

**Transformamos el Estado
trabajando en Red**

Gestor Documental para Organismos Públicos



Índice

Temas a compartir

1. Antecedentes: Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado

2. ¿Por qué se requiere un gestor documental en el Estado?

3. Experiencia Trabajo Piloto con Aduana y Lecciones Aprendidas

4. Experiencia de Sumarse al Proyecto - CONADI

5. Beneficios de sumarse a este servicio compartido

6. ¿En qué estamos?



Antecedentes: Ley N°21.180 "Transformación Digital del Estado"

Resumen de antecedentes relacionados con la implementación de la Ley.

El objetivo es avanzar hacia un Estado ágil y eficiente, cuyo actuar se condiga con los tiempos actuales y se beneficie de las ventajas del desarrollo electrónico y digital, principalmente en relación al ahorro de tiempo, costos y calidad de vida de la sociedad entera.

LEY N°21.180 TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL ESTADO

Publicación de la ley y sus reglamentos

DIARIO OFICIAL
DE LA REPUBLICA DE CHILE
Ministerio del Interior y Seguridad Pública

I
SECCIÓN

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 42.499 | Lunes 11 de Noviembre de 2019 | Página 1 de 11

Normas Generales

CVE 1680231

MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA

LEY NÚM. 21.180

TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL ESTADO

Teniendo presente que el H. Congreso Nacional ha dado su aprobación al siguiente,

Proyecto de ley:

“**Artículo 1°.**- Introdúcense las siguientes modificaciones en la ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado:

I. En el artículo 1:

a. Elimínase, en el inciso primero, la siguiente oración: “En caso de que la ley establezca procedimientos administrativos especiales, la presente ley se aplicará con carácter de supletoria.”

b. Intercálanse los siguientes incisos segundo y tercero, nuevos, pasando el actual inciso segundo a ser inciso final:

“Todo procedimiento administrativo deberá expresarse a través de los medios electrónicos establecidos por ley, salvo las excepciones legales.

En caso de que la ley establezca procedimientos administrativos especiales, la presente ley se aplicará con carácter supletorio.”

DIARIO OFICIAL
DE LA REPUBLICA DE CHILE
Ministerio del Interior y Seguridad Pública

I
SECCIÓN

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 42.922 | Martes 6 de Abril de 2021 | Página 1 de 6

Normas Generales

CVE 1923005

MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA

ESTABLECE NORMAS DE APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 1° DE LA LEY N° 21.180, DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL ESTADO, RESPECTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REGULADOS EN LEYES ESPECIALES QUE SE EXPRESAN A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS Y DETERMINA LA GRADUALIDAD PARA LA APLICACIÓN DE LA MISMA LEY, A LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO QUE INDICA Y LAS MATERIAS QUE LES RESULTAN APLICABLES

D.F.L. Núm. 1.- Santiago, 9 de noviembre de 2020.

Vistos:

Lo dispuesto en el artículo 64 de la Constitución Política de la República, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fija por el decreto supremo N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; y, las facultades que me confiere el artículo primero transitorio de la ley N° 21.180, de Transformación Digital del Estado;

Considerando:

LEY N°21.180 TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL ESTADO

Publicación de la ley y sus Reglamentos

Entrará en vigencia 180 días después de la publicación en el Diario Oficial del último de los Reglamentos mencionados en ella.

¿Cuáles son las fechas importantes?

El día 11-12-2021 se publicó en el Diario Oficial el último de los Reglamentos.



La Ley de Transformación Digital comenzará a regir el día 09-06-2022

ELEMENTOS CLAVES DE LA LEY TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Traducción de la ley en elementos de implementación

Elemento 1
Principio de Interoperabilidad

Elemento 2
Notificaciones

Elemento 3
Procedimientos administrativos electrónicos



Elemento 4
Tramitaciones electrónicas

Elemento 5
Expedientes electrónicos

Elemento 6
Comunicaciones oficiales

PASO A PASO TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL ESTADO

Fechas, procesos y herramientas para la implementación de la Ley

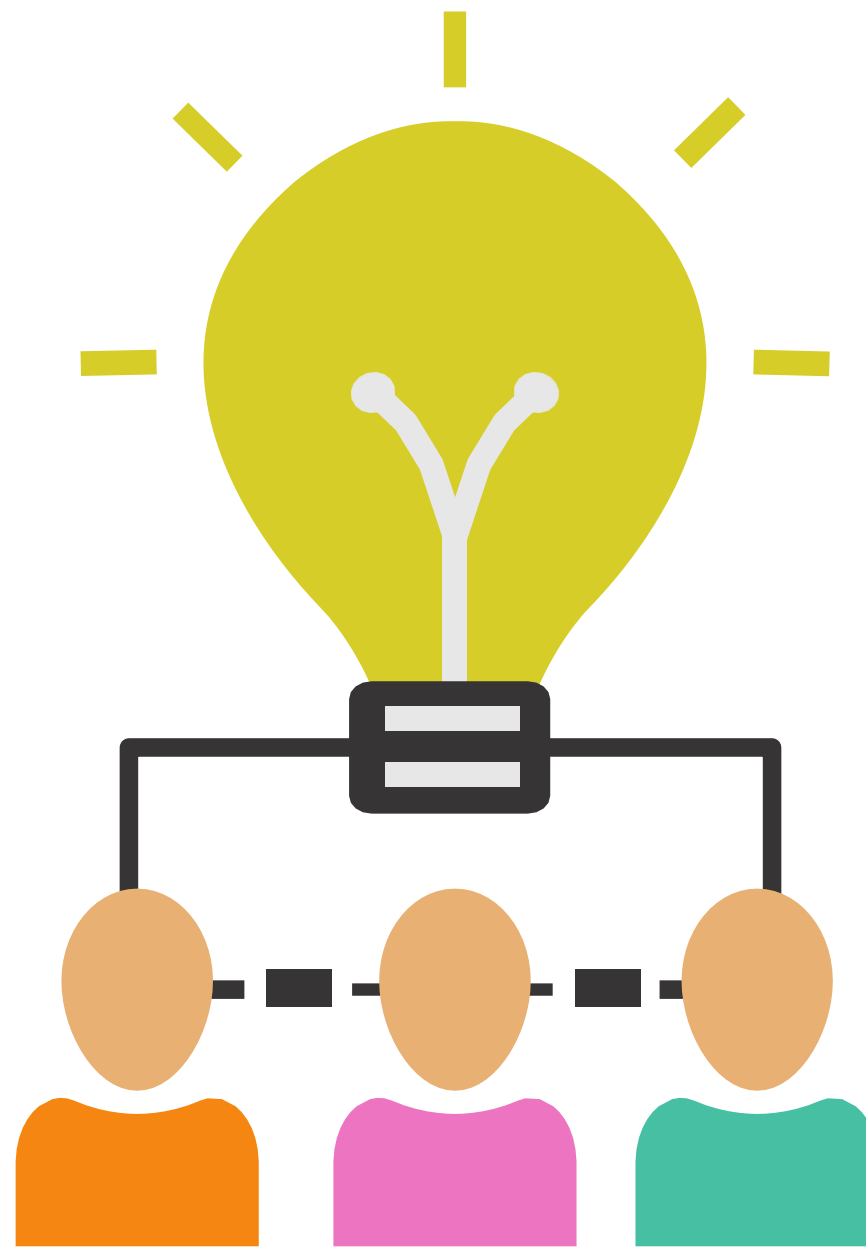
Grupos de implementación	Grupo A Ministerios, Servicios, FFAA, CGR	Grupo B Gov. regionales, municipios 1 y 2	Grupo C Municipios tipo 2, 4 y 5
Año 2021	Docdigital	Docdigital	
Año 2022	Notificación electrónica Trámites digitales	Notificación electrónica Trámites digitales	Docdigital Notificación electrónica
Año 2023	Expediente electrónico Digitalización documentos Interoperabilidad	Expediente electrónico Digitalización documentos	Trámites digitales Expediente electrónico
Año 2024		Interoperabilidad	Digitalización documentos Interoperabilidad

¿CÓMO FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY N°21.180?

Diseño de la estrategia para la implementación de la ley de transformación digital

Institucionalidad de modernización

Apalancamiento a proyectos estratégicos

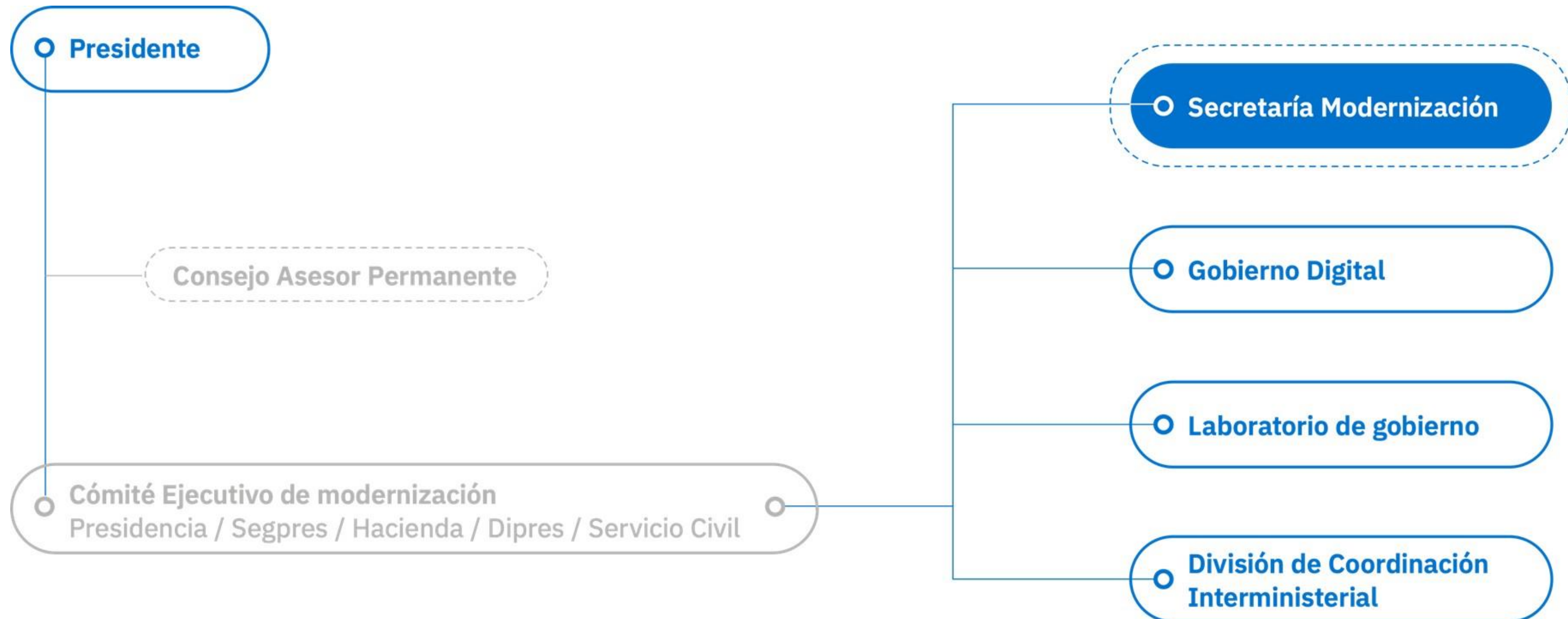


Estrategia de servicios compartidos

Coordinación desde el centro de Gobierno

INSTITUCIONALIDAD DE MODERNIZACIÓN

Arquitectura para un proceso continuo de modernización del Estado.



FUNCIONES DE LA ARQUITECTURA DE MODERNIZACIÓN

La agenda de modernización plantea una estructura institucional que defina responsables claros del proceso, instancias de coordinación definidas y un plan de trabajo concreto y transparente.



Secretaría de Modernización del Estado **Ministerio de Hacienda**

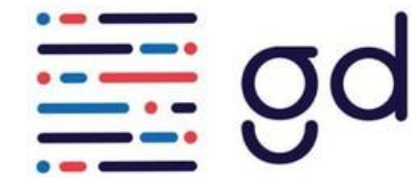
Mandatado a dirigir y organizar estratégicamente el proceso de modernización del Estado a través de la coordinación de la arquitectura dispuesta y liderazgo de las iniciativas transversales.

Laboratorio
de Gobierno

Laboratorio de Gobierno

Ministerio de Hacienda

Mandatado a co-crear soluciones a problemas públicos prioritarios e instalar capacidades para innovar en las instituciones públicas.

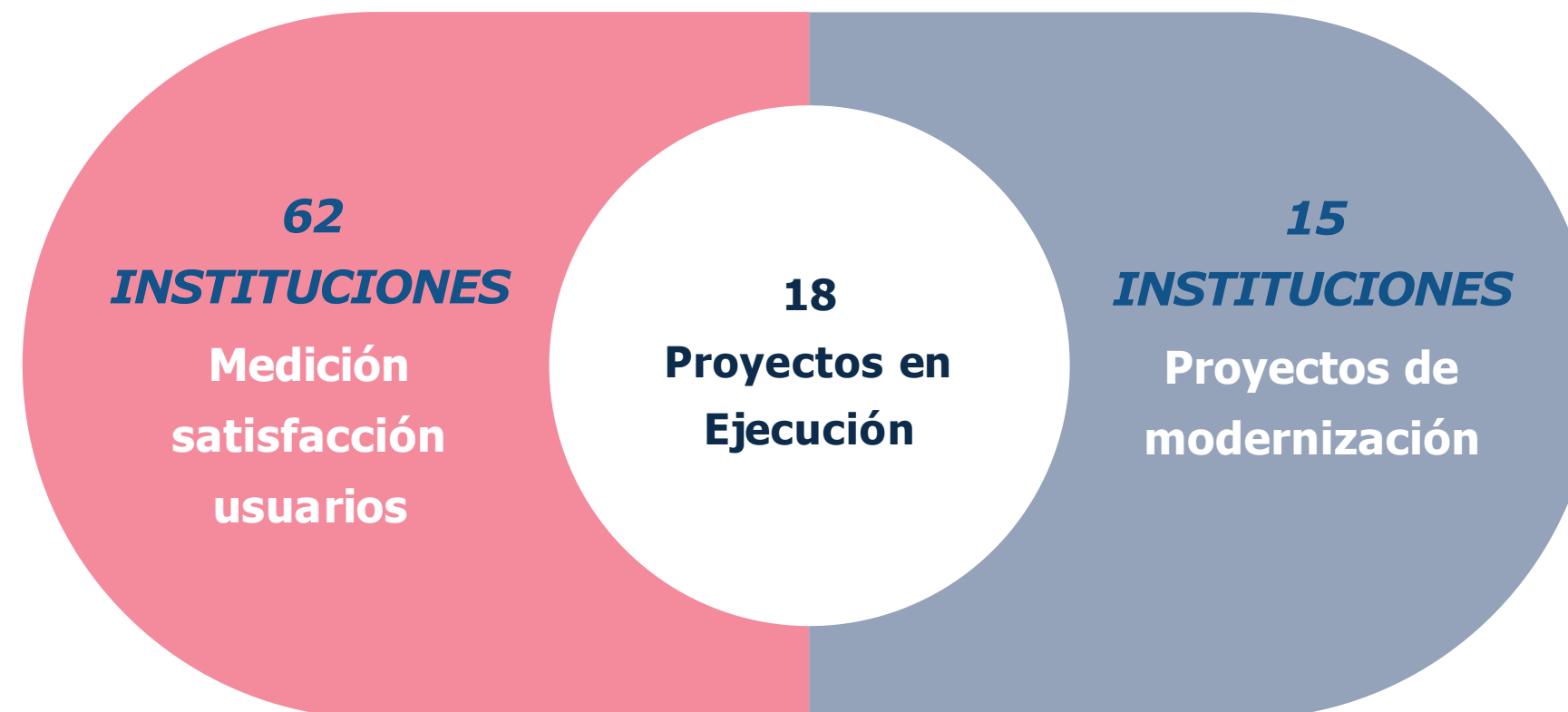


División Gobierno Digital **Presidencia**

Mandatado a gestionar operacionalmente el proceso de modernización, a través del establecimiento de normativas, políticas y plataformas transversales.

APALANCAMIENTO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Iniciativas en ejecución, organizadas desde el centro de Gobierno



Para facilitar el proceso de implementación de la agenda de modernización y ley de transformación digital, **la Secretaría de Modernización coordina una cartera de proyectos, acorde a las líneas estratégicas para la transformación transversal de la administración pública**

PROYECTOS TRANSVERSALES /SERVICIOS COMPARTIDOS

Iniciativas construidas desde la lógica de la estrategia de servicios compartidos para la implementación de la ley de transformación digital del Estado.



¿Por qué se requiere un gestor documental en el Estado?

Beneficios de la implementación de un gestor documental en una institución y la experiencia en la Superintendencia de Casinos de Juego.

A photograph showing a large stack of papers in a black wire basket. A white sign with the word "ACCEPTED" in bold black letters is attached to the front of the basket. The background is blurred, showing people in an office setting.

ACCEPTED

Resumen del proceso de optimización del gestor documental desde una Institución Pública y su proyección como servicio compartido.

ORIGEN DEL TRABAJO CONJUNTO SM -SCJ

La Secretaría de Modernización y el Archivo Nacional desarrollaron un trabajo colaborativo en el proyecto que conformó el archivo electrónico



En el marco de ese proyecto, se conoció el Gestor Documental de la Superintendencia de Casinos de Juego (una de las Instituciones Piloto). Este Gestor destacaba por sobre otros analizados anteriormente, dado esto, **la Secretaría de Modernización generó alianza con la SCJ, para un trabajo conjunto durante el año 2021, cuyo objetivo es:**

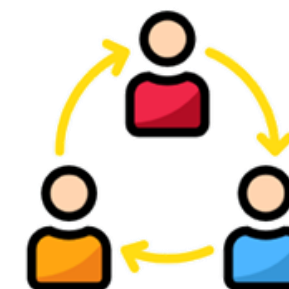
Mejorar



Empaquetar

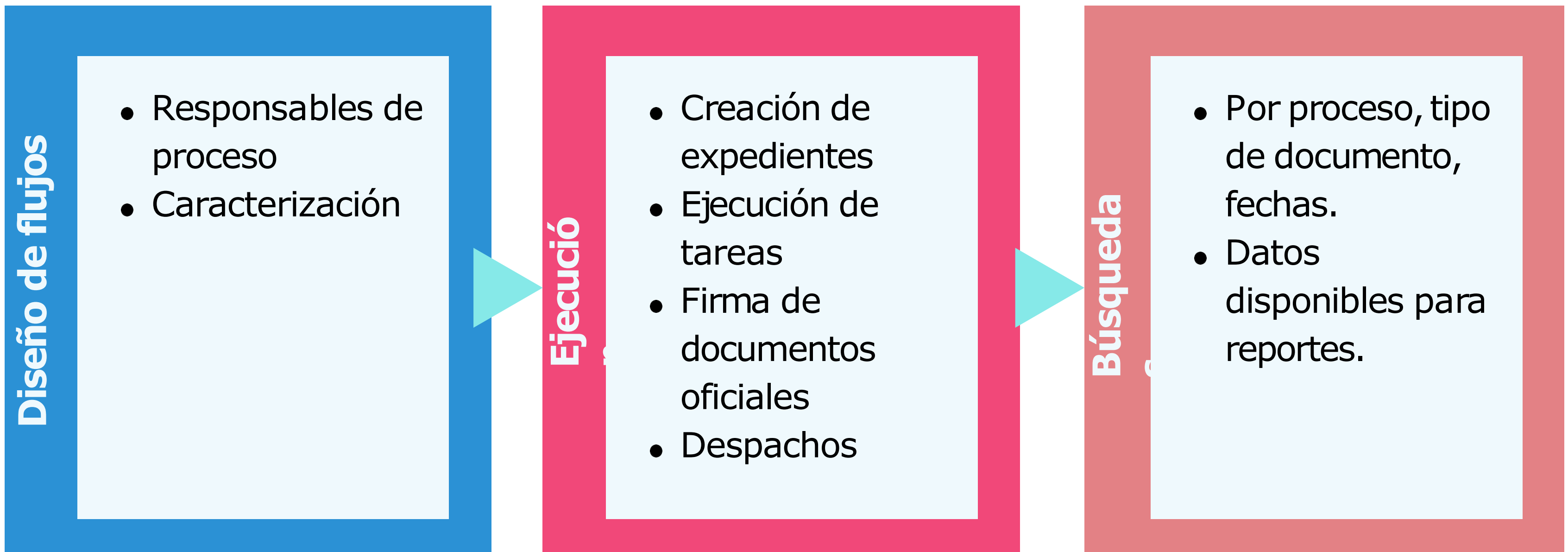


Compartir



BENEFICIOS DEL GESTOR DOCUMENTAL

Características de la solución: es un Gestor basado en Procesos, cuyos aspectos más relevantes se detallan a continuación....



BENEFICIOS DEL GESTOR DOCUMENTAL

Gestión interna: un beneficio que tiene este Gestor Documental, es que permite administrar de una mejor forma la gestión dentro de la Institución



Certeza a las partes interesadas



Sistema de gestión de la calidad



Organización y segregación de funciones

BENEFICIOS DEL GESTOR DOCUMENTAL

Otro aspecto relevante del Gestor Documental es el cumplimiento de la Ley 21.180 de Transformación Digital, específicamente en los siguientes puntos:



- Documentos Electrónicos firmados con Firma Electrónica del Estado.
- Expedientes Digitales.
- Integración mediante servicios al Notificador del Estado (Domicilio Digital Único).

Contar con estas integraciones que van acorde con la implementación de la Ley de Transformación Digital evitará tener que incurrir en gastos extra en otros sistemas requeridos para el cumplimiento de la ley.

BENEFICIOS DEL GESTOR DOCUMENTAL

Considerar que este Gestor documental es replicable, lo cual representa otro beneficio importante, pero.... ¿Por qué es replicable?

- Sistemas de Gestión de Calidad y las expectativas de la ciudadanía.
- El mito de "somos únicos" y "nuestros procesos son diferentes".
- Tecnologías opensource más operación en la nube.
- Integración con DocDigital, Clave Única, MS Office y ahora con SIMPLE

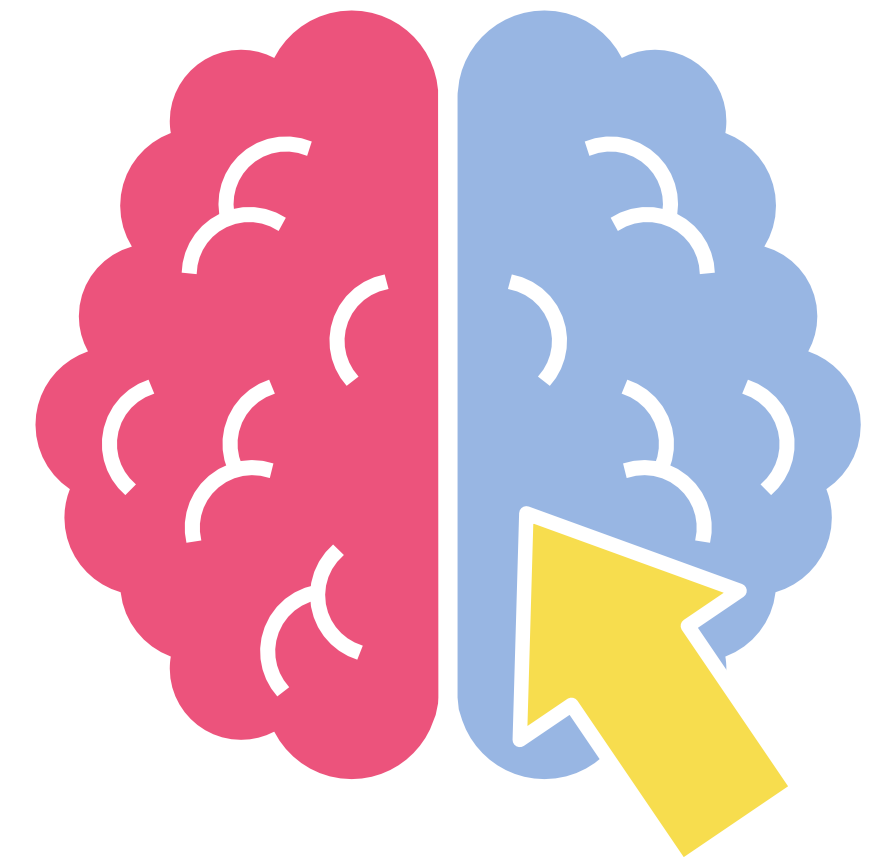


SISTEMA DE GESTIÓN DE
DOCUMENTOS Y PROCESOS

BENEFICIOS DEL GESTOR DOCUMENTAL

Este proceso realizado en conjunto con la Secretaría de Modernización, en cuanto a disponibilizar de un sistema compartido, ha conllevado una serie de aprendizajes:

- Clave: compromiso de la alta dirección.
- Importancia de la función de procesos.
- La Oficina de Partes 2.0.
- Competencias para lectura y buen uso de los flujos de trabajo.
- Valor de la cooperación entre instituciones



Que se cumplan estos puntos señalados es clave para una exitosa integración con instituciones que se quieran sumar a nuestro Gestor.



Experiencia Trabajo Piloto con Aduana y Lecciones Aprendidas

Resumen de los principales aspectos del trabajo realizado con Aduana, institución con la cual se realizó proyecto para integrarlos como piloto.

Es importante visualizar las lecciones aprendidas de este proyecto que no fue completado.

EXPERIENCIA DE PILOTO ADUANA - LECCIONES APRENDIDAS

El primer proyecto para integrar una institución al piloto del Gestor Documental es el que se trabajó con Aduana. Si bien no fue posible finalizarlo, permitió adquirir una serie de lecciones:

- Trabajo conjunto desde Febrero a Mayo del año 2021
- Permitted visualizar como se implementaría el Gestor Documental (SGDP) en una institución de mucho mayor tamaño que SCJ
- Además, que opera con Oficinas Regionales
- Permitted identificar brechas entre las necesidades de una Institución como Aduana y el Gestor Documental (SGDP)



Conocer la realidad de una Institución más grande que la SCJ, resultó de ser de sumo valor para la optimización del Gestor Documental.

EXPERIENCIA DE PILOTO ADUANA - LECCIONES APRENDIDAS

Tomando como base las reuniones y solicitudes de Aduana:

- **Se generó una lista de mejoras a desarrollar durante el año 2021 (manejo de orgánica por zonas, traza de aprobaciones, plantillas para documentos, manejo de subrogantes, entre otros).**
- **Solicitud de Aduana para contar con una mayor flexibilidad en el modelamiento de flujos de procesos (flujos flexibles).**
- **Para cumplir con este punto se debía cambiar el motor de procesos del Gestor Documental, lo cual no fue aceptado.**
- **Término del proyecto de integración de Aduanas como Piloto.**



EXPERIENCIA DE PILOTO ADUANA - LECCIONES APRENDIDAS

Durante la ejecución del proyecto, se obtuvieron las siguientes lecciones aprendidas:

- **Se requirió realizar adaptaciones a la versión del SGDP base, agregando funcionalidades.**
- **Se necesita un alto grado de apoyo e involucramiento de la dirección de la Institución piloto.**
- **Se debe conformar un equipo contraparte con visiones claras y acordes al plan de trabajo en conjunto.**
- **Se diseñó un cuestionario inicial para aplicar a instituciones interesadas,**
- **Su objetivo: determinar grado de avance en gestión de procesos, capacidad interna para levantar procesos y otros temas relevantes.**



Todo proyecto, aunque no llegue a un buen término, nos entrega la opción de concluir lecciones aprendidas.



Experiencia de Sumarse al Proyecto - CONADI

Resumen del proceso de implementación del gestor documental en la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena.

Conocer el testimonio de parte del equipo de proyecto de integración del Gestor Documental en CONADI

PRESENTACIÓN CONADI

Para dar contexto al proyecto de integración, el primer paso es conocer qué es la CONADI:



La Corporación Nacional de Desarrollo Indígena es el organismo encargado de promover, coordinar y ejecutar la acción del Estado en favor del desarrollo integral de las personas y comunidades indígenas.



Es un servicio funcionalmente descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, sometido a la supervigilancia del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, con presencia en las regiones I, II, V (insular), Metropolitana, VIII, IX, X, XII, XIV y XV.



Posee el 82% de los Trámites digitalizados (RNT).
Unidad informática de 3 personas
(2 ingenieros en informática y un técnico nivel superior)

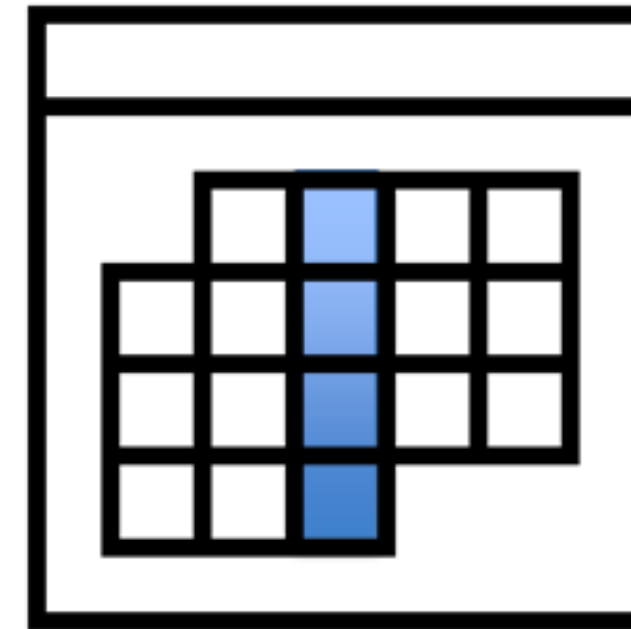


Más de 5.500 documentos anuales 100% en Papel
Problemas:
1. Pérdida de expedientes y/o documentación relevante por deficiente manejo documental y archivístico.
2. Procesos con protocolos de ejecución no estandarizados.



PRIMEROS PASOS: CONTACTO Y PLANIFICACIÓN

Los primeros contactos con la SCJ se originan a inicios del segundo semestre del año 2021.



Con la finalidad de ordenar el trabajo entre las instituciones, la SM envía planificación que contiene actividades demostrativas, capacitaciones, transferencia de documentación (manuales e instructivos) y reuniones semanales de acompañamiento y seguimiento del proyecto.

PASOS SIGUIENTES: CAPACITACIÓN E INDUCCIÓN

Para lograr los avances actuales se requirió de capacitación, documentación, manuales, acompañamiento y resolución de dudas de parte de la SCJ.



Capacitaciones
por parte de la
SCJ



Transferencia de
Documentos y
Manuales



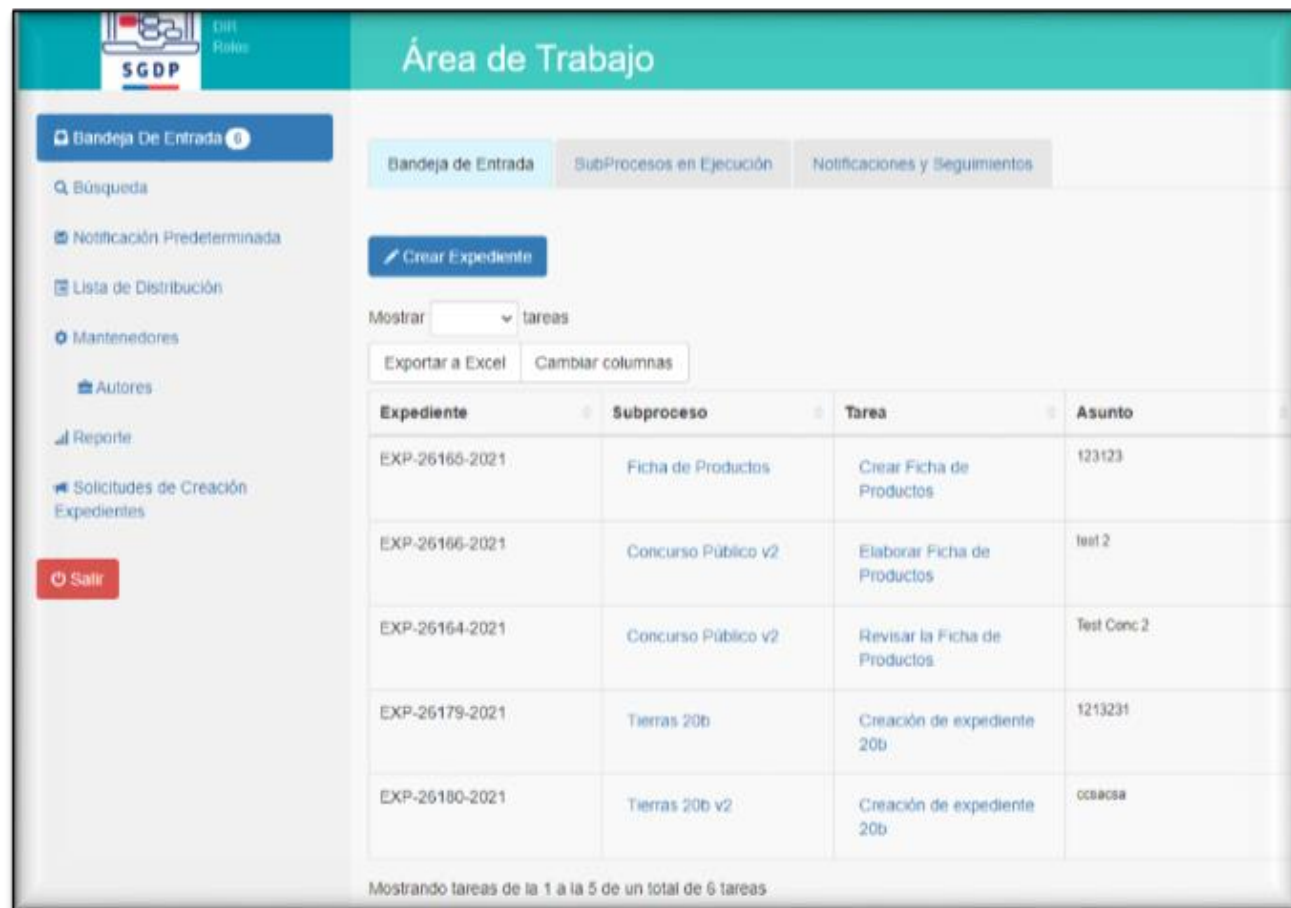
Reuniones de
acompañamiento
y resolución de
dudas

SCJ SUPERINTENDENCIA DE ESTADOS DE JUZGO		MANUAL
Lineamientos para la elaboración de flujogramas del SGDP		
Procesidad: Uso interno		Versión: N°1 (05-09-2019)
Página 1 de 17		
Contenido		
1. Introducción	2	2
2. Características básicas de un flujograma	2	2
3. Tipos de flujograma respecto de los subprocesos de la SCJ	3	3
4. Elementos y símbolos usados en un flujograma	6	6
5. Tareas	6	6
5.1. Criterios para las tareas	6	6
5.2. Propiedades de las tareas	7	7
5.3. Tareas más usadas	8	8
5.4. Casos especiales de tareas	9	9
6. Documentos	10	10
6.1. Criterios para los documentos	10	10
6.2. Propiedades de los documentos	10	10
6.3. Ejemplos de tipos de documentos, genéricos y específicos	11	11
7. Computar	12	12
7.1. Criterios computar excluyente ("O")	12	12
7.2. Ejemplo de aplicación de "O" (OR)	12	12
7.3. Criterios computar incluyente ("Y")	12	12
7.4. Ejemplo de aplicación de "Y" (AND)	13	13
8. Roles	13	13
8.1. Criterios para los roles	13	13
8.2. Ejemplos de roles	13	13
9. Procedimiento de creación y operación de flujo para el SGDP	15	15
9.1. Elaborar flujograma de trabajo del subproceso en Camunda	15	15
9.2. Cargar el subproceso a SGDP	15	15
9.3. Asignar usuarios a roles del subproceso	16	16
6. Responsables del informe	17	17
7. Control de cambios	17	17
8. Anexos	17	17

Unidad de Tecnología y Desarrollo de Procesos

PASOS SIGUIENTES: TESTEO

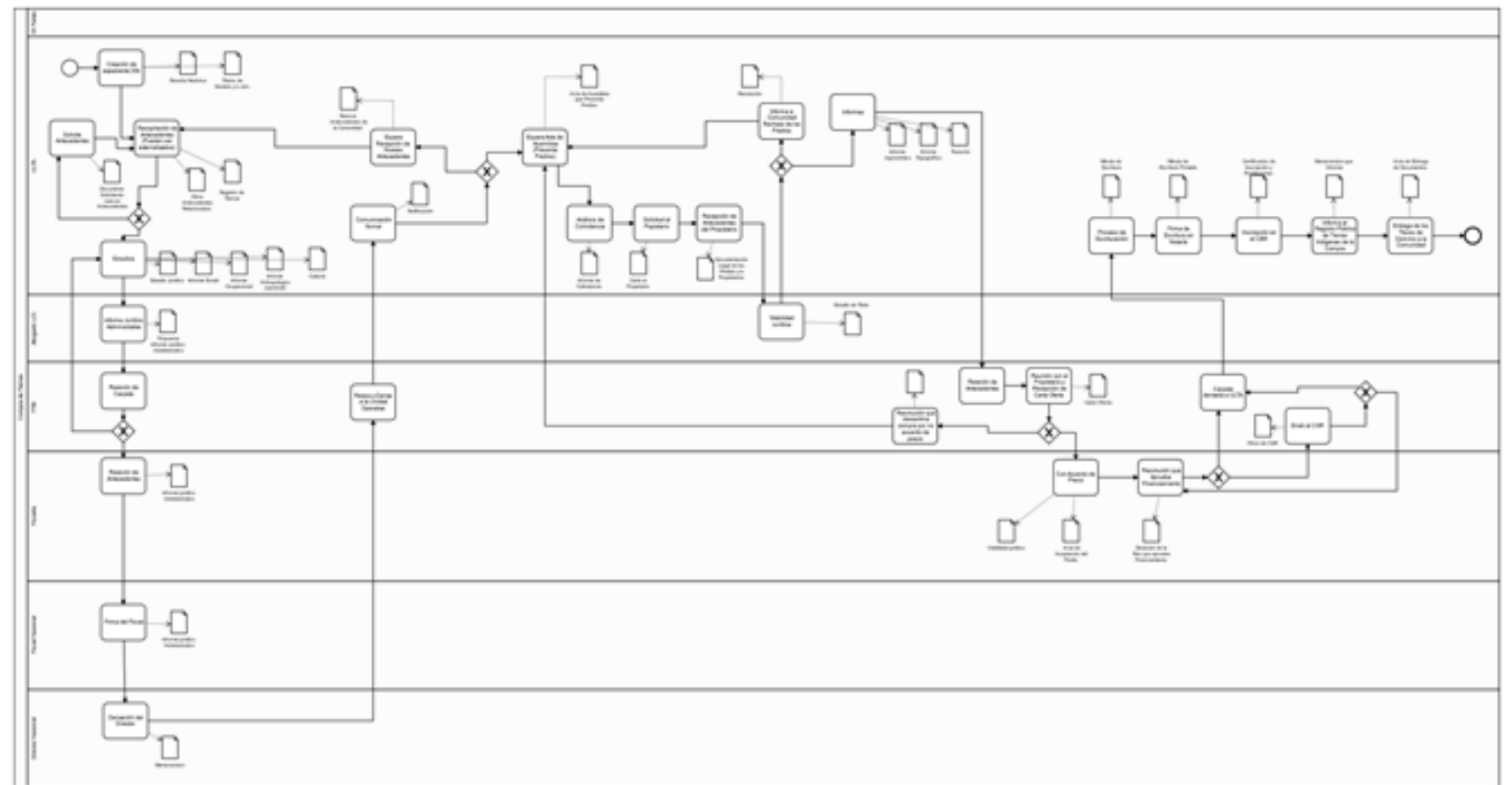
Se realiza habilitación de ambiente por parte de SCJ, previo al traspaso de la aplicación, esto con la finalidad de adquirir conocimiento y práctica en el SGDP.



The screenshot shows the 'Área de Trabajo' (Work Area) of the SGDP system. It features a sidebar with navigation options like 'Bandeja De Entrada', 'Búsqueda', and 'Reporte'. The main content area displays a table of tasks with columns for 'Expediente', 'Subproceso', 'Tarea', and 'Asunto'. Below the table, it indicates 'Mostrando tareas de la 1 a la 5 de un total de 6 tareas'.

Expediente	Subproceso	Tarea	Asunto
EXP-26165-2021	Ficha de Productos	Crear Ficha de Productos	123123
EXP-26166-2021	Concurso Público v2	Elaborar Ficha de Productos	test 2
EXP-26164-2021	Concurso Público v2	Revisar la Ficha de Productos	Test Conc 2
EXP-26179-2021	Tierras 20b	Creación de expediente 20b	1213231
EXP-26180-2021	Tierras 20b v2	Creación de expediente 20b	cccacsa

Ambiente de Pruebas



Utilizando este ambiente, CONADI crea y ejecuta procesos propios de la Institución, además de efectuar capacitaciones a funcionarios.

IMPLEMENTACIÓN Y PRÓXIMOS PASOS

Para comenzar la operación en forma autónoma por parte de CONADI, se deben finalizar los siguientes pasos:



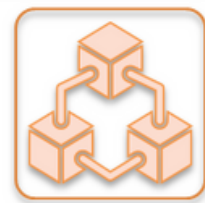
Licitación infraestructura tecnológica en Cloud (AWS).



Integración SIMPLE con SGDP nueva versión.



SCJ transferir SGDP nueva versión.



SCJ hará acompañamiento para implementar SGDP en cloud.



Marcha blanca en marzo.

ID Licitación: 765-27-LE21 LE Cerrada a recibir más ofertas

Servicios de Cloud Computing para CONADI

Adquisición de Servicios de Cloud Computing para CONADI

Monto	Fecha de publicación	Fecha de cierre
Entre 100 y 1000 UTM	15/12/2021	27/12/2021

CORP NACIONAL DE DESARROLLO INDIGENA	Cantidad de compras efectuadas*	Cantidad de reclamos por pago no oportuno*
CORP NACIONAL DE DESARROLLO INDIGENA	239	0

* En base a todas las compras realizadas en los últimos 12 meses



Inversión Inicial de
CLP 25.000.000

CONADI espera ir agregando procesos propios a la operación del SGDP, lo que permitirá la automatización de una serie de actividades manuales.

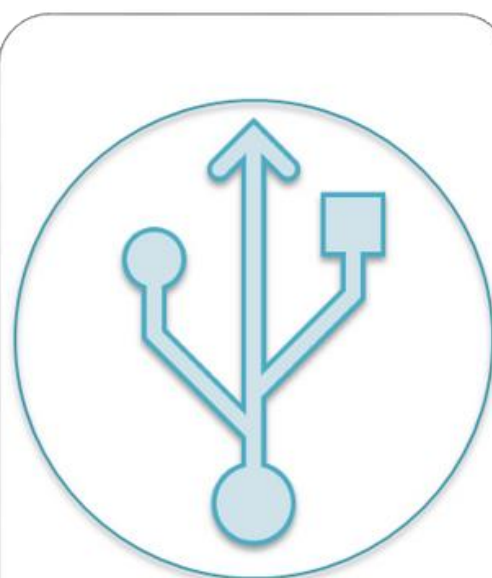
RUTA DE LA IMPLEMENTACIÓN

El mapa de las actividades que se ejecutaron y las por ejecutarse se muestran a continuación:



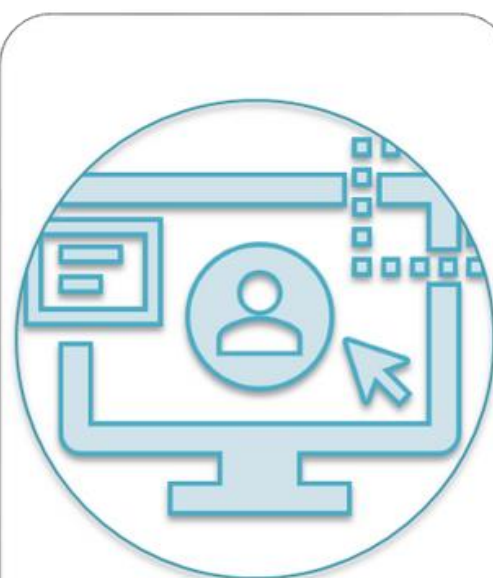
3er Trimestre 2021

- Primer Contacto con SCJ y SM
- Actualización del Mapa de Procesos
- Compromiso de Reuniones semanales



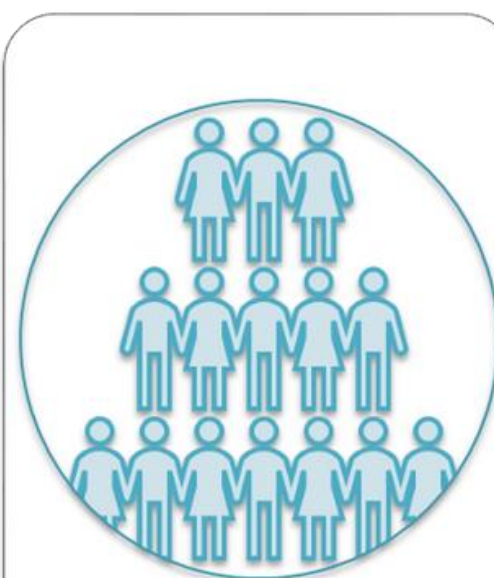
4to Trimestre 2021

- Primeras capacitaciones
- Carga de Procesos de Negocio
- Habilitación de Ambiente de pruebas



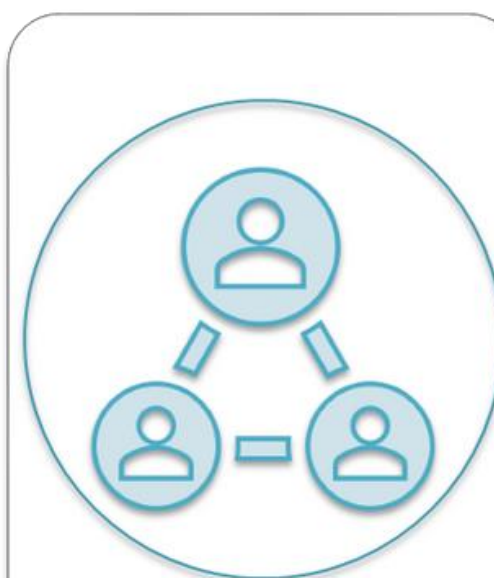
1er Trimestre 2022

- Interoperación SIMPLE-SGDP operativo y funcional
- SGDP 2.0 instalado y configurado en AWS
- Procesos de negocio (FTA, FDI, FCE, 169) operativos y funcionales



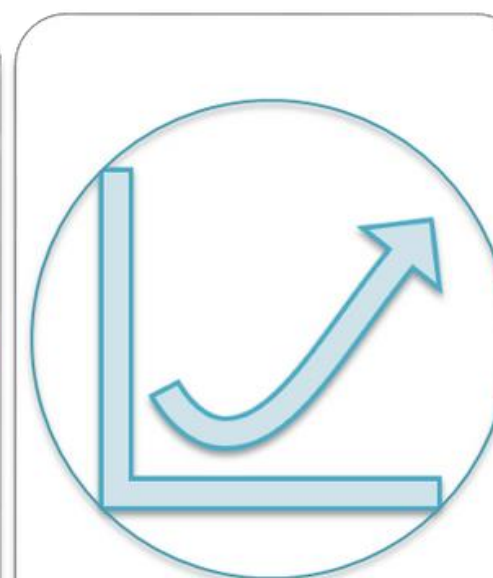
2do Trimestre 2022

- Principales procesos de negocios de todos los concursos de todos los fondos activo
- Más de 200 profesionales



3er Trimestre 2022

- Procesos de soporte (DAF, UDP, AI, UPCG) operativos y funcionales
- Capacitaciones al resto de los funcionarios



4to Trimestre 2022

- Programa Chile Indígena
- Incorporar nuevas interoperabilidades



A hand is shown in the upper left corner, placing a wooden block on top of a stack of other wooden blocks. The blocks are arranged in a staircase pattern, with the stack being taller on the left and shorter on the right. The background is a blurred white wall with vertical wooden slats.

Beneficios de sumarse a este servicio compartido

Resumen de los principales beneficios de participar en un proyecto de integración a este servicio compartido.

Sumarse a este Gestor Documental conlleva una serie de beneficios.

BENEFICIOS DE SUMARSE A ESTE SERVICIO COMPARTIDO

La Secretaría de Modernización persigue conseguir los siguientes beneficios al apalancar al Gestor Documental como un Servicio Compartido.

- **Mayor Eficiencia en el Gasto Público**
- **Rompe lógica de trabajo en "silos"**
- **Se formará comunidad en torno al SGDP**
- **Utiliza integraciones con otras plataformas del Estado (DocDigital, SIMPLE, FEE, Archivo Electrónico, Clave Única, Notificador)**



Uno de los grandes objetivos que se espera cumplir con la incorporación de Instituciones al Gestor Documental, es la formación de una comunidad en torno a este servicio, en dónde existan desarrollos colaborativos, que puedan ser "consumidos" por los demás Órganos.



¿En qué estamos?

Explicitaremos en qué fase y qué actividades se están ejecutando en el marco de mejoras para el Gestor Documental.

Dar a conocer los próximos pasos de este servicio compartido resulta importante para explicitar el alcance que tendrá el Gestor

¿EN QUÉ ESTAMOS?

En la actualidad se encuentra en proceso de optimización la versión del Gestor Documental, tanto a nivel de desarrollos como de procedimientos para subir a nuevas Instituciones. Específicamente:

Fin Desarrollos de Integración
(SIMPLE, DocDigital, AE)

Trabajo con DGD
(Anteproyecto)

Paquetizar en Contenedores

Incorporación de conceptos
archivísticos.



SISTEMA DE GESTIÓN DE
DOCUMENTOS Y PROCESOS

Aplicación de Cuestionarios a
Instituciones

Fin Desarrollos Manejo Orgánica
Institucional (zonas geográficas)

Efectuar constantes mejoras al Gestor Documental nos acercará a ser una opción real de las instituciones para cumplir mandatos asociados a la Ley de Transformación Digital..

**Transformamos el Estado
trabajando en Red**

Gestor Documental para Organismos Públicos

