temuco
15. Dreams, Valdivia
16. Marina del Sol, Osorno
17. Enjoy Chiloé, Castro
18. Dreams, Coyhaique
19. Dreams, Punta Arenas



PRINCIPALES RESULTADOS 2019 CASINOS LEY N°19.995



**INGRESOS
BRUTOS (WIN) :**
**\$ 333.250 millones
(CLP)**



VISITAS:
**5.398.942 visitas con
un gasto promedio
de \$ 61.725 por
persona.**

Generaron recaudación tributaria de **\$ 125.821 millones en 2019**, lo que representa el 37,8% de los ingresos brutos de la industria de casinos de juegos autorizados por la Ley N° 19.995.

\$27.080 millones para los 19 municipios y \$27.080 para los 14 GOREs, correspondiente a la recaudación del impuesto específico*.

Recaudación en IVA destinado a fondos generales de la nación \$ 53.208 millones.

Recaudación en impuesto por entradas destinado a fondos generales de la nación \$ 18.453 millones.

* Se aplica sobre los ingresos brutos obtenidos en la explotación de los juegos, previa deducción del monto por impuesto al valor agregado (IVA) y el monto para los pagos provisionales mensuales obligatorios (PPM).

DESAFÍO: DAR SUSTENTABILIDAD A LOS INGRESOS FISCALES PROVENIENTES DE LA INDUSTRIA



2.300
Empleos directos
personal de juego

US 772 millones
En inversiones

18
Hoteles

9
Salas de
Exposiciones

14
Centros de
Convenciones

6
Centros
Comerciales

4
Museos

3
Multicines

4
Anfiteatros

3
Salas de Teatro





**COLABORACIÓN MINISTERIO DE
HACIENDA, SCJ Y EL ARCHIVO NACIONAL**

HITO DEL PROYECTO: FIRMA DEL CONVENIO ARCHIVO NACIONAL

(28 de mayo de 2019)

Superintendencia de Casinos de Juego y Archivo Nacional suscriben convenio de colaboración

- *Entre las iniciativas que se pretenden impulsar se encuentra la transferencia de documentación electrónica al Archivo Nacional para conservarla y dejarla disponible en un sistema accesible para las instituciones y ciudadanía.*



HITO DEL PROYECTO: CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

(06 de abril de 2020)



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio



ORD.: N°0182/2020

ANT.: Oficio Ordinario N°1650/2019
26/11/2019 S.C.J

MAT.: Remite lo indicado.

SANTIAGO, 6 de abril 2020

DE: **SRA. EMMA DE RAMÓN ACEVEDO**
Directora Archivo Nacional
Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

A: **SR. MANUEL ZÁRATE CAMPOS**
Superintendente de Casinos de Juegos (s)

Junto con saludar muy cordialmente, doy por cumplidos los requisitos del Anexo 3 del Procedimiento de Valoración Documental para el proceso de transferencias de documentos electrónicos y apruebo el procedimiento y tabla de retención del expediente remitido. Al mismo tiempo aprovecho la oportunidad para felicitar por su intermedio al equipo de trabajo que realizó esta tarea pionera para el desarrollo de los repositorios digitales en Chile.

Atentamente,

HITO DEL PROYECTO: CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

(06 de abril de 2020)



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio



ORD.: N°0182/2020

ANT.: Oficio Ordinario N°1650/2019
26/11/2019 S.C.J

“*Junto con saludar muy cordialmente, doy por cumplidos los requisitos del Anexo 3 del Procedimiento de Valoración Documental para el proceso de transferencias de documentos electrónicos y apruebo el procedimiento y tabla de retención del expediente remitido. Al mismo tiempo aprovecho la oportunidad para felicitar por su intermedio al equipo de trabajo que realizó esta tarea pionera para el desarrollo de los repositorios digitales en Chile*”.

Junto con saludar muy cordialmente, doy por cumplidos los requisitos del Anexo 3 del Procedimiento de Valoración Documental para el proceso de transferencias de documentos electrónicos y apruebo el procedimiento y tabla de retención del expediente remitido. Al mismo tiempo aprovecho la oportunidad para felicitar por su intermedio al equipo de trabajo que realizó esta tarea pionera para el desarrollo de los repositorios digitales en Chile.

Atentamente,

HITO DEL PROYECTO: CÓDIGO EN GITHUB (6 de abril de 2020)

SGDP publicado bajo licencia GNU GPL
(Licencia Pública General de GNU)

github.com/SuperintendenciaDeCasinosCL/

or jump to... Pull requests Issues Marketplace Explore

SCJ Superintendencia de Casinos de Juego

Repositories 11 Packages People 9 Teams 3 Projects Settings

Find a repository... Type: All Language: All Customize pins New

sgdp-carga-subProcesos Private
● PHP ● GPL-3.0 ● 0 ● 0 ● 0 Updated on 4 Aug

SGDP-DOCUMENTACION Private
● TSQL ● GPL-3.0 ● 0 ● 0 ● 0 Updated on 28 Jul

SGDP Private
Sistema de Gestión Documental y De Procesos
● Java ● GPL-3.0 ● 0 ● 0 ● 0 Updated on 5 Jul

Top languages
● Java ● PHP ● JavaScript ● HTML
● TSQL

People 9 >
[Avatar 1] [Avatar 2] [Avatar 3] [Avatar 4] [Avatar 5]
[Avatar 6] [Avatar 7] [Avatar 8] [Avatar 9]

Invite someone

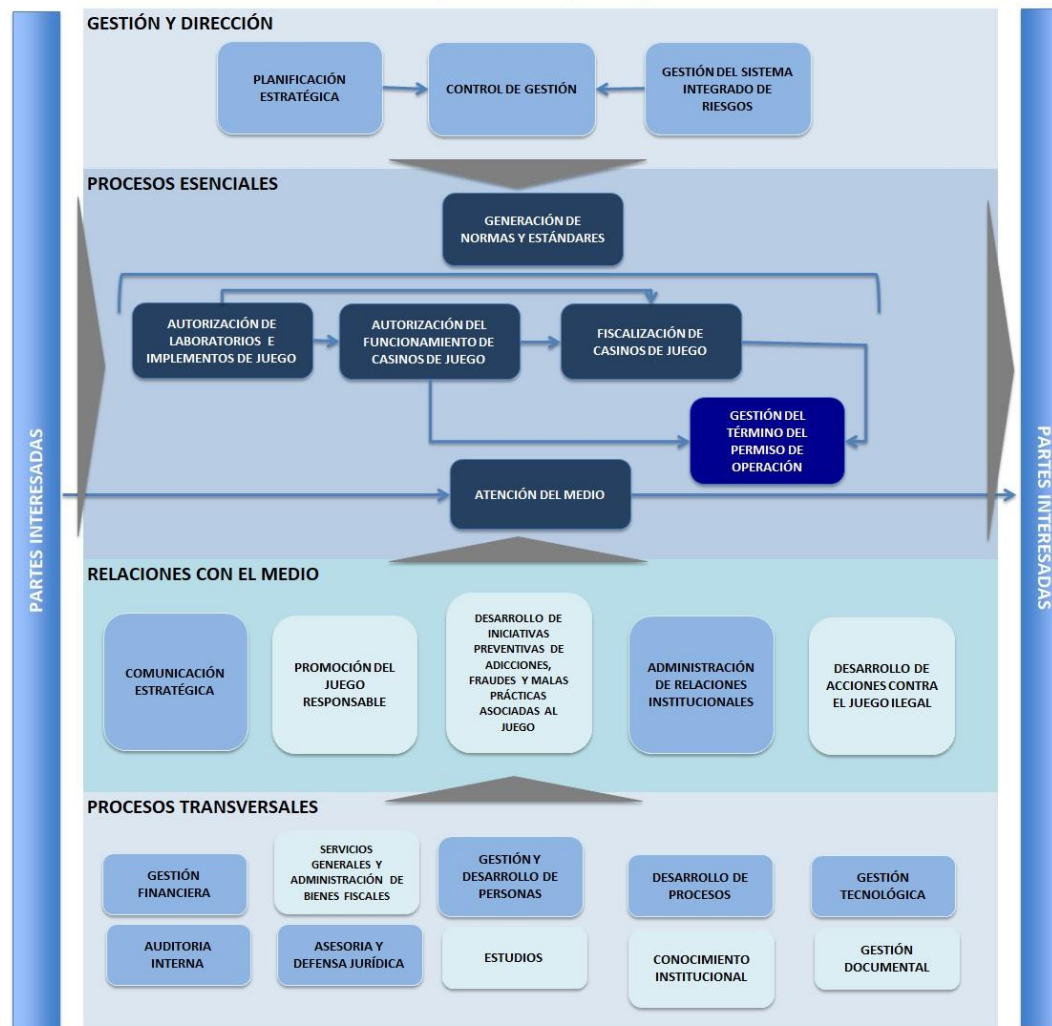


GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA SCJ

El Sistema de Gestión de la Calidad tiene como objetivo dar soporte a la propuesta de valor definida en la estrategia institucional, poniendo el foco en entregar servicios de alta calidad a las partes interesadas.



DIAGRAMA DE PROCESOS
(Nivel de macroprocesos)

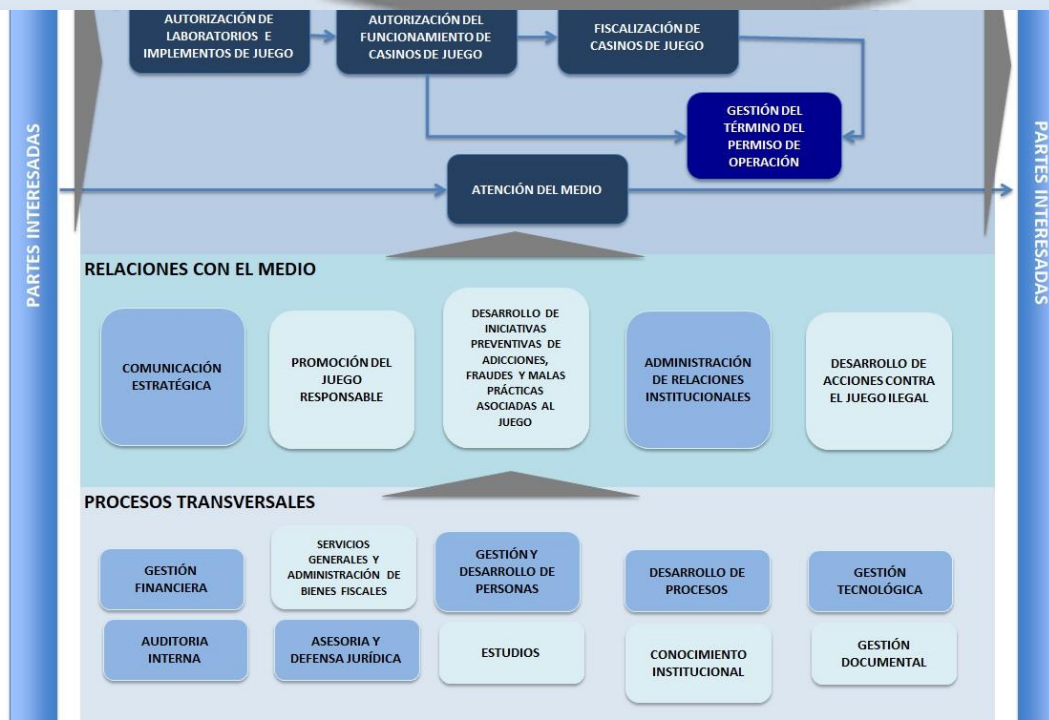


MACROPROCESOS PROCESOS ESENCIALES INCLUIDOS EN EL ALCANCE

MACROPROCESOS GESTIÓN Y DIRECCIÓN, RELACIONES CON EL MEDIO Y PROCESOS TRANSVERSALES INCLUIDOS EN EL ALCANCE

MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

GESTIÓN Y DIRECCIÓN



MACROPROCESOS PROCESOS ESENCIALES INCLUIDOS EN EL ALCANCE

MACROPROCESOS GESTIÓN Y DIRECCIÓN, RELACIONES CON EL MEDIO Y PROCESOS TRANSVERSALES INCLUIDOS EN EL ALCANCE

DIAGRAMA DE PROCESOS
(Nivel de macroprocesos)

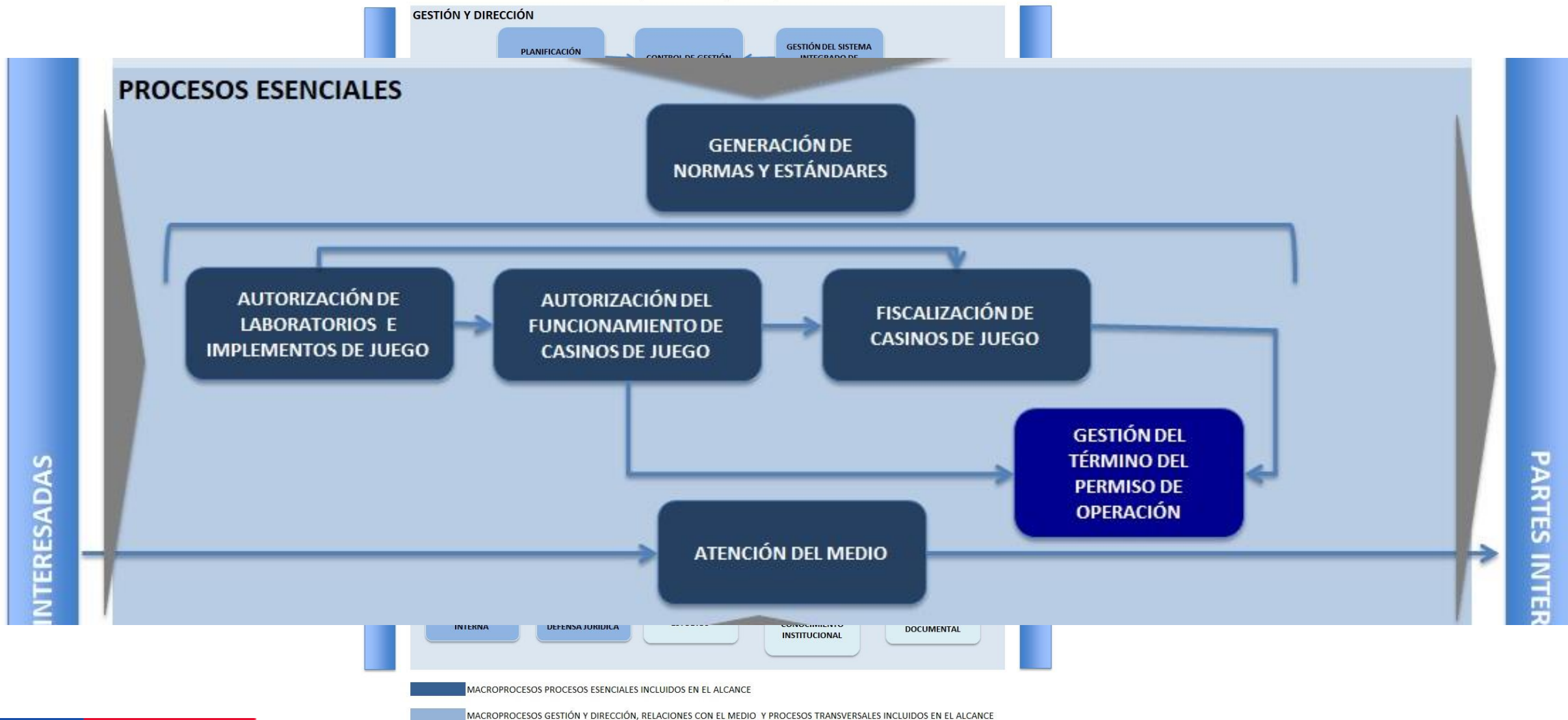
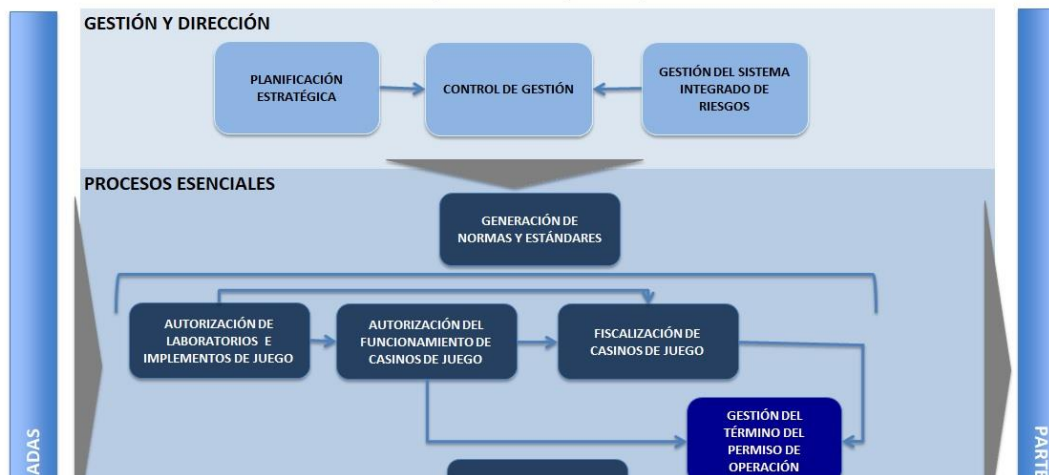
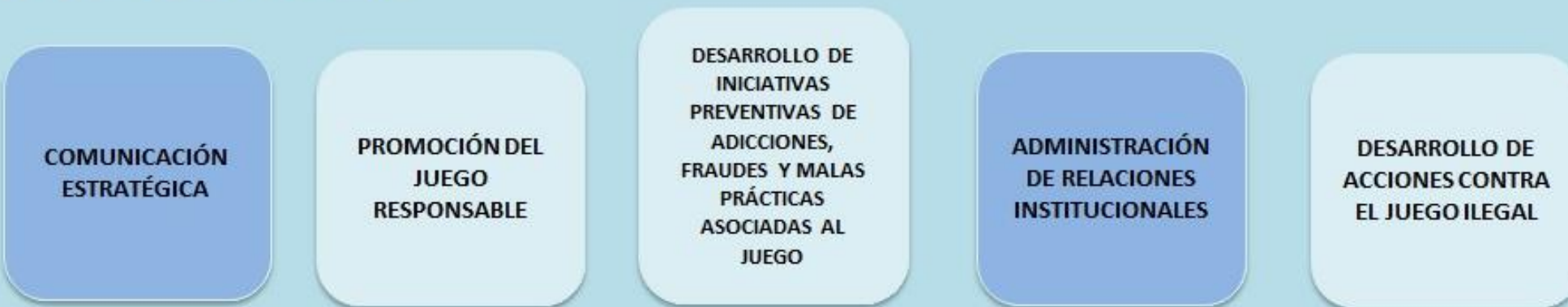


DIAGRAMA DE PROCESOS
(Nivel de macroprocesos)



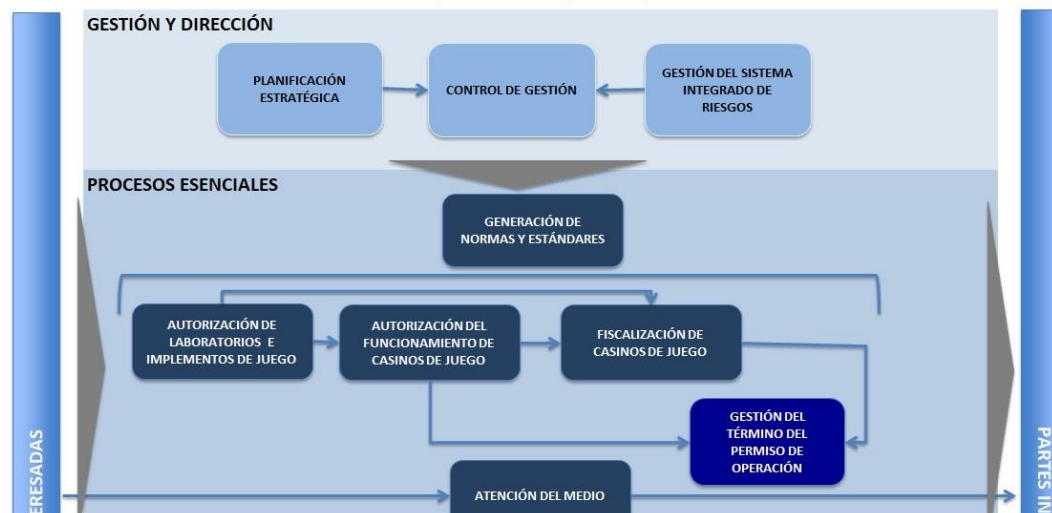
RELACIONES CON EL MEDIO



MACROPROCESOS PROCESOS ESENCIALES INCLUIDOS EN EL ALCANCE

MACROPROCESOS GESTIÓN Y DIRECCIÓN, RELACIONES CON EL MEDIO Y PROCESOS TRANSVERSALES INCLUIDOS EN EL ALCANCE

DIAGRAMA DE PROCESOS
(Nivel de macroprocesos)



PROCESOS TRANSVERSALES



Procuramos hacer todos los trabajos en el contexto de un proceso o un proyecto



La tarea pertenece a un **proceso**



La tarea pertenece a un **proyecto**





Durante el 2019, se amplió el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad, incorporando los siguientes procesos esenciales:

- Acreditación de laboratorios certificadores.
- Otorgamiento de permisos de operación para casinos.
- Certificación de inicio de operación de los casinos.
- Tramitación procedimiento administrativo sancionatorio.
- Ejecución de las disposiciones de la Ley de Transparencia.

SCJ/UTDP: EL EQUIPO DE TRABAJO

Jefes de proyectos TI



Fabián
Molins Jara



Jaime
Peña Olmos

Analistas desarrolladores



Rodrigo
Guerrero Álvarez



José
Riffo Toro



Víctor
Menares Sapiain

Ingeniero de servicios de TI



Patricio
Núñez Ortiz

Ingenieros de sistemas



Cristián
Silva Ponce



Eduardo
Sabag Lucero

Profesionales de desarrollo de procesos



Carolina
Soto Vito



Isabel
Troncoso Donoso

Soporte a usuarios



Matías Muñoz Zet

Jefe UTDP

Patricio Cerda Escalona





**EL SISTEMA DE GESTIÓN DE
DOCUMENTOS Y PROCESOS
(SGDP)**

Precursor: SGDOC (2013-2017), provisto por la Subsecretaría de Hacienda.

Diagnóstico:

1. Sin servicio de soporte
2. Alta diversidad de tecnologías
3. Tecnologías obsoletas
4. Modelo de datos complejo
5. Centrado en documentos, no centrado en procesos

Conclusión:

1. No permite mantenibilidad
2. No permite escalabilidad
3. No permite interoperabilidad
4. Baja usabilidad
5. No permite hacer gestión por procesos



EL SGDP ES UN NÚCLEO QUE SE CONECTA CON SATÉLITES



HITO DEL PROYECTO: DISEÑO DEL SGDP



- Firma electrónica avanzada
 - MINSEGPRES
 - Token



Metabase

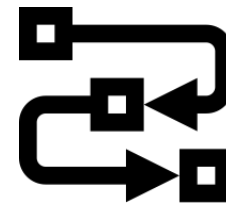
- Disponibilidad de datos para análisis



- Monitoreo de expedientes activos



- Soporte de flujos de procesos
 - Plazos estándar
 - Roles definidos
 - Flujos públicos y privados



- Versionamiento de documentos con Alfresco



- Soporte para distintos dispositivos (pc, móviles)



- <2-Ago-2017> Puesta en operación del sistema SGDP
- <31-Ago-2017> Notificación y seguimiento de expedientes
- <6-Nov-2017> Primer documento firmado con FEA
- <10-Abr-2018> Emisión de guía para uso del buscador de documentos y expedientes
- <4-May-2018> Definición de la primera política de reemplazos en roles
- <9-May-2018> Notificaciones predeterminadas de ejecución de tareas en subprocesos
- <25-May-2018> Funcionalidad "Fuera de oficina"
- <4-Jul-2018> Instrucciones sobre anulación y reapertura de expedientes
- <27-Sep-2018> Distribución de documentos oficiales por email
- <5-Mar-2019> Manual de Lineamientos para la elaboración de flujogramas del SGDP
- <29-Abr-2019> Firma con FEA del primer documento 100% digital



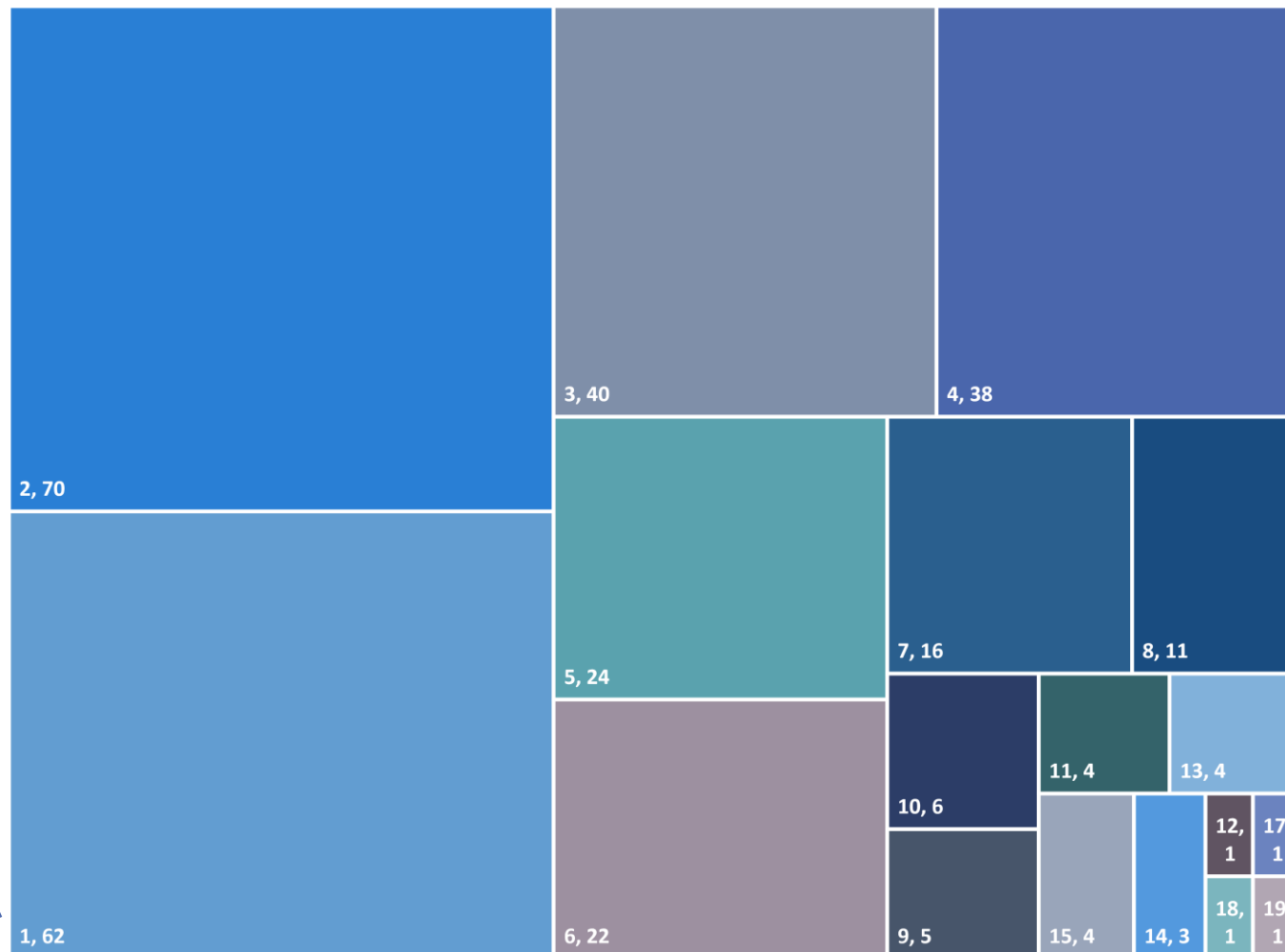


Elemento	Símbolo	Descripción
Rol		Corresponde a una función específica encargada de hacer una o más tareas en el flujo de trabajo. Nota SGDP: Un rol se puede asignar a uno o más funcionarios, así como un funcionario puede tener asignado más de un rol en el mismo flujo.
Tarea		Consiste en la descripción del trabajo que tiene que realizar el rol correspondiente. Nota SGDP: Es la unidad básica de trabajo en el sistema informático
Compuerta excluyente		Requiere tomar la decisión de qué camino tomar. Equivale a un "o" Nota SGDP: Debe elegir con qué tarea se debe continuar
Compuerta incluyente		Obliga a que se ejecuten en paralelo todas las tareas siguientes. Equivale a un "y" Nota SGDP: Debe elegir un usuario por cada tarea que sigue
Inicio		Inicio de un flujo de trabajo Nota SGDP: Cada flujo de trabajo tiene un único inicio luego del cual se crea el expediente correspondiente.
Fin		Final de un flujo de trabajo Nota SGDP: Un flujo de trabajo tiene uno o varios finales. Cuando se ejecutan todos los finales el expediente pasa a estado Finalizado.
Documento		Documento asociado a una tarea Nota SGDP: Todos los documentos asociados a una tarea, deben ser adjuntados al expediente de manera obligatoria para poder avanzar en el flujo
Flecha		Flecha que indica el sentido que se debe leer y avanzar el flujo Nota SGDP: El que ejecuta la tarea la va a enviar a quien se dirija la flecha, o puede devolverla al anterior rol en caso de disconformidad.

313

Diferentes subprocesos

62 subprocesos han tenido solo una versión del flujo de trabajo

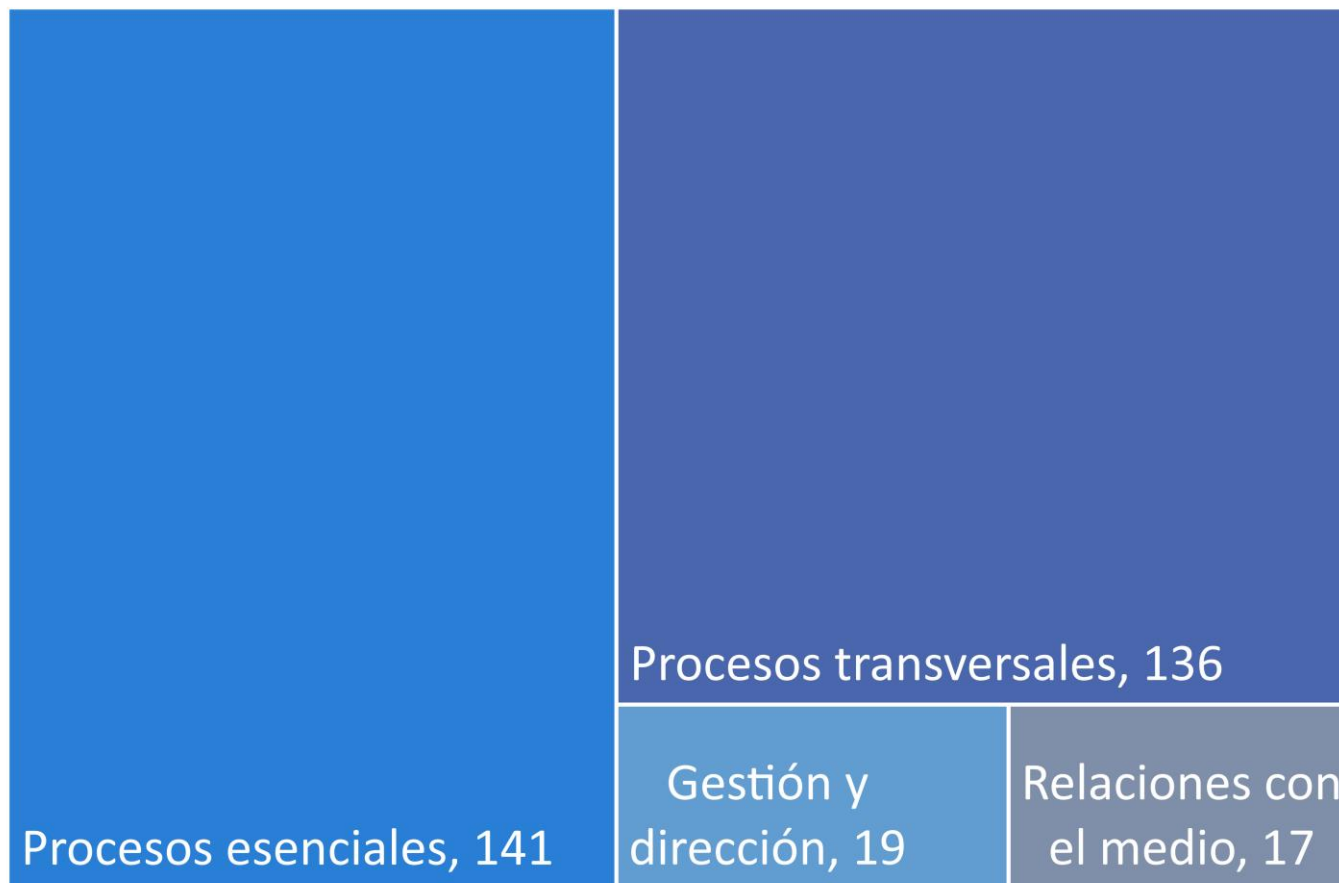


1 subproceso ha tenido 19 versiones del flujo de trabajo



313

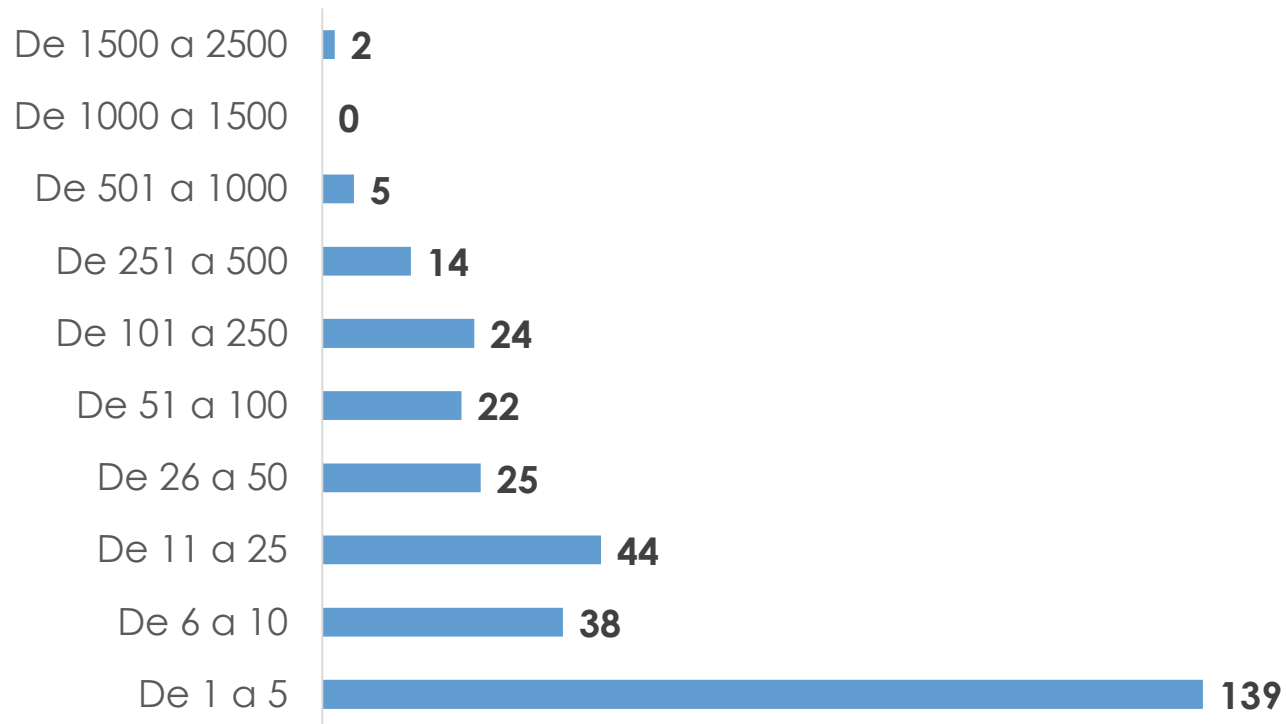
Diferentes
subprocesos



20.052

Expedientes creados en 313 subprocesos (aprox. 514 promedio por mes)

Número de supprocesos según cantidad de expedientes creados





pcerda
UTDP
Roles

Área de Trabajo

Tutoriales

Bandeja De Entrada

5

Búsqueda

Notificación
Predeterminada

Indicadores

Lista de Distribución

Reporte

Indicadores Igestión

Solicitudes de
Creación Expedientes

Salir

Bandeja de Entrada

SubProcesos en Ejecución

Notificaciones y Seguimientos

Mostrar tareas

Buscar:

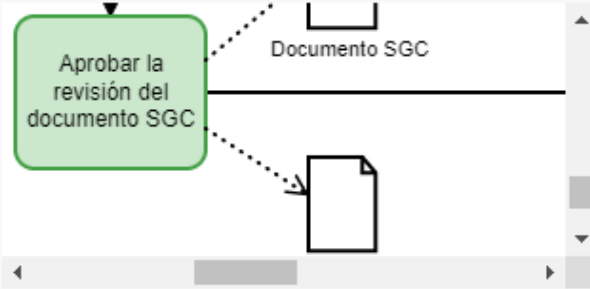
Exportar a Excel

Cambiar columnas

Expediente	Subproceso	Tarea	Asunto	Plazo	De	Estado
EXP-20318-2020	Control de documentos del SGC	Aprobar la revisión del documento SGC	Manual de proceso Gestión administrativa de personas v1	30/10/2020	itroncoso	En ejecución
EXP-21304-2020	Elaboración de resolución que formaliza política de riesgos y seguridad de la información	Revisar propuesta de resolución Jefe UTDP	ACTUALÍCESE POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN RESPECTO A RELACIONES CON TERCEROS DE LA SUPERINTENDENCIA DE CASINOS DE JUEGO.	04/11/2020	eelgueta	En ejecución

Tarea
Historial de tareas
Historial de documentos

Expediente: EXP-20318-2020
SubProceso: Control de documentos del SGC
Plazo máximo del SubProceso : 11/11/2020
Tarea: Aprobar la revisión del documento SGC
Plazo máximo tarea: 30/10/2020
Rol: Revisor/a de consistencia de documento - Jefe/a UTD
De: itroncoso
Comentario: Se da por aprobada la consistencia del documento. Patricio este manual luego que lo validemos, debe ser aprobado por la Superintendente mediante Resolución (en otro EXP de SGDP). Cuando salga la RE lo cerramos por este EXP.



Ampliar Diagrama

[Seguir](#)

[Notificar](#)

[Vinculaciones](#)


Documentos enviados

Nombre	Tipo	Opción
LV-FO-(MP-DDP-001)-002 Gestión administrativa personas v1.docx	Lista de verificación documento SGC	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> 📄 ✎ </div>
MP-GDP-001 Gestión administrativa personas v1 (1).docx	Documento SGC	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> 📄 ✎ </div>

Enviar Tarea

Documentos requeridos:

Documentos	Acción	Documento Subido	Opción	Status
Documento SGC		sin documento!		
Lista de verificación documento SGC		sin documento!		

 Antecedente

Comentario:

Tarea siguiente


Resolver observaciones al documento SGC si corresponde

Rol de tarea

Revisor/a de contenido de documento - Jefe/a

Usuario

Seleccione Usuario 

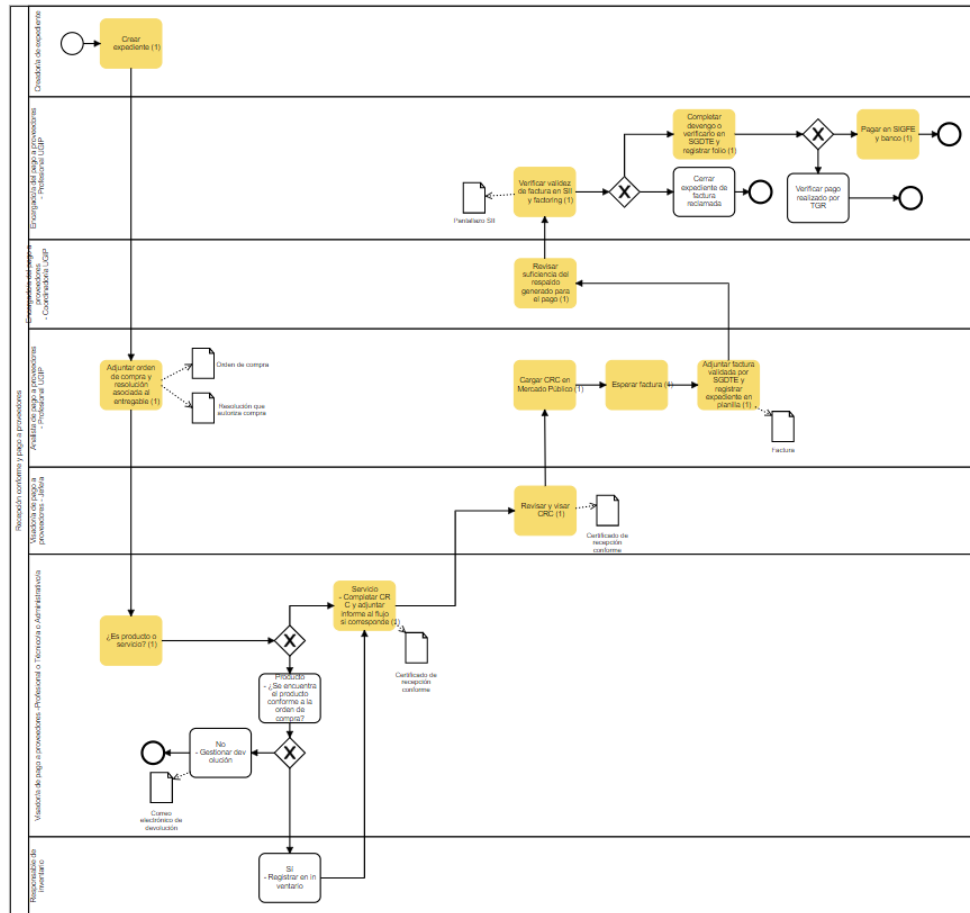
 Retroceder tarea

Enviar tarea 

SGDP: CONSULTA DE SUBPROCESOS

1) Vista de ejecución del flujo

ESTADO: FINALIZADO



2) Vista de ejecución de tareas

Recepción conforme y pago a proveedores (EXP-21183-2020)

Ingresar → Análisis en división → Análisis técnico otra Div / Un

Mostrar tareas Buscar:

Exportar a Excel

Tarea Realizada	Realizada Por	Acción Realizada	Fecha	Usuario Destino	Tarea Destino	Comentario	Acciones
Pagar en SIGFE y banco	Encargado/a del pago a proveedores - Profesional UGIP: hinostroza	FINALIZÓ	26/10/2020 11:20	Encargado/a del pago a proveedores - Profesional UGIP:	Pagar en SIGFE y banco	docto pagado el día 21-10-2020	
Completar devengo o verificarlo en SGDT y registrar folio	Encargado/a del pago a proveedores - Profesional UGIP: hinostroza	ENVIÓ	26/10/2020 11:20	Encargado/a del pago a proveedores - Profesional UGIP: hinostroza	Pagar en SIGFE y banco	Documento ingresado en Sigfe DEV 1104	
Verificar validez de factura en SII y factoring	Encargado/a del pago a proveedores - Profesional UGIP: hinostroza	ENVIÓ	26/10/2020 11:16	Encargado/a del pago a proveedores - Profesional UGIP: hinostroza	Completar devengo o verificarlo en SGDT y registrar folio	Consulta Validez y Factoring Fact. 7678018	

3) Vista de carga de documentos en tarea

Fecha	Tarea	Rol	Responsable	Documento (Tipo)	
26/10/2020 11:19	Completar devengo o verificarlo en SGDT y registrar folio	Encargado/a del pago a proveedores - Profesional UGIP	hinostroza	D-1104.pdf (Antecedente)	
26/10/2020 11:15	Verificar validez de factura en SII y factoring	Encargado/a del pago a proveedores - Profesional UGIP	hinostroza	Consulta Validez y Factoring Fact. 7678018.msg (Pantallazo SII)	
21/10/2020 15:45	Adjuntar factura validada por SGDT y registrar expediente en planilla	Analista de pago a proveedores - Profesional UGIP	pcordova	DTE 7678018.pdf (Factura)	
21/10/2020 12:03	Revisar y visar CRC	Visador/a de pago a proveedores - Jefe/a	cgallejos	CRC 17-09 AL 16-10 EXP 21183.doc (Certificado de recepción conforme)	


perda ▾
 UTD
 Roles

Bandeja De Entrada **8**

Búsqueda

Notificación Predeterminada

Indicadores

Lista de Distribución

Reporte

Indicadores Gestión

Solicitudes de Creación Expedientes

Salir

Buscador



DECÁLOGO PARA BUSCAR EN SGDP

Buscador

Ingrese Palabra clave:

Tipo de Documento:

Subproceso:

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

Documentos
 Documentos Oficiales
 Expedientes

- 01** **Palabra clave**
 La palabra clave se busca dentro de todos los datos disponibles e incluso dentro del contenido de los documentos. Puede combinarse con todos los demás campos.
Ejemplo
 Billetes falsos
- 02** **Tipo de documento**
 Busca exclusivamente el tipo de documento seleccionado en la lista. Puede combinarse con todos los demás campos.
Ejemplo
 Resolución que concede permisos administrativos
- 03** **Subproceso**
 Busca exclusivamente el tipo subproceso seleccionado en la lista. Puede combinarse con todos los demás campos.
Ejemplo
 Aprobación de contratos a honorarios
- 04** **Fecha inicio y fin**
 Permite acortar el período de **creación** de un documento o expediente. Puede combinarse con todos los demás campos.
Ejemplo
 Buscar elementos creados desde el 01-01-2018 al 20-01-2018
- 05** **Filtros de elementos**
 La búsqueda se realizará en los elementos seleccionados.
Ejemplo
 Check en "Documentos" y "Expedientes"



 pcerda ▾
 UTDP
 Roles

Buscador

Bandeja De Entrada **8**

Búsqueda

Notificación Predeterminada

Indicadores

Lista de Distribución

Reporte

Indicadores Gestión

Solicitudes de Creación Expedientes

Salir

SCJ SUPERINTENDENCIA DE CASINOS DE JUEGO

Resultado de la búsqueda

Mostrar 10 registros

Exportar a Excel Cambiar columnas

Tipo	Nombre	SubProceso	Materia	Creador	Fecha Inicio proceso	Fecha Fin proceso	Estado proceso	
Solicitud por billetes falsos - encargado y disconformidad con BCCH	COL 085.pdf	Notificaciones billetes falsos - encargado y disconformidad con BCCH	REPORTE MENSUAL SOBRE BILLETES PRESUNTAMENTE FALSOS	cpardo	01/08/2017	N/A	ASIGNADO	
Solicitud por billetes falsos - encargado y disconformidad con BCCH	COL 111.pdf	Notificaciones billetes falsos - encargado y disconformidad con BCCH	COL 111: reporte mensual sobre billetes presuntamente falsos	cpardo	31/08/2017	N/A	ASIGNADO	
Solicitud por billetes falsos - encargado y disconformidad con BCCH	COQ 014.pdf	Notificaciones billetes falsos - encargado y disconformidad con BCCH	REPORTE MENSUAL SOBRE BILLETES PRESUNTAMENTE FALSOS	cpardo	01/08/2017	N/A	ASIGNADO	
Solicitud por billetes falsos - encargado y	COQ 019.pdf	Notificaciones billetes falsos - encargado y	COQ 019: Reporte mensual sobre billetes	cpardo	31/08/2017	N/A	ASIGNADO	

UTDP/SCJ, Abr-2018

06

Filtro rápido

Realiza una nueva búsqueda aplicando el filtro específico seleccionado, acotando aún más el resultado inicial

Ejemplo

Al seleccionar el filtro SubProceso "Notificaciones billetes falsos", sólo buscará dentro de dichos subprocesos

07

Búsqueda rápida

Busca rápidamente el texto ingresado en todos los campos del resultado de la búsqueda

Ejemplo

Al escribir "COL" se mostrarán todos los resultados que contenga dicha palabra

08

Ordenamiento

Ordena el resultado de la búsqueda por cada campo, de forma ascendente o descendente con sólo hacer clic sobre el título.

Ejemplo

Ordenar el resultado por fecha de inicio de proceso de forma ascendente

09

Ver detalle de expediente

El botón "Ver" permite revisar el detalle del subproceso y los documentos del expediente. El ícono de proceso permite ver el diagrama de las tareas que se han ejecutado

Ejemplo

Presionar el botón "Ver" y navegar por el historial del subproceso

10

Notificar expediente

La notificación permite que otros usuarios puedan revisar el expediente y el estado actual del subproceso

Ejemplo

Notificar a un profesional el subproceso de "Notificaciones billetes falsos"

Reporte de tareas SGDP

EXPORTAR A EXCEL

Mostrar 50 registros por página

Search:

Usuario	In x día	Out x día	Tasa In/Out	t de respuesta (días x tarea)	En bandeja	Área
[REDACTED]	2.91	2.91	100%	4.62	0	[REDACTED]
[REDACTED]	12.64	12.64	100%	0.4	0	[REDACTED]
[REDACTED]	3.69	3.67	99.57%	2.26	19	[REDACTED]
[REDACTED]	0.04	0.04	100%	3.5	0	[REDACTED]
[REDACTED]	5.42	5.42	99.96%	0.45	2	[REDACTED]
[REDACTED]	0.68	0.68	99.71%	4.22	2	[REDACTED]
[REDACTED]	6.47	6.47	100%	2.17	0	[REDACTED]
[REDACTED]	1.07	1.07	99.35%	2.66	8	[REDACTED]
[REDACTED]	4.48	4.48	99.93%	0.71	3	[REDACTED]
[REDACTED]	3.74	3.74	100%	0.79	0	[REDACTED]
[REDACTED]	7.76	7.76	99.95%	1.83	4	[REDACTED]
[REDACTED]	0.22	0.22	99.55%	2.45	1	[REDACTED]
[REDACTED]	8.24	8.21	99.55%	6.52	35	[REDACTED]
[REDACTED]	8.24	8.21	99.55%	6.52	35	[REDACTED]
[REDACTED]	1.14	1.14	100%	2.12	0	[REDACTED]
[REDACTED]	0.59	0.51	86.82%	1.63	48	[REDACTED]
[REDACTED]	14.09	14.08	99.96%	1.84	5	[REDACTED]
[REDACTED]	0.22	0.22	100%	0.7	0	[REDACTED]



Reporte de subprocesos SGDP

EXPORTAR A EXCEL

Mostrar 50 registros por página

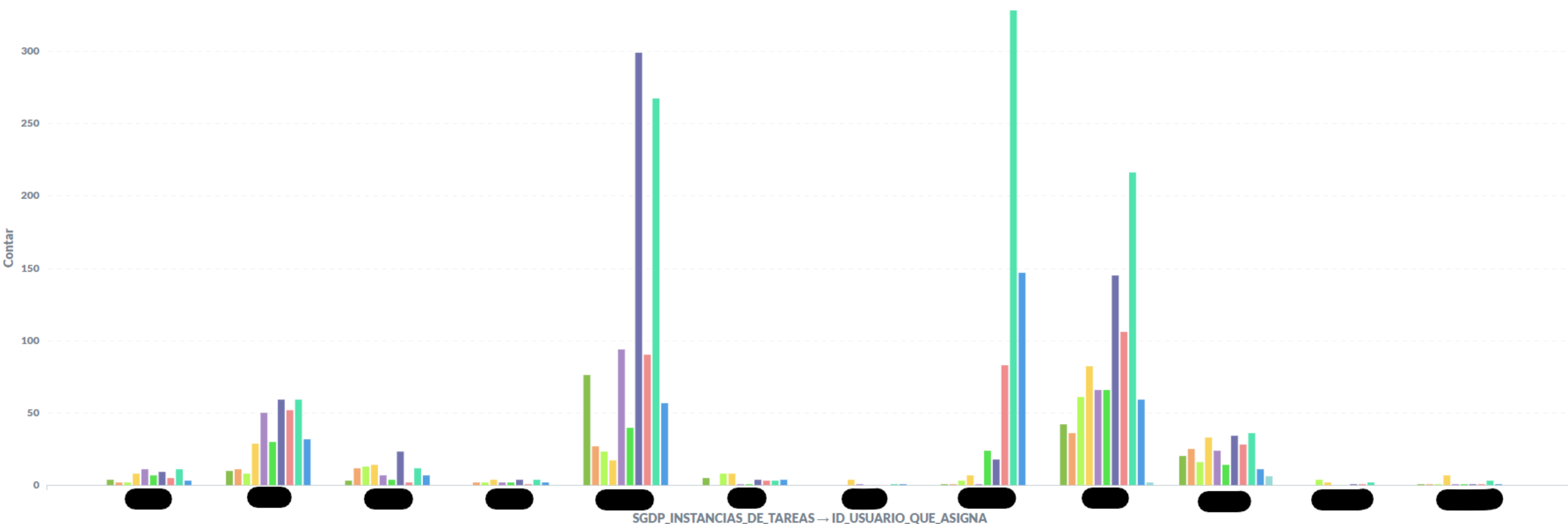
Search:

Código	Macroproceso	Subproceso	Versiones	Estado	Área responsable	Total iniciados	Pendientes	Anulados	Fin dentro de plazo	Total Tareas ejecutadas	Duración promedio
02.01	Planificación estratégica	Aprobación de entregables de compromisos de Alta Dirección Pública	1	vigente		81	2	3	63.2%	715	31.6
02.02	Planificación estratégica	Elaboración de resolución que aprueba evaluación de convenio ADP	2	vigente		11	1	5	0%	63	0
02.03	Planificación estratégica	Designación de cargos o roles específicos	2	vigente		35	0	1	76.5%	465	14.5
02.04	Planificación estratégica	Elaboración de resolución que establece orden de subrogancia	3	no vigente		3	0	0	0%	40	39.7
02.05	Planificación estratégica	Elaboración de resolución que establece delegación de firmas	2	vigente		3	0	1	50%	25	10.5
02.06	Planificación estratégica	Elaboración de resolución que establece estructura de la SCJ	1	vigente		1	0	0	0%	7	46
02.07	Planificación estratégica	Elaboración y modificación de resolución que aprueba convenio de Alta Dirección Pública	2	vigente		2	0	0	100%	12	5.5
03.01	Gestión financiera	Solicitud de modificación presupuestaria a DIPRES	5	vigente		11	1	1	0%	83	486.7
03.02	Gestión financiera	Comunicación de información relativa a remuneraciones a DIPRES	2	no vigente		1	0	0	0%	16	61
06.01	Control de gestión	Formulación de indicadores por División o Unidad	2	vigente		20	0	0	50%	108	23.5
06.02	Control de gestión	Establecimiento de acuerdos de niveles de servicios	2	vigente		8	0	2	50%	50	32.8
08.01	Gestión del sistema integrado de riesgos	Elaboración de resolución que formaliza política de riesgos y seguridad de la información	3	vigente		16	1	0	46.7%	172	13.5
08.02	Gestión del sistema integrado de riesgos	Elaboración y aprobación anual de la matriz de riesgos institucional	1	vigente		2	0	0	50%	84	57
08.03	Gestión del sistema integrado de riesgos	Elaboración y aprobación de la matriz de riesgos por división o unidad	1	vigente		21	2	0	68.4%	101	14.9

SGDP: REPORTES BÁSICOS

[SGDP] Tareas ejecutadas UTDP año 2020

● enero ● febrero ● marzo ● abril ● mayo ● junio ● julio ● agosto ● septiembre ● octubre ● diciembre

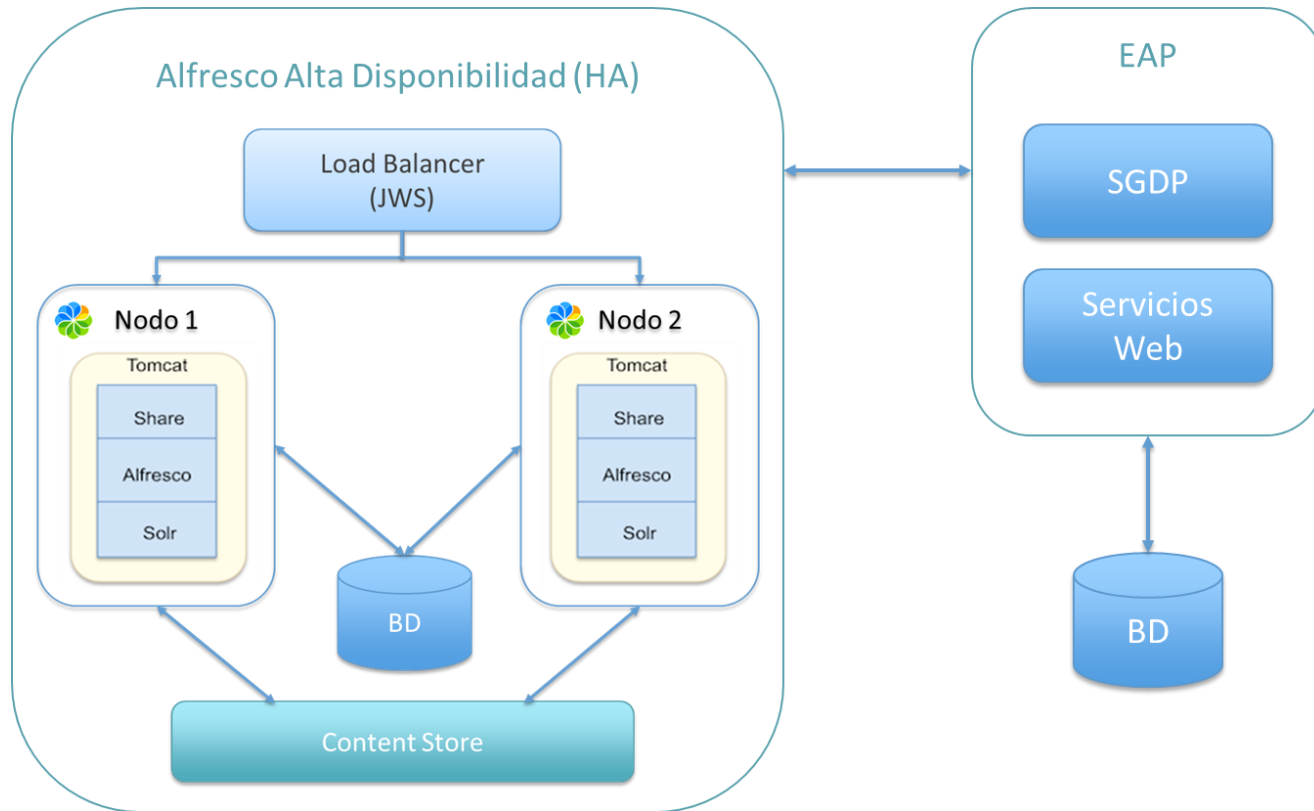


1. Integración con Single Sign-On
2. Integración con MS Office (Word, Excel, Powerpoint), para mantener versiones de los documentos
3. Permite firmar documentos con FEA con firma token privada y firma MINSEGPRES
4. Permite carga de flujos de trabajo en formato BPMn 2.0
5. Base de datos PostgreSQL EDB
6. Alfresco hace la gestión documental (Buscador está basado en Solr v4.0)

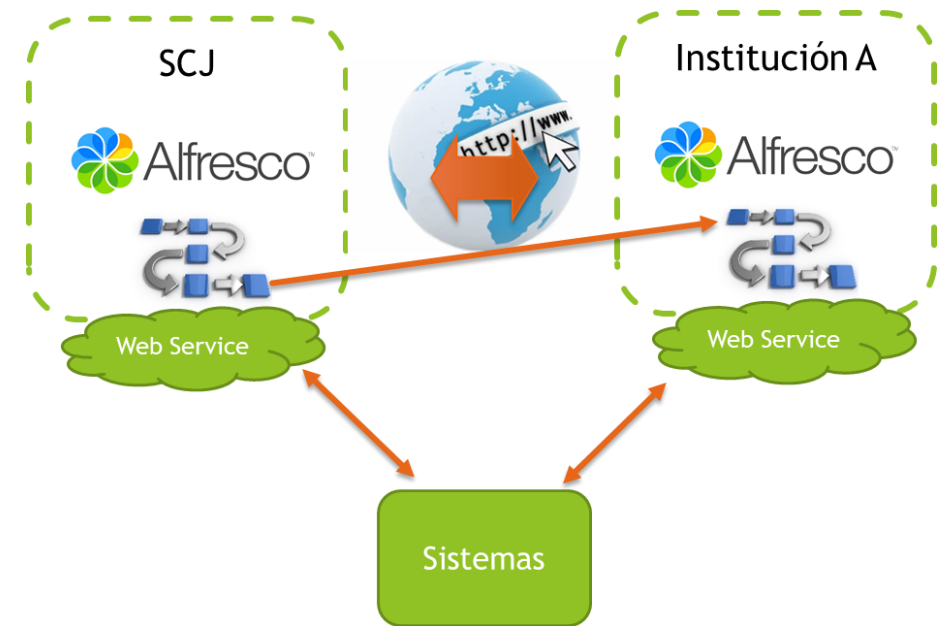
Lenguaje programación	Java 1.7 , HTML, javascript, jquery y thymeleaf
Framework	spring boot 1.5.3 integrado con Hibernate
Base de datos	postgres SQL
Servidor aplicación	Red Hat JBoss Enterprise Application Platform 6,4
Infraestructura en alta disponibilidad	EAP (aplicación):SO: Red Hat 7VCPU: 4RAM: 12GB
	EDB (BD):SO: Red Hat 7VCPU: 2RAM: 12GB



Modelo de funcionamiento



Modelo de interoperabilidad



1. Fortalezas en el área de procesos:
 - ✓ Muy hábiles con la creación y modificación de flujos de trabajo (*workflows*)
 - ✓ Define lineamientos y los va revisando en el tiempo
 - ✓ Adaptación a Camunda (código abierto)
 - ✓ Tender a lo simple: caso Subproceso de tramitación de sanciones
2. Valor de la cooperación:
 - ✓ Aprendizajes de software libre de la Superintendencia de Pensiones, gestión documental del Archivo Nacional y la BCN, ciencia de datos y tecnologías de la Superintendencia de Medio Ambiente, etc.
 - ✓ Seguimiento de lineamientos gubernamentales sobre transformación digital
3. Desafío permanente: formación de personas en lectura y comprensión de flujos
4. Beneficios:
 - ✓ Gestión por procesos, facilitando el análisis de datos, la mejora y la coordinación entre las Divs./Unidades.
 - ✓ Reducción de tiempo por menos impresión y digitalización
 - ✓ Reducción de tiempo de búsqueda de documentos
 - ✓ Ciclos cortos desde el diseño a la operación de los flujos de trabajo de los subprocesos



Gestión digital de procesos y documentos

Santiago, 30 de octubre 2020