



República de Chile
Provincia de Linares
Municipalidad de Villa Alegre
SECMUN

REGLAMENTO N° 2 DE 2025

Lunes, 30 de Junio de 2025

REGLAMENTO DE USO DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA MEDIANTE LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE

VISTO Y CONSIDERANDO:

1. Decreto 100, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.
2. DFL 1-19.653, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. DFL 1, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
4. Ley 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
5. Ley 21.180, sobre Transformación Digital del Estado.
6. Ley 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
7. Decreto 181, que aprueba Reglamento de la Ley 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y la Certificación de dicha firma.
8. Decreto Alcaldicio N°2216 de fecha 20 de diciembre de 2022, que aprueba Convenio de Firma Electrónica Avanzada entre la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre y el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, suscrito con fecha 12 de septiembre de 2022.
9. Decreto Alcaldicio N° 2572 del 06 de diciembre de 2024, a través del cual se efectúa nombramiento del Sr. Alcalde de la comuna de Villa Alegre don ARTURO PALMA VILCHES.



10. Que resulta necesario contar con un reglamento que establezca directrices para la correcta utilización de la firma electrónica avanzada mediante la plataforma de gestión documental de la Municipalidad de Villa Alegre, a fin de promover una transición ordenada y segura hacia la tramitación y suscripción electrónica de una cantidad cada vez mayor de documentos, en el contexto del proceso de transformación digital.

RESUELVO:

APRUÉBASE el presente Reglamento de Uso de Firma Electrónica Avanzada mediante la Plataforma de Gestión Documental de la Municipalidad de Villa Alegre

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto del Reglamento

El objeto de este reglamento es regular la utilización del módulo de firma electrónica avanzada de documentos, disponible en la plataforma de gestión documental de la Municipalidad de Villa Alegre, para facilitar el proceso de transformación digital municipal dispuesto por la Ley N° 21.180, promover la agilización de los procedimientos administrativos y prestar un mejor servicio a la comunidad.

Artículo 2. Marco normativo

El presente reglamento se sustenta y debe ser interpretado en conformidad con el marco normativo que rige a la Municipalidad de Villa Alegre. Especialmente, la Constitución Política de la República, la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma; el Decreto 181 que aprueba Reglamento de la Ley 19.799; la Ley N° 21.180 sobre Transformación Digital, sus respectivos reglamentos y normas técnicas, en especial la norma técnica de documentos y expedientes electrónicos para la gestión de procedimientos administrativos, establecida por Decreto 10 de 2023 del Ministerio SEGPRES; el Reglamento Interno de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre, y las demás normas generales o especiales que resulten aplicables.



Artículo 3. Glosario

1. Autenticación: Proceso electrónico que valida los datos de identificación de un(a) usuario(a) para permitirle el acceso a una plataforma electrónica.
2. Autoridad certificadora intermedia: Una autoridad de jerarquía intermedia de confianza en la cual confían uno o más usuarios para crear y asignar certificados de firma electrónica avanzada.
3. Certificado de firma electrónica: Certificación electrónica que da fe del vínculo entre el(la) firmante o titular del certificado y los datos de creación de la firma electrónica.
4. ClaveÚnica: Mecanismo oficial de autenticación administrado por el Ministerio Secretaría General de la Presidencia a través de su Secretaría de Gobierno Digital, de uso exclusivo para personas naturales, basado en el estándar *OpenID Connect*, cuyo Factor de Autenticación es una contraseña creada y administrada por la persona, vinculada a su rol único nacional (RUN).
5. Código OTP: Código temporal de un solo uso, que refuerza la seguridad en accesos y transacciones digitales. Consistirá en un número de 6 dígitos aleatorios y se deberá ingresar cada vez que se desee utilizar para firmar.
6. Factor de autenticación: Dato o conjunto de datos de identificación de carácter reservado o inherentes a un(a) usuario(a), que permiten establecer su identidad con distintos grados de confianza, al interactuar con una plataforma electrónica.
7. Firma electrónica: Cualquier sonido, símbolo o proceso electrónico, que permite al receptor de un documento electrónico identificar al menos formalmente a su autor(a).
8. Firma electrónica avanzada: Aquella certificada por un prestador acreditado, que ha sido creada usando medios que el o la titular mantiene bajo su exclusivo control, de manera que se vincule únicamente al mismo(a) y a los datos a los que se refiere, permitiendo la detección posterior de cualquier modificación, verificando la identidad del o de la titular e impidiendo que desconozca la integridad del documento y su autoría.
9. FirmaGob: Plataforma transversal proporcionada por la Secretaría de Gobierno Digital, para que los(as) ministros(as) de fe certifiquen las firmas de los(as) funcionarios(as) de las instituciones y con ello puedan firmar documentos con Firma Electrónica Avanzada en forma digital y esta tenga validez legal.
10. Mecanismo Oficial de Autenticación: Mecanismo de autenticación que cumple con las disposiciones normativas técnicas de autenticación y que cuenta con la validación del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.



11. Principio de equivalencia funcional: Los actos administrativos suscritos mediante firma electrónica tendrán la misma validez y producirán los mismos efectos jurídicos que aquellos otorgados en soporte papel con firma manuscrita.
12. Usuarios(as): Personas naturales o sus apoderados(as), y los(as) representantes de las personas jurídicas o entidades y agrupaciones sin personalidad jurídica, que actúan como interesados(as) en un procedimiento administrativo, así como los(as) funcionarios(as) que acceden a las plataformas electrónicas que soportan procedimientos administrativos o procesos relacionados con estos.

TÍTULO II

FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA

Artículo 4. Deber de utilización de la firma electrónica avanzada

Todos los actos, contratos y documentos que la Municipalidad de Villa Alegre ejecute, celebre o emita dentro del ámbito de sus competencias deberán ser suscritos mediante firma electrónica, con el fin de promover una gestión documental más eficiente, reducir el consumo de papel y mejorar la calidad y celeridad del servicio.

Esta obligación se exceptúa en aquellas actuaciones para las cuales la Constitución Política o la ley exija una solemnidad que no sea susceptible de cumplirse mediante documento electrónico, o requiera la concurrencia personal de la autoridad o funcionario(a) que deba intervenir en ellas.

Artículo 5. Incompatibilidad de modalidades de firma

No se admitirá la combinación de firmas manuscritas y firmas electrónicas en un mismo documento. En particular, cuando un documento haya iniciado su tramitación en soporte papel y cuente con la firma manuscrita de terceros(as) ajenos(as) a la Municipalidad, no podrá ser digitalizado con el propósito de completar su suscripción mediante firma electrónica por parte de funcionarios(as) o autoridades municipales.

En consecuencia, todo documento cuya tramitación no pueda realizarse íntegramente en formato electrónico, o que requiera la intervención de personas no habilitadas para el uso de firma electrónica, deberá ser tramitado y suscrito completamente en soporte papel.

Artículo 6. Equivalencia funcional



Se aplicará el principio de equivalencia funcional en los procedimientos administrativos y los documentos que emita la Municipalidad, de forma tal que se estimará que los actos administrativos suscritos por medio de firma electrónica serán válidos y producirán los mismos efectos que si se hubieren llevado a cabo en soporte de papel.

Artículo 7. Certificación de la firma electrónica avanzada

Para efectos de proporcionar firma electrónica a sus autoridades y funcionarios(as), la Municipalidad deberá mantener convenios de colaboración con el Ministerio de Secretaría General de la Presidencia, o con la autoridad que corresponda, a fin de obtener acceso a la plataforma transversal gratuita FirmaGob, y/o al conjunto de herramientas tecnológicas que el Estado establezca para apoyar a los órganos administrativos en esta materia, para permitir que a través de sus respectivos Ministros(as) de fe, certifiquen las firmas electrónicas avanzadas de las autoridades o funcionarios(as) designados por la institución.

Solo en caso de no ser posible mantener tales convenios, la Municipalidad podrá contratar, de acuerdo con las normas que rigen la contratación administrativa, los servicios de certificación de firma electrónica con un prestador acreditado de servicios de certificación, cuando mediante resolución fundada constante su conveniencia técnica y económica. La estimación de dicha conveniencia estará basada en criterios de calidad de servicio y precio de este.

Artículo 8. Interconexión del Repositorio de Firmas con la Plataforma de Gestión Documental

Los certificados de firma electrónica avanzada otorgados a las autoridades o funcionarios(as) mediante la plataforma FirmaGob (<https://firma.digital.gob.cl>) quedarán alojados en un dispositivo seguro denominado “Repositorio de Firmas Electrónicas”, que se encontrará interconectado con la Plataforma de Gestión Documental de la Municipalidad, permitiendo así una mayor eficiencia en la emisión de documentos electrónicos, ya que podrán suscribirse con firma electrónica avanzada directamente desde la plataforma institucional.

Artículo 9. Documentos que deben ser suscritos con firma electrónica avanzada

Los actos administrativos, formalizados por medio de documentos electrónicos y que consten en decretos o resoluciones, en acuerdos de órganos colegiados; así como la celebración de contratos, la emisión de cualquier otro documento que exprese la voluntad de la Municipalidad en ejercicio de sus potestades legales y, en general, todo documento que revista la naturaleza



de instrumento público o aquellos que deban producir los efectos jurídicos de estos, deberán suscribirse mediante firma electrónica avanzada.

TÍTULO III

ADMINISTRACIÓN DE CERTIFICADOS DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA

Artículo 10. Roles en la administración y certificación de firma electrónica

En el contexto del sistema de FirmaGob, la Municipalidad de Villa Alegre será considerada como una Autoridad Certificadora Intermedia, esto es, una autoridad de jerarquía intermedia en la cual confían uno o más usuarios para crear y asignar certificados de firma electrónica avanzada.

En tal carácter, para tener acceso a los servicios de la plataforma FirmaGob, deberá mantener actualizada la información y datos de contacto de las siguientes contrapartes operativas, con al menos un subrogante en cada caso, debiendo designarse por decreto cada vez que se modifiquen:

- a) Rol de Ministro(a) de Fe: Los(as) ministros(as) de fe de la Municipalidad y de los servicios públicos de su sector, quienes realizarán la certificación de las firmas electrónicas avanzadas de las autoridades o funcionarios(as) de los mismos.
- b) Rol de Operador(a): Los(as) funcionarios(as) de la Oficina de Personal y Remuneraciones tanto de la Municipalidad como de los servicios públicos, encargados de mantener actualizado el listado de las autoridades o funcionarios(as) que podrán solicitar la emisión de certificados de firma electrónica avanzada.

Artículo 11. Rol de Operador(a) de la plataforma FirmaGob

La administración del registro de Autoridades y funcionarios(as) habilitados para realizar solicitudes de certificados de firma electrónica avanzada estará a cargo de uno(a) o más funcionarios(as) de la Oficina de Personal y Remuneraciones de la Municipalidad, designados para el rol de Operador de la plataforma FirmaGob, que tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Realizar el pre-registro de información de Autoridades y funcionarios(as).
2. Realizar corrección a la información pre-registrada en caso de detectar errores.
3. Realizar corrección a la información pre-registrada en caso de recibir notificación de errores en los datos registrados.



4. Acompañar y apoyar a los firmantes durante el proceso de solicitud, certificación, habilitación del segundo factor y revocación en caso que lo requiera.
5. Notificar a las Autoridades y funcionarios(as) titulares de certificados próximos a vencer.
6. Solicitar la revocación de certificados en caso de:
 - a. Identificación de datos incorrectos,
 - b. Cambio en los datos del firmante,
 - c. Desvinculación del firmante, e
 - d. Identificación de compromiso del mecanismo de control del certificado.
7. Mantener actualizado el listado de Autoridades y funcionarios(as) habilitados y deshabilitar aquellas que hayan cesado su vínculo con la Municipalidad.

Artículo 12. Rol de Ministro(a) de Fe en la plataforma FirmaGob

El(la) ministro(a) de fe de la Municipalidad, esto es, el(la) Secretario(a) Municipal, deberá a su vez ser designado(a) como ministro(a) de fe para efectos de la plataforma FirmaGob, y tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Certificar las firmas electrónicas de las autoridades y funcionarios(as) de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre.
2. Durante la certificación, el(la) Ministro(a) de Fe, debe aprobar los datos con los cuales fue emitido un certificado de firma electrónica avanzada dejando que esté disponible para ser utilizado en las actuaciones que requiera el(la) titular, considerando los siguientes datos a certificar:
 - a. Nombre Completo,
 - b. RUN,
 - c. Órgano del Estado en el que ejerce función el(la) titular,
 - d. El cargo funcionario(a) y/o Autoridad que ejerce, y
 - e. Fecha de inicio y fin de vigencia del certificado de Firma Electrónica Avanzada.
3. Aceptar o rechazar las solicitudes de certificado recibidas.

TÍTULO IV

MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 13. Mecanismos oficiales de autenticación



La Municipalidad de Villa Alegre mantendrá integrados con su plataforma de gestión documental los mecanismos oficiales de autenticación dispuestos por el Estado y cumplirá con sus condiciones de uso, de acuerdo con la norma técnica de autenticación. Lo anterior, a fin de validar, con un nivel de confianza determinado, los datos de identidad de quienes accedan a las plataformas que soportan procedimientos administrativos y sus procesos relacionados.

Todas las autoridades, funcionarios(as) y servidores(as) públicos(as) de la Municipalidad de Villa Alegre que estén habilitados(as) como usuarios(as) en la plataforma de gestión documental, deberán utilizar “ClaveÚnica” como mecanismo oficial de autenticación, al momento de acceder a la plataforma.

Artículo 14. Segundo factor de autenticación para firma

Con la finalidad de dotar de mayor seguridad al proceso de firma electrónica avanzada de documentos mediante la plataforma de gestión documental, se requerirán dos factores de autenticación del(la) funcionario(a) o autoridad firmante.

El primer factor de autenticación será la identificación del(la) usuario(a) mediante su ClaveÚnica, al momento de ingresar a la plataforma. El segundo, será la generación de una contraseña de un solo uso (Código OTP) mediante la aplicación Google Authenticator, que consistirá en un número de 6 dígitos aleatorio y temporal, que se deberá ingresar cada vez que se desee firmar un documento.

Para encontrarse en condiciones de utilizar el segundo factor de autenticación, el(la) usuario(a) deberá contar con un certificado de firma autorizado en FirmaGob, y deberá sincronizar con dicha plataforma un dispositivo de seguridad al que tenga acceso controlado (como un *smartphone*) donde instalará la aplicación *Google Authenticator* y generará los códigos requeridos para cada firma.

Artículo 15. Uso personal de los mecanismos de autenticación

La ClaveÚnica y el segundo factor de autenticación deben utilizarse de manera personal y directa. En consecuencia, cada funcionario(a) será responsable de las acciones realizadas con su ClaveÚnica y/o credenciales personales, presumiéndose, salvo prueba en contrario, que ha sido él o ella quien efectuó las gestiones realizadas mediante dicha autenticación.



Se prohíbe delegar la utilización de una firma electrónica, así como la entrega temporal de credenciales o dispositivos de autenticación a terceros, incluso bajo circunstancias de emergencia o alta carga laboral.

Artículo 16. Medidas de seguridad que deben observar los firmantes

Las autoridades y funcionarios(as) habilitados(as) para firmar electrónicamente documentos de la Municipalidad, deberán observar las siguientes medidas de seguridad en el manejo de sus claves y dispositivos:

- a) Mantener su contraseña de ClaveÚnica en estricta confidencialidad y no compartirla con otras personas o sistemas bajo ninguna circunstancia. La ClaveÚnica es personal e intransferible.
- b) Utilizar su ClaveÚnica de forma personal y directa. Se prohíbe el uso de herramientas de automatización, como scripts, bots, macros, técnicas de web scraping o cualquier otro mecanismo que permita acceder, autenticarse o realizar acciones de manera no manual con su ClaveÚnica.
- c) No almacenar sus contraseñas en papel u otro soporte que se encuentre a la vista de cualquier persona o de manera desprotegida.
- d) Elegir contraseñas que cumplan los requisitos de seguridad establecidos por ClaveÚnica, que sean fáciles de recordar para el(la) usuario(a), a fin de no dificultar el normal ejercicio de sus funciones; y que no se basen en cuestiones obvias, como caracteres idénticos consecutivos, o cuestiones de fácil deducción a partir de datos relacionados con la persona, como su nombre, RUN, fecha de nacimiento, etc.
- e) Cambiar sus contraseñas regularmente, evitando el reciclaje de claves antiguas; y renovarlas igualmente ante cualquier sospecha de filtración o ante la constatación de accesos realizados por terceros.
- f) Cerrar sesión y/o bloquear su computador cuando se aleje del área de trabajo, a fin de impedir que cualquier otra persona pueda utilizar tal equipo. Asimismo, deberá mantener bajo su estricto control el dispositivo de seguridad que haya configurado para generar los códigos OTP requeridos para firmar.
- g) Evitar el acceso a sitios web y enlaces peligrosos o sospechosos, con el fin de prevenir infecciones por malware, robo de credenciales u otras amenazas que puedan comprometer la seguridad digital de la institución. En caso de detectarse un incidente de este tipo o de existir sospechas fundadas de uso indebido del computador asignado al(la)



funcionario(a), deberá informar inmediatamente a su superior jerárquico y a la Sección de Tecnología e Informática, para la adopción de las medidas correctivas correspondientes.

- h) En caso de pérdida, sustracción, inutilización o cualquier otra circunstancia que afecte el dispositivo de seguridad asociado al segundo factor de verificación de la firma electrónica, el(la) funcionario(a) deberá informar dicha situación de inmediato a su superior jerárquico y al Operador de FirmaGob, con el fin de gestionar la revocación del certificado de firma afectado y la asignación de uno nuevo, que permita configurar un nuevo dispositivo de seguridad.

Artículo 17. Seguridad de los equipos computacionales

Los equipos computacionales utilizados por las autoridades y funcionarios(as) para acceder a la plataforma de gestión documental y suscribir documentos mediante firma electrónica avanzada deberán mantenerse en condiciones seguras que eviten su uso indebido, pérdida de información, daños físicos o intrusiones maliciosas.

En particular, dichos equipos deberán:

- a) Estar protegidos contra el acceso físico por parte de personas no autorizadas.
- b) Contar con sistemas de autenticación (contraseña, PIN o biometría) y bloqueo automático tras un periodo de inactividad.
- c) Disponer de un software antivirus y firewall activo, debidamente actualizado.
- d) No ser utilizados para fines personales o con software no autorizado por la institución.
- e) Ser almacenados en lugares protegidos del polvo, humedad, calor excesivo, fuego y agua.

La Municipalidad podrá establecer protocolos y directrices complementarias para la configuración, uso, mantención y resguardo físico y digital de sus equipos computacionales, en concordancia con la Ley N° 21.180 sobre Transformación Digital del Estado y la Ley N° 19.628 sobre protección de la vida privada, con sus modificaciones.

TÍTULO V

FIRMA DE DOCUMENTOS EN LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 18. Formas de firmar un documento mediante la Plataforma de Gestión Documental



En la plataforma de gestión documental, se distinguirá entre dos formas de firmar documentos, según el origen de estos:

1º Firma de documentos generados en la plataforma:

La firma del documento se realizará dentro del mismo expediente electrónico que lo contiene, quedando constancia automática en la trazabilidad del procedimiento administrativo. Un ejemplo de esto se observa en los Oficios Institucionales, Decretos Exentos y Decretos Afectos, que son tramitados completamente vía plataforma.

2º Firma de documentos externos cargados en el módulo de firma:

Se trata de documentos emitidos en el ejercicio de competencias municipales, que han sido elaborados fuera de la Plataforma de Gestión Documental y que son incorporados a ella en formato PDF, exclusivamente para efectos de su firma electrónica. Esta situación se presenta, por ejemplo, en convenios, cartas, certificados, contratos u otros documentos cuya suscripción mediante firma electrónica resulta necesaria o conveniente, pero que por haberse generado en plataformas externas o por no contar aún con un módulo específico en el sistema municipal, no han sido tramitados dentro de la plataforma institucional.

Artículo 19. Firma electrónica de documentos generados en la plataforma

La plataforma de gestión documental de la Municipalidad se encuentra en un proceso de desarrollo progresivo, orientado a permitir la tramitación y firma electrónica de una cantidad cada vez mayor de documentos administrativos.

En ese contexto, todo documento que, en un momento determinado, cuente con un módulo específico habilitado dentro de la plataforma para su generación, revisión y firma, deberá ser tramitado íntegramente de forma electrónica y firmado dentro del sistema de gestión documental institucional, quedando registro automático en la trazabilidad del expediente respectivo.

Artículo 20. Flujo de firma de un documento tramitable en la plataforma

La documentación que se tramite completamente mediante la plataforma de gestión documental municipal, como por ejemplo los Decretos Exentos y Afectos, o los Oficios Institucionales, deberá seguir el siguiente procedimiento para efectos de su emisión con firma electrónica avanzada:

1. Creación de un documento por un(a) funcionario(a);



2. Visación del(la) Jefe(a) de la subunidad respectiva y/o del(la) Director(a) de Departamento, según corresponda;
3. Visación de otros(as) Directores(as) y/o Asesor(a) jurídico(a), según corresponda;
4. Asignación de firmantes por funcionarios(as) de unidad de alcaldía;
5. Firma de autoridades;
6. Firma de Ministro(a) de Fe;
7. Registro y Archivo.

Artículo 21. Firma de documentos creados fuera de la plataforma de gestión documental municipal

La plataforma de gestión documental municipal contará con una herramienta que permitirá cargar documentos en formato PDF para efectos de ser suscritos con firma electrónica avanzada, por aquellas autoridades y funcionarios(as) que cuenten con un certificado de firma vigente y autorizado por el(la) ministro(a) de fe mediante FirmaGob.

La firma de un documento por medio de esta herramienta supone que su tramitación previa se ha realizado presencialmente y/o por correo electrónico, de forma externa a la plataforma. Sin perjuicio de lo anterior, podrá habilitarse dentro de la trazabilidad del documento la opción de ingresar observaciones que permitan dejar constancia de antecedentes, consideraciones o comentarios relevantes vinculados con la tramitación final del documento.

Los documentos podrán ser firmados electrónicamente por uno(a) o varios(as) funcionarios(as) o autoridades. En caso de ser varios(as), quien cargue el documento a la plataforma deberá encargarse de asignar a los(as) firmantes y configurar la ubicación de cada firma en el documento, seleccionando la página y coordenadas donde deberán estamparse.

Los documentos que se carguen para firma deberán ser archivos originalmente electrónicos, a fin de facilitar la búsqueda de información contenida en él y evitar el desperdicio de papel.

Excepcionalmente, se permitirá subir archivos digitalizados cuyo soporte original sea papel; pero quien digitalice el documento debe procurar que el escaneado se realice en formato texto, esto es, con reconocimiento óptico de caracteres (OCR), a fin de convertir el texto de la imagen escaneada en un formato de texto digital que se pueda editar, copiar y buscar. Con todo, los archivos que se carguen en el módulo de firma de PDF no podrán superar el peso de 5 megabytes (Mb), o el nuevo peso máximo que establezca FirmaGob en el futuro.



Artículo Final. Flujo de firma de un documento externo a la plataforma

Los documentos que se tramiten fuera de la Plataforma de Gestión Documental, como los convenios, cartas, certificados, contratos u otros documentos cuya suscripción mediante firma electrónica resulta necesaria o conveniente, deberán seguir el siguiente procedimiento para efectos de su emisión con firma electrónica avanzada:

1. Creación o recepción de un documento externo a la plataforma, que requiere ser firmado electrónicamente por una o más autoridades o funcionarios(as).
2. Tramitación y revisión presencial del documento.
3. Una vez que el documento se encuentre listo para ser firmado, un(a) usuario(a) lo carga en formato PDF al módulo de firma de la plataforma.
4. El(la) mismo(a) usuario(a) asigna firmantes y configura la ubicación de cada firma dentro del documento, seleccionando la página y coordenadas donde deberán estamparse.
5. El(la) usuario(a) deriva el documento al primer firmante; o bien, firma y deriva al segundo firmante.
6. Completado el proceso de firma por todos los firmantes, el documento se descarga y utiliza para los fines pertinentes.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN TRANSPARENCIA ACTIVA Y ARCHÍVESE.

CLAUDIA BERRÍOS NILO

ARTURO PALMA VILCHES

SECRETARIA MUNICIPAL

ALCALDE

Distribución:

- Todas las Direcciones Municipales
- Servicios Traspasados
- Oficina de Partes.



ANEXO N° 2: Diagrama de flujo de firma electrónica de documentos externos a la plataforma

