



# Manual de usuario Plataforma de Gestión Documental Municipal





# Introducción

**La Plataforma de Gestión Documental Municipal (PGDM) es una herramienta fundamental para la eficiencia y efectividad de los procesos administrativos municipales.**

Esta plataforma automatiza diversas tareas administrativas, lo que reduce significativamente el tiempo y esfuerzo requeridos para su ejecución. También facilita el acceso ágil y fluido a la información.





## PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MUNICIPAL

Usuario Clave Única

Administrador

Iniciar Sesión

[Volver al portal](#)

[Recuperar clave](#)

[www.losangeles.cl](http://www.losangeles.cl)



Dirección de Informática y T.I. Sección Desarrollo de Sistemas  
© 2023 Municipalidad de Los Ángeles

Iniciar Sesión

Para ingresar a la plataforma debe Iniciar sesión con clave única.

RECIBIDOS

Sesión expira en: 08:54

LOS ANGELES

Nuevo documento

RECIBIDOS

ENVIADOS

OBSERVADOS/RECHAZADOS

Persona

Recibidos  Todos  Pendientes  Recepcionados

1 al 2 de 2

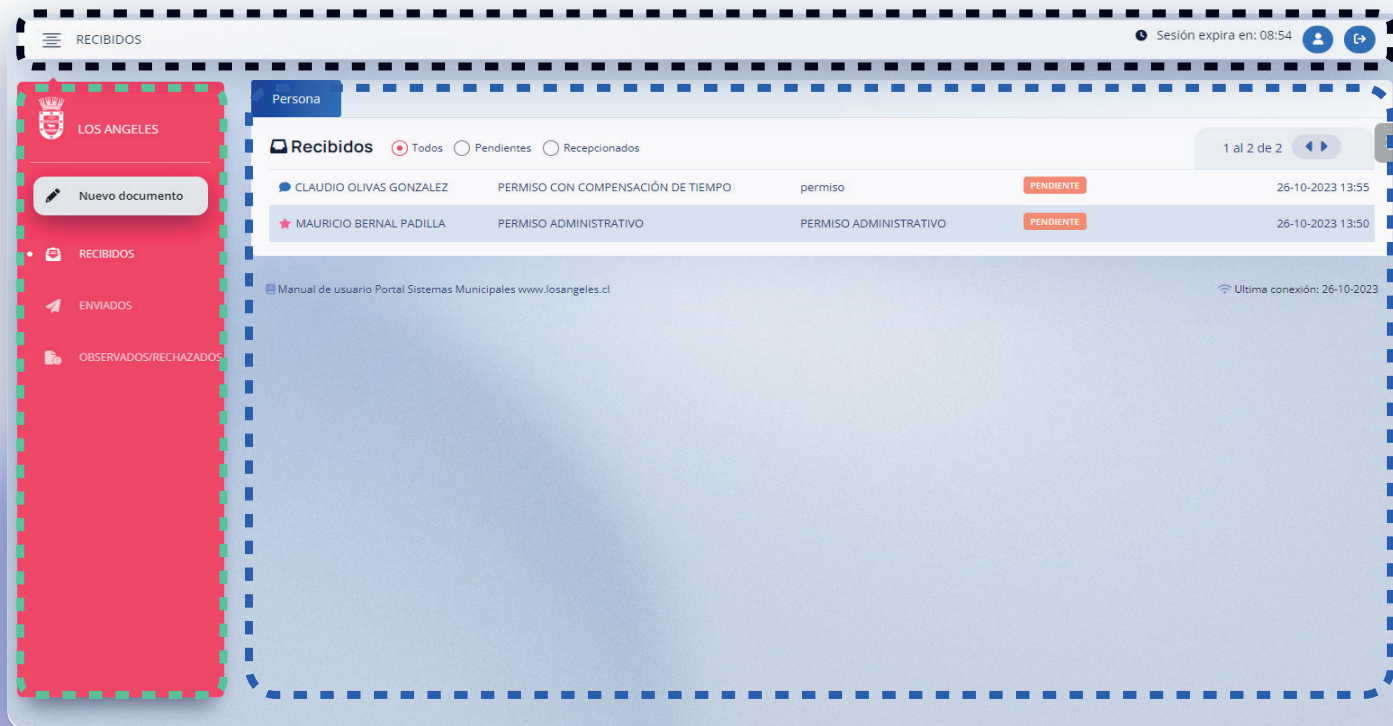
CLAUDIO OLIVAS GONZALEZ	PERMISO CON COMPENSACIÓN DE TIEMPO	permiso	PENDIENTE	26-10-2023 13:55
MAURICIO BERNAL PADILLA	PERMISO ADMINISTRATIVO	PERMISO ADMINISTRATIVO	PENDIENTE	26-10-2023 13:50

Manual de usuario Portal Sistemas Municipales [www.losangeles.cl](http://www.losangeles.cl)


Ultima conexión: 26-10-2023





Una vez iniciada sesión.  
Nos encontramos en la ventana principal  
que contempla 3 grandes bloques.







El primer bloque en la barra superior posee diversas funcionalidades.

A la izquierda, encontramos un icono que permite minimizar o maximizar  la barra lateral de menú.

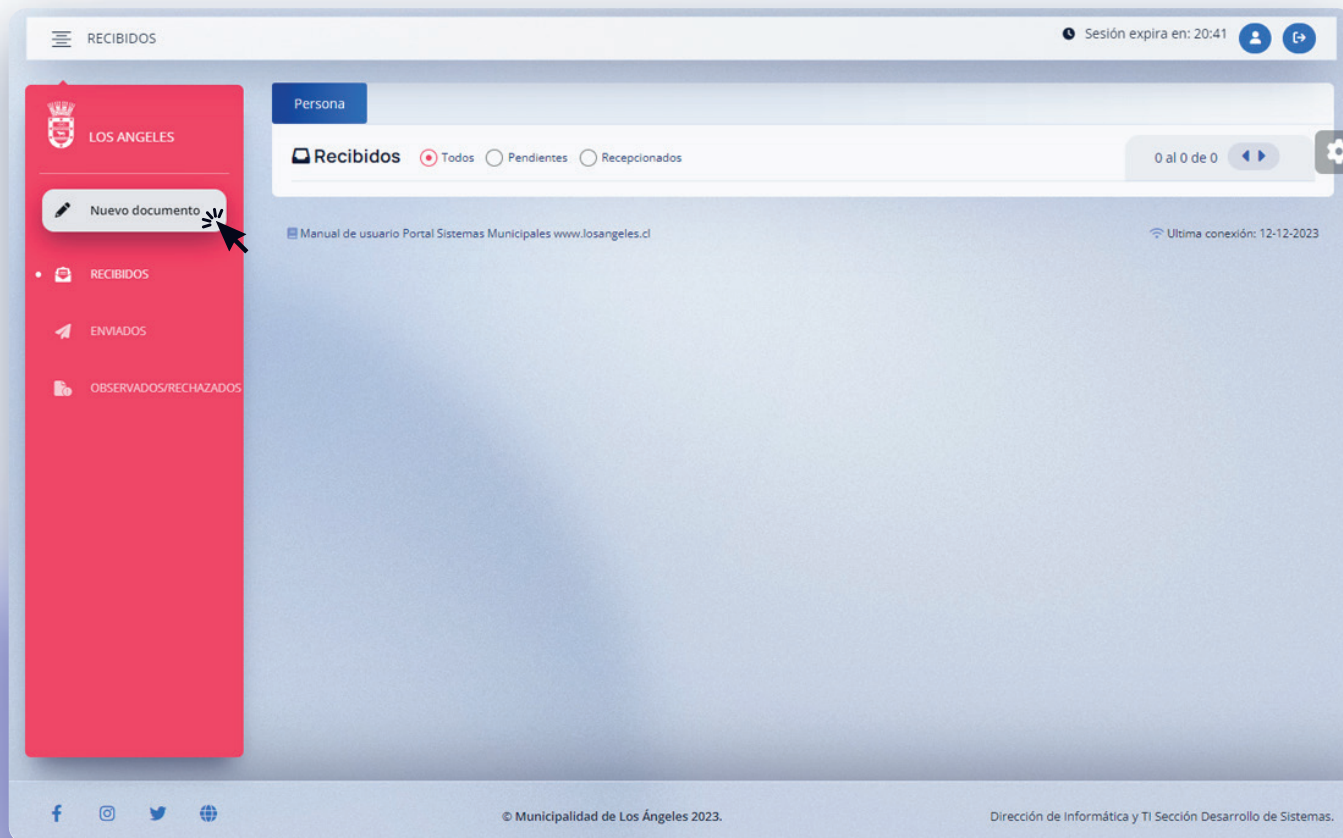
A la derecha, se ubican opciones como Cerrar Sesión,  información del usuario  y también se muestra la duración de la sesión.



El segundo bloque, ubicado en la barra lateral izquierda, presenta una serie de elementos de menú que incluyen "Nuevo documento", , "Buzón de recibidos", , "Buzón de enviados"  y "Buzón de observados/rechazados". 



El tercer bloque se refiere a las bandejas relacionadas con el buzón. Esta bandeja puede contener opciones de filtrado para la correspondencia y, más abajo, se encuentra la propia correspondencia.



 **Nuevo documento**



Para crear un nuevo documento, debe acceder al menú lateral y seleccionar la opción "**Nuevo Documento**". Una vez dentro, se desplegarán tres segmentos de formulario, siendo el primero de ellos denominado "**Antecedentes**".

NUEVO DOCUMENTO Sesión expira en: 21:52

Antecedente Documento Destino

Tipo de documento: PERMISO  
SubTipo de documento: PERMISO ADMINISTRATIVO  
Origen:  INTERNO  Urgente  
 EXTERNO

Antecedentes: Solicita Permiso Administrativo ✓  
Materia: Solicita Permiso Administrativo ✓

© Municipalidad de Los Ángeles 2023. Dirección de Informática y TI Sección Desarrollo de Sistemas.

Antecedentes



**Paso 1:** Elija el tipo de documento.

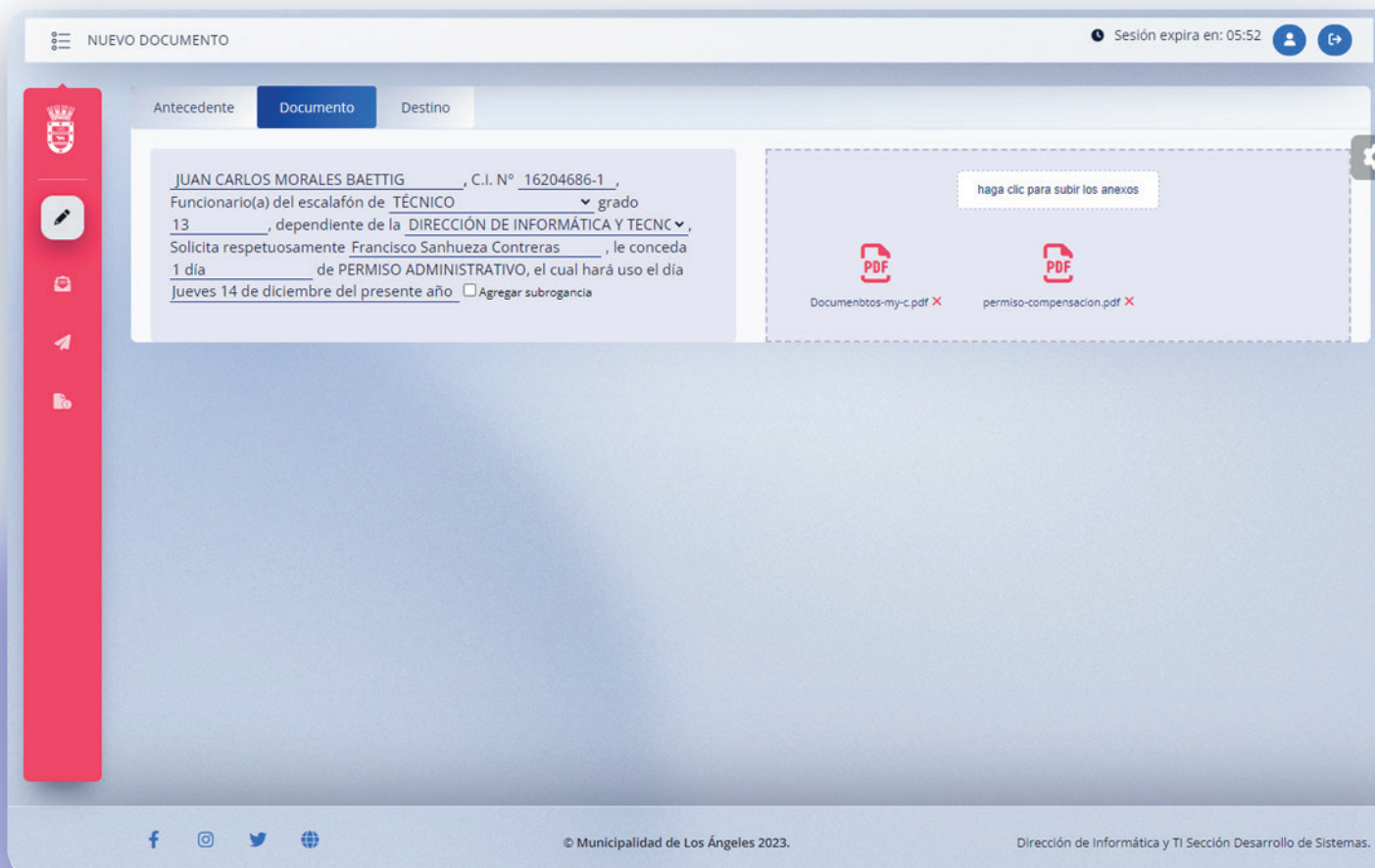
**Paso 2:** Seleccione el subtipo.

**Paso 3:** Indique el origen del documento.

**Paso 4:** Complete los campos de antecedentes y materia.

**TODOS LOS CAMPOS SON OBLIGATORIO**

\*Si el documento requiere urgencia, marque la casilla de "URGENTE".



Documento



Una vez que haya completado el formulario de "Antecedentes", deberá hacer clic en la sección de "Documento".

Esto desplegará un formulario específico correspondiente al tipo de documento seleccionado, donde deberá ingresar la información necesaria para generar el documento.

Además, tendrá la opción de adjuntar archivos complementarios relacionados al documento, como **PDF, JPG, Excel y Word**.

\*Si la persona titular de un cargo solicita un permiso, debe marcar la casilla "Agregar subrogancia" e indicar en el campo quién será la persona encargada de la sustitución.



NUEVO DOCUMENTO Sesión expira en: 29:44

Antecedente Documento **Destino**

Tipo de destino:  Unidad  Persona

Busqueda: Puede buscar por rut, nombre y apellidos... Buscar

Codigo Unidad: 1-0-14-0-0-0-0 Nombre unidad: Dirección de Informática y Tecnologías de la Información Dominio: Municipalidad

Selección Acción: Firma simple  Orden correlativo

AGREGAR DESTINATARIO

ORDEN	TIPO DE DESTINO	NOMBRE	RUT/DOMINIO	ACCION	QUITAR
1	Unidad	Sección de Desarrollo de sistemas	Municipalidad	Visación	

ENVIAR

© Municipalidad de Los Ángeles 2023. Dirección de Informática y TI Sección Desarrollo de Sistemas.




Destino




Una vez completadas las pestañas de "Antecedentes" y "Documentos", se habilitará la pestaña de "Destino". En esta sección, deberá seleccionar el tipo de destino, que se clasifica en dos categorías: "Unidad" o "Persona".

Tras realizar la elección, proceda a ingresar el RUT o el nombre en el campo de búsqueda, y haga clic en el botón "Buscar" para localizar y seleccionar la unidad o persona apropiada. A continuación, defina el tipo de acción que se requiere, como "Visación", "Firma Simple" o "Avanzada".

**Unidad:** La unidad se corresponde con la estructura organizativa de la municipalidad.  
**Persona:** Esta opción aplica a personas naturales, ya sean miembros de la municipalidad o externos.

ORDEN	TIPO DE DESTINO	NOMBRE	RUT/DOMINIO	ACCION	QUITAR
1	Unidad	Sección de Desarrollo de sistemas	Municipalidad	Visación	
2	Unidad	Dirección de Informática y Tecnologías de la Información	Municipalidad	Firma simple	
3	Unidad	Dirección de Recursos Humanos	Municipalidad	Tramitar	

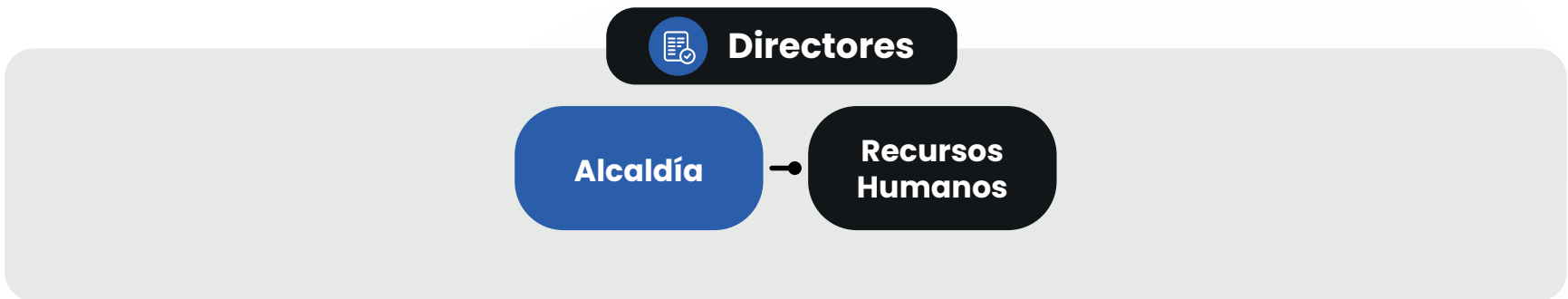
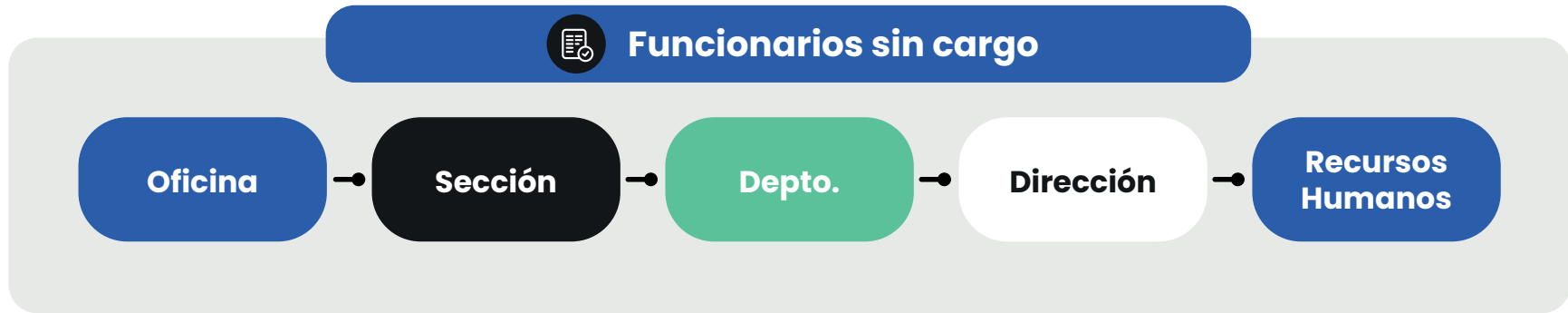




Una vez agregados, los destinatarios se mostrarán en una tabla y, después de esta etapa, podrá proceder con el envío del documento. Es importante destacar que si no se cuenta con destinatarios, no será posible completar el proceso de envío del documento.

\* Si el evento se llevó a cabo exitosamente, se mostrará el siguiente mensaje.

# Flujo del documento



RECIBIDOS Sesión expira en: 29:09



LOS ANGELES

Nuevo documento

- 📁 RECIBIDOS
- ENVIADOS
- 📄 OBSERVADOS/RECHAZADOS

Sección de Desarrollo de sistemas
Persona

**Recibidos**  Todos  Pendientes  Recepcionados

1 al 12 de 12 ⚙️

 GIANCARLO CRISTI PACHECO	PERMISO ADMINISTRATIVO	PENDIENTE	62-2023	15-12-2023 19:53
 GIANCARLO CRISTI PACHECO	PERMISO CON COMPENSACIÓN DE TIEMPO	PENDIENTE	61-2023	15-12-2023 19:48
 GIANCARLO CRISTI PACHECO	ACUMULACION EXTRAORDINARIA FERIADO LEGAL	PENDIENTE	58-2023	13-12-2023 18:25
 CLAUDIO OLIVAS GONZALEZ	ACUMULACION EXTRAORDINARIA FERIADO LEGAL	PENDIENTE	55-2023	04-12-2023 13:51
 CLAUDIO OLIVAS GONZALEZ	ACUMULACION EXTRAORDINARIA FERIADO LEGAL	PENDIENTE	55-2023	04-12-2023 13:51



## Buzón recibidos

En la bandeja de "Recibidos" se desplegarán todos los documentos relacionados con la persona o el cargo del usuario. En esta bandeja, es posible distinguir entre documentos con prioridad y aquellos enviados de manera estándar.



Documento Urgente



Documento Normal

ENVIADOS Sesión expira en: 28:34

**DOC FOLIO: 405-2023**

Información

v2 1 / 2 67%

**Ref: Se solicita PERMISO CON COMPENSACIÓN DE TIEMPO.**  
miércoles 13 de diciembre del 2023.

**JUAN CARLOS MORALES BAETTIG**, C.I. N° 16204686-1, Funcionario(a) del escalafón de TÉCNICO grado 13, dependiente de la DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, Solicita respetuosamente a don Francisco Sanhueza Contreras, le conceda 5 horas (8:00 a 13:00 hrs.) de PERMISO CON COMPENSACIÓN DE TIEMPO, el cual hará uso el

Tipo de documento  
PERMISO

SubTipo de documento  
PERMISO CON COMPENSACIÓN DE TIEMPO

Origen  
 INTERNO  EXTERNO

Antecedentes  
Solicita permiso con compensación de tiempo

Materia  
Solicita permiso con compensación de tiempo

PRIORIDAD	RUT/DOMINIO	NOMBRE	ACCION	ESTADO	OBSERVACION
1	Municipalidad	Recursos Humanos JULIA DE LOURDES CANDIA VERDUGO	TRAMITAR	COMPLETADO 2023-12-14 08:25:16	
1	Municipalidad	Gestión de Personal RUBEN FRANCISCO GUTIERREZ ARIAS	TRAMITAR	COMPLETADO Y ARCHIVADO 2023-12-14 09:00:27	
2	Municipalidad	Informática y Tecnologías de la Información FRANCISCO ANTONIO SANHUEZA CONTRERAS	FIRMA SIMPLE	COMPLETADO 2023-12-14 08:20:38	
1	Municipalidad	Desarrollo de sistemas MAURICIO BERNAL PADILLA	VISACION	COMPLETADO 2023-12-13 11:20:42	

© Municipalidad de Los Angeles 2023. Dirección de Informática y TI Sección Desarrollo de Sistemas.

JUAN CARLOS MORALES BAETTIG 340-2023 12-12-2023 13:29

Información Acciones

Al hacer clic en el listado, similar a la bandeja de entrada de un correo electrónico, se desplegará una ventana emergente que proporcionará una descripción detallada del contenido del documento. Además, en esta ventana, podrá visualizar las acciones disponibles para ese documento, las cuales pueden variar según el usuario.

## DOC FOLIO: 18-2023

Información

Acciones

Archivar  Agregar Destino

Ingresar comentario

VISAR

OBSERVAR

RECHAZAR

Información

Acciones

Dentro de la pestaña de "**Acciones**" del documento, encontrará un campo para ingresar comentarios, un botón para recibir el documento y otro botón para rechazarlo. Al recepcionar el documento, se desplegarán más opciones de acción, las cuales variarán en función del tipo de documento. En caso de rechazar el documento, se dará por finalizado el flujo de ese documento.

Cuando se realiza la recepción del documento, como se mencionó anteriormente, se activan las siguientes opciones:

**Archivar:** Esta acción varía dependiendo de si es el último destinatario y se utiliza para finalizar el flujo del documento.

**Agregar destino:** Esta acción es variable según si es el último destinatario y permite añadir más destinatarios al flujo del documento.

Además, en este punto, se tiene la capacidad de agregar observaciones y llevar a cabo otras operaciones, tales como **Visar, Firma Simple, Firma Avanzada, Observar y Rechazar.**

ENVIADOS Sesión expira en: 29:40

LOS ANGELES

Nuevo documento

RECIBIDOS

ENVIADOS

OBSERVADOS/RECHAZADOS

Enviados Derivados

Enviados Todos 1 al 8 de 8

JUAN CARLOS MORALES BAETTIG	784-2023	22-12-2023 11:41
JUAN CARLOS MORALES BAETTIG	405-2023	13-12-2023 11:17
JUAN CARLOS MORALES BAETTIG	340-2023	12-12-2023 13:29
JUAN CARLOS MORALES BAETTIG	84-2023	01-12-2023 09:50
JUAN CARLOS MORALES BAETTIG	75-2023	28-11-2023 11:37
JUAN CARLOS MORALES BAETTIG	26-2023	15-11-2023 13:19
JUAN CARLOS MORALES BAETTIG	11-2023	13-11-2023 10:20
JUAN CARLOS MORALES BAETTIG	1-2023	31-10-2023 15:49

Manual de usuario Portal Sistemas Municipales [www.losangeles.cl](http://www.losangeles.cl) Última conexión: 26-12-2023

f i t g © Municipalidad de Los Ángeles 2023. Dirección de Informática y TI Sección Desarrollo de Sistemas.



## Buzón enviados

La bandeja de "Enviados" mostrará todos los documentos creados, así como aquellos que han sido visados o firmados.



LOS ANGELES



Nuevo documento



RECIBIDOS



ENVIADOS



OBSERVADOS/RECHAZADOS

Sección de Desarrollo de sistemas

Persona

## Observados - Rechazados

 Todos  Observados  Rechazados

1 al 7 de 7



GIANCARLO CRISTI PACHECO	PERMISO CON COMPENSACIÓN DE TIEMPO		52-2023	30-11-2023 13:59
GIANCARLO CRISTI PACHECO	PERMISO ADMINISTRATIVO		51-2023	30-11-2023 13:58
CLAUDIO OLIVAS GONZALEZ	ACUMULACION EXTRAORDINARIA FERIADO LEGAL	OBSERVADO	48-2023	30-11-2023 11:56
CLAUDIO OLIVAS GONZALEZ	ACUMULACION EXTRAORDINARIA FERIADO LEGAL	OBSERVADO	47-2023	30-11-2023 11:49
CLAUDIO OLIVAS GONZALEZ	PERMISO CON COMPENSACIÓN DE TIEMPO	OBSERVADO	13-2023	24-10-2023 18:34
CLAUDIO OLIVAS GONZALEZ	PERMISO CON COMPENSACIÓN DE TIEMPO	RECHAZADO	12-2023	24-10-2023 18:34
MAURICIO BERNAL PADILLA	PERMISO ADMINISTRATIVO	OBSERVADO	11-2023	24-10-2023 15:50



## Buzón observados/rechazados

La bandeja de "Observados/Rechazados" mostrará todos los documentos que han sido marcados como observados y rechazados.





## Manual de usuario Plataforma de Gestión Documental Municipal