

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE DOCUMENTOS **ELECTRÓNICOS**

MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA

MEMO ELECTRÓNICO



SISTEMA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA

El Sistema de Documentos Electrónicos (SDE), es un sistema desarrollado internamente por la SEGPRES, el cual se enmarca dentro del proyecto Ministerio Cero Papel, que busca reducir de manera ascendente el uso del papel utilizando soluciones tecnológicas.

Dentro del SDE es posible gestionar los siguientes documentos:

- Memo electrónico
- Memo circular
- Informe de honorarios trimestral
- Pago de honorarios mensual
- Gestión documental - Oficina de Partes
- Contratación a honorarios (próximamente)
- Nombramiento de planta y contrata (próximamente)

En este manual encontrarás una guía explicativa para crear y gestionar un **memo electrónico**, así como también, generar un **memo circular**.

<https://sde.minsegpres.gob.cl>

Primero que todo ingresa a este link y completa los recuadros solicitados.



Sistema de Documentos Electrónicos

 | usuario

Ingresa tu nombre de usuario

 | contraseña

Ingresa tu clave de equipo

Ingresar

Presiona el botón para ingresar

El usuario y contraseña son los mismos con que

Sistema de Documentos
Electrónicos

Nueva Solicitud +

Mis Pendientes 0

Mis Solicitudes

Borradores 0

Memorándum Unidad

Enviados

Recibidos

(usuario)

Mis Pendientes

A continuación se indican los procesos en los cuales debe realizar una acción

Al momento de ingresar al sistema se abrirá la pantalla de Pendientes.

Serán cargados los documentos pendoentes de visar y firmar.

Hay un buscador con filtro para que sea más fácil encontrar los documentos.

Fecha	NºFolio	Tipo	De	Para	Antecedentes	Estado	Acción Requerida	Antigüedad	Opciones
2020-01-28 17:14:00	00805	Memo Circular	DAG	DAG	Test de Memo Circular. DE RECIBIR ESTE CORREO FAVOR NO CONSIDERAR Y OMITIR!!!	Para Distribución	Asignado para usted		Ver
2019-12-17 12:08:27	00000	Solicita contratación a honorarios a suma alzada de persona que se indica	DAG	GSUBSE	- Eliseo Fernando morales pinilla - 99999999-9	En Revisión Jefe DAG	Firmar		Ver

Los semáforos se definen a continuación

- 3 días hábiles en espera
- 2 días hábiles en espera
- 1 día hábil en espera

sde-beta.minsegpres.gob.cl

(usuario)

Ministerio Secretaría General de la Presidencia Salir

Mis Pendientes

A continuación se indican los procesos en los cuales debe realizar una acción

Nueva Solicitud +

Mis Pendientes 0

Mis Solicitudes

Borradores 0

Memorándum Unidad

Enviados

Recibidos

Buscar Limpiar

Fecha	N° Folio	Tipo	De	Para	Antecedentes	Estado	Acción Requerida	Antigüedad	Opciones
		a honorarios a suma alzada de persona que se indica			morales pinilla - 99999999-9				

En el recuadro azul de la izquierda se despliega el Menú con 4 bandejas.

En Memorándum Unidad estan los memos Enviados y, Recibidos de tu Unidad (en ambos las reciben las jefaturas)

- **Enviados:** Son los documentos que han salido de la bandeja de salida.
- **Recibidos:** Son los documentos que han llegado a la bandeja de entrada.

Los semáforos se definen a continuación

- 3 días hábiles en espera
- 2 días hábiles en espera
- 1 día hábil en espera

(usuario)

Ministerio Secretaría General de la Presidencia Salir

Memorandum

Documento

Home / Documento

Quando ingresamos una Nueva Solicitud, se despliega el formulario de Memorándum.

Donde hay distintos campos para completar.

Los campos que tienen asteriscos rojos, son obligatorios para completar.

Edición de Documento

Tipo Documento Electrónico*

Memo

Fecha*:

09-04-2020

Fecha Respuesta (Opcional)

De*:

Seleccione División

Seleccione una alternativa

Ingresa a jefatura remitente, desde donde saldrá el memorándum.

Unidad de Salida Memorándum*:

Seleccione una alternativa

Selecciona la Unidad de salida para validar que el número de folio no haya sido utilizado anteriormente.

Para*:

Seleccione División

Seleccione una alternativa

Ingresa la jefatura receptora que es la jefatura de la división correspondiente a donde se emite el memorándum.

Número Folio*:

Número de folio corresponde al que entrega la unidad respectiva de donde se emite el memorándum

Una descripción breve de que se trata el memo, como un encabezado.

0/200

Agrega el texto de que consiste el memo, no se pueden ingresar tablas, imágenes u otros con formato complejos que no sean texto.

Visaciones:

Selección División

Alejandra León Antillan
Allyson Silva Brito
Ana Ester Riquelme Herrera
Ana Luz Zurita Vargas

Corresponde a funcionarios que deban validar el documento antes de ser firmado por la jefatura remitente respectiva, donde puede haber 1 a N visadores.

Distribución por Unidad:

☐ **DAG/ Informática**☐ **DAG/ Departamento de Presupuesto y Finanzas**☐

DAG/ Departamento Gestión y Desarrollo de Las Personas.

☐ **DAG/ Departamento de Bienes y Servicios**☐ **DAG/ Dirección**☐ **COASEP/ Dirección**☐ **GSUBSE/ Dirección**☐ **GSUBSE/ Unidad Control de Gestión**☐ **GSUBSE/ Unidad Auditoria Interna**☐ **DGOBD/ Dirección**☐ DGOBD/ Chile Atiende☐ DJUR/ Oficina Congreso

Visaciones:

Seleccione División

Alejandra León Antillan
Allyson Silva Brito
Ana Ester Riquelme Herrera



La distribución corresponde a las unidades que serán copiadas en memorándum una vez que sea firmado. Aquí al posicionarse sobre una unidad aparecen las funcionarias que les llegará copia, como distribución.

Distribución por
Unidad:

- | | |
|--|--|
| ☐ DAG/ Informática | ☐ GSUBSE/ Dirección |
| ☐ DAG/ Departamento de Presupuesto y Finanzas | ☐ GSUBSE/ Unidad Control de Gestión |
| ☐ DAG/ Departamento Gestión y Desarrollo de Las Personas. | ☐ GSUBSE/ Unidad Auditoria Interna |
| ☐ DAG/ Departamento de Bienes y Servicios | ☐ DGOBD/ Dirección |
| ☐ DAG/ Dirección | ☐ DGOBD/ Chile Atiende |
| ☐ COASEP/ Dirección | ☐ DJUR/ Oficina Congreso |
| ☐ CAIGG/ Dirección | ☐ DJUR/ Dirección |
| ☐ CONAIN/ Dirección | ☐ DJUR/ Unidad de Fiscalía |
| ☐ DCI/ Dirección | ☐ DJUR/ Unidad Asesoría Jurídica Administrativa |
| ☐ DCI/ Unidad de Gestion de Cumplimiento | ☐ REL-PL/ Dirección |
| ☐ DCI/ Unidad de Regiones | ☐ REL-PL/ Oficina Nacional Asuntos Religiosos |
| ☐ DIVEST/ Dirección | ☐ REL-PL/ Oficina Congreso |
| ☐ GMINIS/ Dirección | |

Distribución por funcionario

Puedes añadir a otros funcionarios para que reciban una copia en la distribución.

Adjuntar Documento:

Seleccionar archivos ninguno Subir Archivo Limpiar

Documentos Adjuntos

Tienes la opción de adjuntar un documento complementario a la solicitud que estas realizando.

Guardar

Enviar

Acá podrás enviar el memo, a visar o a destinatario final.

Te recomendamos que siempre guardes tus solicitudes.

A continuación se listan los procesos en los cuales ud ha participado y se encuentran no finalizados


 Buscar

Filtrar

[Buscar](#)
[Limpiar](#)

Limpier

Fecha	N°Folio	Tipo	De	Para	Antecedentes	Estado	Opciones
2019-12-06 14:42:24	00000	Solicita contratación a honorarios a suma alzada de persona que se indica	DAG	GSUBSE	- bambam zambrano palermo - 88888888-8	Solicitud Finalizada	Ver

Podrás ver los documentos en que has participado y los que aún no se encuentran finalizados.

Hay un buscador con filtro para que sea má fácil encontrar tus documentos.

sde-beta.minsepres.gob.cl

Favoritos

Sistema de Documentos Electrónicos

(usuario)

Ministerio Secretaría General de la Presidencia

Salir

Sistema de Documentos Electrónicos

Nueva Solicitud +

Mis Pendientes 0

Mis Solicitudes

Borradores 1

Memorándum Unidad

Enviados

Recibidos

Bandeja de Borradores

A continuación se listan los documentos en construcción

Buscar

Filtrar

Buscar

Limpiar

Fecha	Tipo	De	Para	Antecedentes	Opciones	Eliminar
2020-04-23 17:52:43	Memo Circular			por favor revisar		

Tienes los documentos guardados que aún no están terminados ni enviados.

sde-beta.minsepres.gob.cl

Sistema de Documentos Electrónicos

Sistema de Documentos Electrónicos

Distribución por Unidad:

☐ DAG/ Informática

☐ DAG/ Departamento de Presupuesto y Finanzas

☐ DAG/ Departamento Gestión y Desarrollo de Las Personas.

☐ DAG/ Departamento de Bienes y Servicios

☐ DAG/ Dirección

☐ COASEP/ Dirección

☐ CAIGG/ Dirección

☐ CONAIN/ Dirección

☐ DCI/ Dirección

☐ DCI/ Unidad de Gestion de Cumplimiento

☐ DCI/ Unidad de Regiones

☐ DIVEST/ Dirección

☐ GMINIS/ Dirección

☐ GSUBSE/ Dirección

☐ GSUBSE/ Unidad Control de Gestión

☐ GSUBSE/ Unidad Auditoria Interna

☐ DGOBD/ Dirección

☐ DGOBD/ Chile Atiende

☐ DJUR/ Oficina Congreso

☐ DJUR/ Dirección

☐ DJUR/ Unidad de Fiscalía

☐ DJUR/ Unidad Asesoría Jurídica Administrativa

☐ REL-PL/ Dirección

☐ REL-PL/ Oficina Nacional Asuntos Religiosos

☐ REL-PL/ Oficina Congreso

Distribución por funcionario

Adjuntar Documento:

Seleccionar archivos

ninguno

Subir Archivo

Limpiar

Documentos Adjuntos

Guardar

Firmar

OTP firma electrónica

Nota: Campos con * son obligatorios

Si el creador se selecciona como remitente, el botón enviar cambiará a botón firmar, con posibilidad de agregar la firma electrónica avanzada, ingresando el OTP.
Si el código OTP no es ingresado el memo quedará como firma simple de aprobación.

Recuerda que tanto la firma digital avanzada con OTP, como la firma digital simple, tienen la misma validez que la firma en papel.

Copyright División de Administración General © 2018

Unidad de Tecnologías de la Información MINSEGPRES

Sistema de Documentos Electrónicos

Nueva Solicitud +

Mis Pendientes 1

Mis Solicitudes

Borradores 0

Boletas e Informes Honorarios

Pendientes 0

Ingresar Documento

Enviados

Borradores

sde-beta.minsepres.gob.cl

Analista_Presupuesto_1

Ministerio Secretaría General de la Presidencia

Salir

Mis Pendientes

A continuación se indican los procesos en los cuales debe realizar una acción

Fecha	N°Folio	Tipo	De	Para	Antecedentes	Estado	Acción Requerida	Antigüedad	Opciones
2020-04-13 14:46:59	00099	Memo			Memorándum de solicitud de requerimientos	En Trámite	Pendiente de visar		Ver

Al visador, le aparecerá el memo en la bandeja de pendientes, con la acción requerida: "Pendiente de visar". Para visualizar el documento presionamos el botón ver.

3 días hábiles en espera

2 días hábiles en espera

1 día hábil en espera

Sistema de Documentos Electrónicos

Nueva Solicitud +

Mis Pendientes 1

Mis Solicitudes

Borradores 0

Boletas e Informes Honorarios

Pendientes 0

Ingresar Documento

Enviados

Borradores

Analista_Presupuesto_1

Ministerio Secretaría General de la Presidencia Salir

Memo

Home / Documentos / Memo en Visación

Así es como se visualiza el memo en visación, donde se despliegan los campos con los diferentes personajes que interactuan antes de que le llegue al remitente.

Ministerio
Secretaría
General de la
Presidencia

Memorándum Electrónico
División de Administración General
2020 - 00099
13 Abril 2020

De	Jorge Romero Vargas, jefe dag
Para	Carlos Peña Von Appen, Jefe Presupuesto(s)
Antecedentes o materia	Memorándum de solicitud de requerimientos
Detalle de Memorándum	memorandum de ejemplo para elaboración de manua de usuario y apoyo en la elaboración mediante sistema SDE
Visaciones	Analista_presupuesto_1 Analista Presupuesto 1 ✖
Distribución	Sin Distribución

memorandum de ejemplo para elaboración de manua de usuario y apoyo en la elaboración mediante sistema SDE

Analista_presupuesto_1 Analista Presupuesto 1

Sin Distribución

Sin Derivación Asignada

#	Descripción	
6905	Pdf test	

Aprobar

Se podrá devolver el documento a su creador para corregir, presionando el botón rechazar.

The screenshot displays a web application interface for the SDE system. The browser address bar shows `sde-beta.minsepres.gob.cl`. The main content area is titled "Detalle de Memorandum" and contains the following information:

- Detalle de Memorandum:** memorandum de ejemplo para elaboración de manua de usuario y apoyo en la elaboración mediante sistema SDE
- Visaciones:** Analista_presupuesto_1 Analista Presupuesto 1 ✖
- Distribución:** Sin Distribución
- Derivación:** Sin Derivación Asignada
- Adjuntos:** A table with columns "#", "Descripción", and a search icon. A modal message "Documento aprobado exitosamente." with a "Cerrar" button is overlaid on this section.
- Observaciones:** A text area for notes.

At the bottom, there are three buttons: "Descargar Memo", "Rechazar", and "Aprobar". A footer note states: "Documento generado en Ministerio Secretaría General de la Presidencia."

Al presionar el botón aprobar, aparecerá una ventana de Documento aprobado exitosamente. luego se podrá ver que el estado del memo ya no esta en la bandeja de pendiente, sino que estará en la bandeja de mis solicitudes, y el estado de visación cambiara de rojo a verde (en este caso el memo ya fue visado y se envió al requirente).

Sistema de Documentos Electrónicos

Nueva Solicitud +

Mis Pendientes 7

Mis Solicitudes

Borradores 2

Memorándum Unidad

Enviados

Recibidos

Boletas e Informes Honorarios

Pendientes 0

Ingresar Documento

Enviados

Borradores

Documentos Externos

Recibidos

JORGE ROMERO VARGAS (Jefe División)

Ministerio Secretaría General de la Presidencia

Salir

Mis Pendientes

A continuación se indican los procesos en los cuales debe realizar una acción

Fecha	N°Folio	Tipo	De	Para	Antecedentes	Estado	Acción Requerida	Antigüedad	Opciones
2020-04-13 14:46:59	00099	Memo	DAG	DAG	Memorándum de solicitud de requerimientos	En Trámite	Pendiente de firmar		Ver
2019-12-11 10:41:13	00000	Memo	DAG	DAG	honorarios a suma alzada de persona que se indica	Para Aprobación	Pendiente de firmar		Ver
2019-10-10 10:10:23	00905	Memo	DAG	DAG	memo de test numero 905	Para Distribución	Asignado para usted		Ver
2019-09-11 10:41:13	40004	Memo	DAG	DAG	40004	Para Aprobación	Pendiente de firmar		Ver
2019-09-10 17:50:25	05005	Memo	DAG	DAG	test	Para Aprobación	Pendiente de firmar		Ver
2019-09-10 17:49:53	00999	Memo	DAG	DAG	test 999	Para Aprobación	Pendiente de firmar		Ver

El memo luego de ser visado llega a la bandeja de Pendientes de la jefatura remitente para ser firmado.

Sistema de Documentos Electrónicos

Nueva Solicitud +

Mis Pendientes 7

Mis Solicitudes

Borradores 2

Memorándum Unidad

Enviados

Recibidos

Boletas e Informes Honorarios

Pendientes 0

Ingresar Documento

Enviados

Borradores

Documentos Externos

Recibidos

Menu

JORGE ROMERO VARGAS (Jefe División)

Ministerio Secretaría General de la Presidencia Salir

Home / Documentos / Memos en Trámite para firmar

Ministerio
Secretaría
General de la
Presidencia

Memorándum Electrónico
División de Administración General
2020 - 00099
13 Abril 2020

De

Jorge Romero Vargas, jefe dag

Para

Carlos Peña Von Appen, Jefe Presupuesto(s)

Antecedentes o
materia

Memorándum de solicitud de requerimientos

Detalle de
Memorándum

memorandum de ejemplo para elaboración de manua de usuario y apoyo en la elaboración mediante sistema SDE

Visaciones

Analista_presupuesto_1 Analista Presupuesto 1 ✓

Distribución

El memo como ya fue visado está en verde para firmar.

<

>

sde-beta.minsegpres.gob.cl

+

Ingresar Documento

Enviados

Borradores

Documentos Externos

Recibidos

Buscador

Informes de Actividad

Detalle de Memorandum

memorandum de ejemplo para elaboración de manua de usuario y apoyo en la elaboración mediante sistema SDE

Visaciones

Analista_presupuesto_1 Analista Presupuesto 1 ✓

Distribución

Sin Distribución

Derivación

Sin Derivación Asignada

Adjuntos

#	Descripción	
6905	Pdf test	🔍

Observaciones

La jefatura remitente del memorándum tiene la opción de rechazar el memo indicando las observaciones correspondientes, el cual podrá ser corregido por quien lo creó.

Descargar Memo

Rechazar

Firmar

Por otra parte de encontrarse en orden el documento, podrá ingresar su OTP para que documento quede con firma electrónica avanzada. De no ingresar OTP quedara con firma simple.

Una vez el documento sea firmado, se notificará mediante correo a quien va dirigido el memorándum, indicando que ha recepcionado un memorándum para tomar las acciones respectivas.

👉

firma electrónica

Copyright

División de Administración General © 2018



Recuerda que tanto la firma digital avanzada con OTP, como la firma digital simple, tienen la misma validez que la firma en papel.

sde-beta.minsepres.gob.cl

GONZALO ALVEAL BECERRA (usuario) Ministerio Secretaría General de la Presidencia Salir

Memorandum

Documento

Home / Documento

Edición de Documento

Tipo Documento Electrónico*: Seleccione Tipo Documento...

- ✓ Memo
- Memo Circular

Fecha*: 21-04-2020 Fecha Respuesta (Opcional)

De*: Seleccione División Seleccione una alternativa

Unidad de Salida Memorándum*: Seleccione una alternativa

Para*: Seleccione División Seleccione una alternativa

Número Folio*:

Antecedentes o

Para enviar un solo Memorándum a diferentes jefaturas, primero seleccionamos Nueva Solicitud.

Luego seleccionamos en Tipo Documento Electrónico la opción Memo Circular.

Para*:

Seleccione División

Seleccione División

Administración General

Comisión Asesora Presidencial Para la Integridad Pública y Transparencia

Comision de Probidad y Transparencia

Comisión Defensora Ciudadana

Consejo Ciudadano de Observadores Del Proceso Constituyente

Consejo de Auditoria Interna General de Gobierno

Consejo Nacional de la Infancia

En la opción Para, seleccionamos la División donde está la jefatura que queremos agregar y hacemos clic.

Número Folio*:

Antecedentes o Materia*:

Para*:

Administración General

Jorge Romero Vargas / Jefe de Departam

Texia Gutiérrez Inostroza / Jefa de División

Carlos Peña Von Appen / TEST

Claudia Montes Olea / Jefa de Unidad Pre

>>

<<

Luego elegimos a la jefatura y apretamos el botón que se pondrá de color verde para agregarlo a la caja de la derecha.

Para*:

Administración General

Seleccione División

Administración General

Comisión Asesora Presidencial Para la Integridad Pública y Transparencia

Comision de Probidad y Transparencia

Comisión Defensora Ciudadana

Consejo Ciudadano de Observadores Del Proceso Constituyente

Consejo de Auditoria Interna General de Gobierno

Consejo Nacional de la Infancia

Jorge Romero Vargas / Jefe de Departame

Número Folio*:

Antecedentes o Materia*:

Para agregar la segunda jefatura, hacemos lo mismo que la primera.

Para*:

Consejo de Auditoria Interna General de Gobierno

Germán Orlando Jeldes Rosales / Auditor

>>

<<

Jorge Romero Vargas / Jefe de Departame

Eugenio Rebolledo Suazo / Auditor Conse

Si quiere quitar una jefatura de la caja, seleccionela y haga clic en el segundo botón, se pondrá de color verde.

sde-beta.minsepres.gob.cl

Distribución por Unidad:

☒ DAG/ Informática

☐ DAG/ Departamento de Presupuesto y Finanzas

☐ DAG/ Departamento Gestión y Desarrollo de Las Personas.

☐ DAG/ Departamento de Bienes y Servicios

☐ DAG/ Dirección

☐ COASEP/ Dirección

☒ CAIGG/ Dirección

☐ CONAIN/ Dirección

☐ DCI/ Dirección

☐ DCI/ Unidad de Gestión de Cumplimiento

☐ DCI/ Unidad de Regiones

☐ DIVEST/ Dirección

☐ GMINIS/ Dirección

☐ GSUBSE/ Unidad Control de Gestión

☐ GSUBSE/ Unidad Auditoría Interna

☐ DGOBD/ Dirección

☐ DGOBD/ Chile Atiende

☐ DJUR/ Oficina Congreso

☐ DJUR/ Dirección

☐ DJUR/ Unidad de Fiscalía

☐ DJUR/ Unidad Asesoría Jurídica Administrativa

☐ REL-PL/ Dirección

☐ REL-PL/ Oficina Nacional Asuntos Religiosos

☐ REL-PL/ Oficina Congreso

En Distribución, seleccionamos las divisns de cada jefatura.

Distribución por funcionario

Adjuntar Documento:

Seleccionar archivos

ning

Subir Archivo

Limpiar

Documentos

Adjuntos

Guardar

Enviar

Para guardar el procedimiento en Borradores, presiona el botón Guardar. Si quieres enviarlo de inmediato para su firma, presiona el botón Enviar.

Nota: Campos con * son obligatorios

Copyright División de Administración General © 2018

Unidad de Tecnologías de la Información MINSEGPRES

Funcionario

(Crea memo electrónico y envía para firma)



Estado: Para Aprobación



Jefatura remitente

(Revisa y Firma)



Estado: En distribución después de la firma



Jefatura destinataria

(Revisa y confirma recepción)



Estado: En distribución después de la firma



Secretaria

(Recibe en distribución)

