



INFORME DE GESTIÓN ABRIL 2025

NOMBRE: Pablo Esteban Castro López

CARGO: Programa soporte y continuidad desarrollo Plataforma de Gestión Documental
app.villalegre.cl

Durante el mes de abril de 2025, se han realizados las siguientes actividades y acciones:

ACTIVIDAD: AUTOMATIZACIÓN DE LA FIRMA ELECTRÓNICA CON FECHA Y HORA

Descripción: Se modifica el código de la plataforma para automatizar el proceso de firma electrónica de los documentos, incorporando de manera automática la firma del funcionario junto con la fecha y hora exacta de la acción. Esta mejora permite agilizar los flujos de trabajo, garantizar trazabilidad y eliminar errores derivados del ingreso manual.



ACTIVIDAD: IMPLEMENTACIÓN DE MODAL PARA ENVÍO DE OFICIOS A TRAVÉS DE DOCDIGITAL

Descripción: Se añade un modal específico dentro de la plataforma que permite el envío de oficios mediante el sistema DocDigital. Esta funcionalidad mejora la experiencia de usuario al ofrecer un flujo más ordenado e intuitivo para gestionar el despacho de documentos electrónicos.



Enviar documento por DocDigital

Descripción:

Ingrese la descripción del documento

Tipo de documento:

Seleccione el tipo de documento

Seleccione el o los destinatarios:

Seleccione...

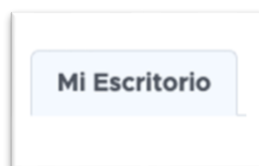
Enviar por DocDigital Cancelar

ACTIVIDAD: REUBICACIÓN DEL BOTÓN “CREAR” A LA PESTAÑA “MI ESCRITORIO”

Descripción: Se traslada el botón “Crear” a la pestaña “Mi Escritorio” para optimizar la usabilidad del sistema. Esta reubicación mejora el acceso directo a las funciones principales desde el área de trabajo más utilizada por los usuarios.

ACTIVIDAD: DESTACAR TEXTO EN “MI ESCRITORIO” CON NEGRITA PARA INDICAR SU FUNCIÓN PRINCIPAL

Descripción: Se aplica formato en negrita al texto de la sección “Mi Escritorio” con el objetivo de resaltar que dicho módulo corresponde al espacio central donde se realizan las gestiones administrativas principales. Esta acción mejora la navegación y guía al usuario de manera más clara.





ACTIVIDAD: DESACTIVACIÓN DE OBLIGATORIEDAD DE ACTUALIZACIÓN AL ADJUNTAR ARCHIVOS PARA FIRMA

Descripción: Se modifica la lógica del sistema para que la opción de adjuntar archivos destinados a firma no requiera actualización obligatoria. Esto permite mayor flexibilidad en el manejo de documentos, evitando interrupciones innecesarias en el flujo de trabajo.



ACTIVIDAD: MOSTRAR FECHA DE REGISTRO EN MÓDULO ARCHIVO EN LUGAR DE FECHA DE CREACIÓN O ARCHIVO

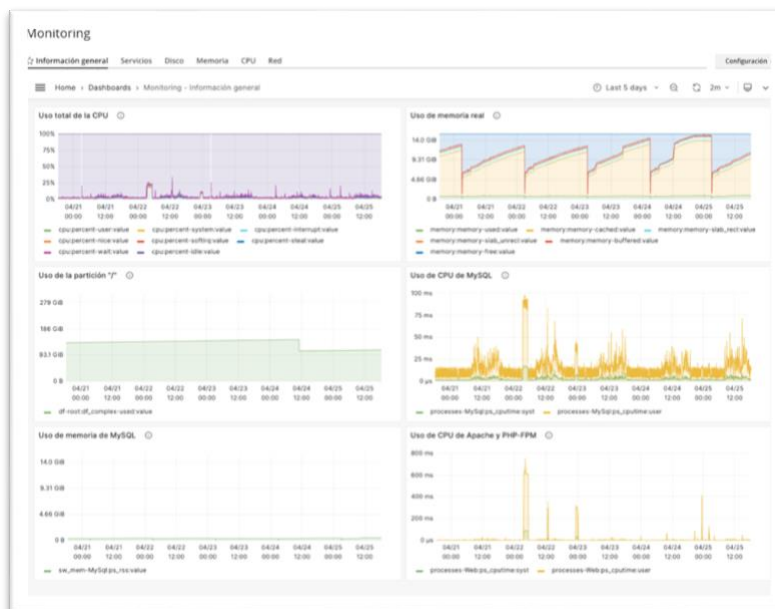
Descripción: Se actualiza el sistema para que, en el módulo “Archivo”, se visualice la fecha de registro del documento como dato principal. Esta mejora entrega mayor claridad sobre el momento en que el documento fue formalmente ingresado, favoreciendo la trazabilidad y control documental.

ID	N° Documento	Tipo	Materia	Fecha de Registro	Acción
----	--------------	------	---------	-------------------	--------



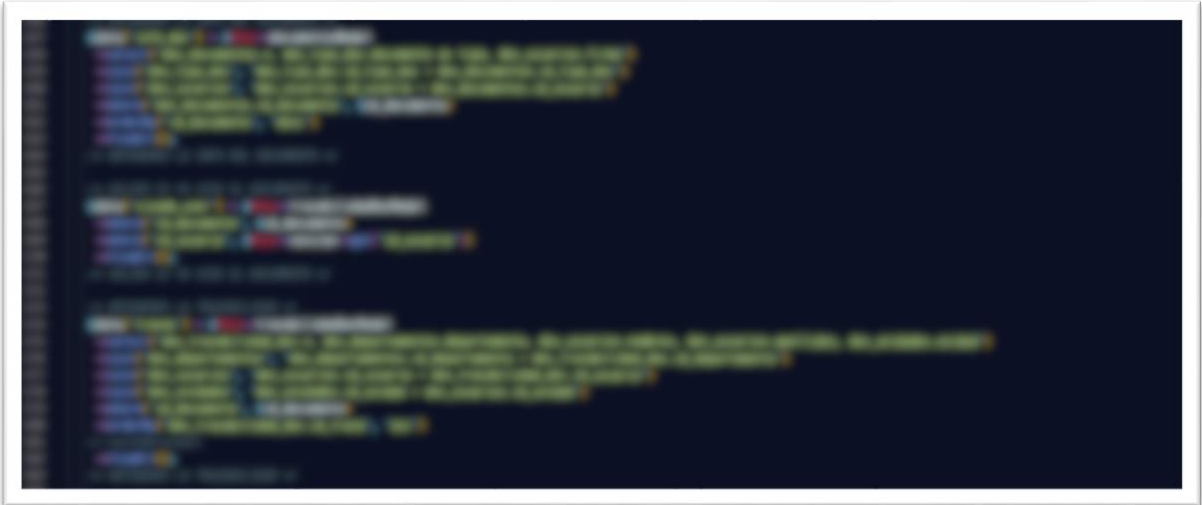
ACTIVIDAD: AUDITORÍA INTERNA DEL SERVIDOR EN AWS PARA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS

Descripción: Se realiza una auditoría interna del servidor alojado en AWS con el objetivo de identificar procesos que estén consumiendo una cantidad elevada de recursos. Tras el análisis, se procede a desactivar aquellos procesos innecesarios, lo que mejora considerablemente el rendimiento del sistema, especialmente en lo relativo al uso de la memoria RAM.



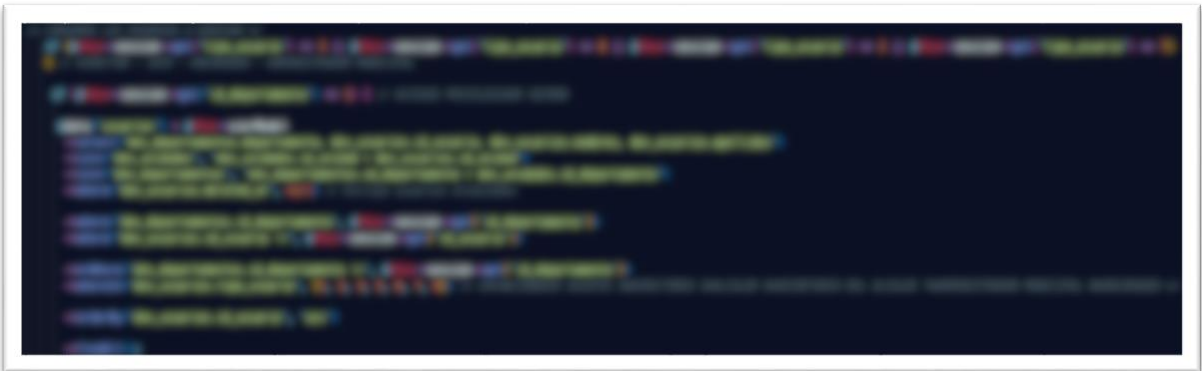
ACTIVIDAD: RESTRICCIÓN DE BOTÓN “DOCDIGITAL” SOLO PARA UNIDAD DE PARTES CON REQUISITOS ESPECÍFICOS

Descripción: Se ajusta la visibilidad del botón “DocDigital” para que esté habilitado exclusivamente para la Unidad de Partes, y sólo cuando el documento cuente con número y fecha de registro. Esta medida aplica únicamente para oficinas institucionales, mejorando el control del flujo documental.



ACTIVIDAD: CORRECCIÓN DEL ENVÍO DE CORREOS AL ADJUNTAR DOCUMENTOS PDF FIRMADOS

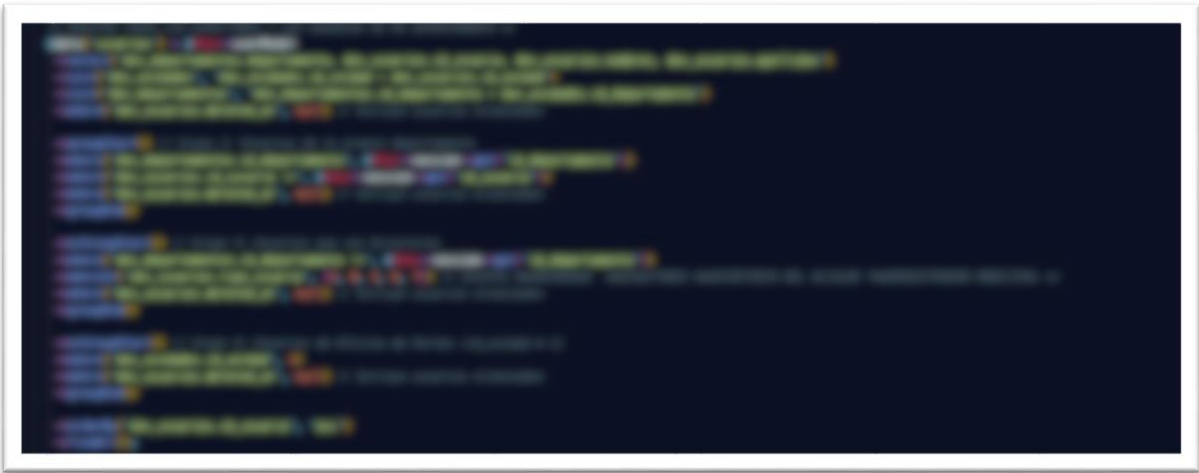
Descripción: Se revisa y corrige el módulo de adjuntar archivos PDF, solucionando un error que impedía el envío automático de correos con el documento firmado adjunto. Esta mejora asegura la correcta notificación de las firmas a los usuarios involucrados.





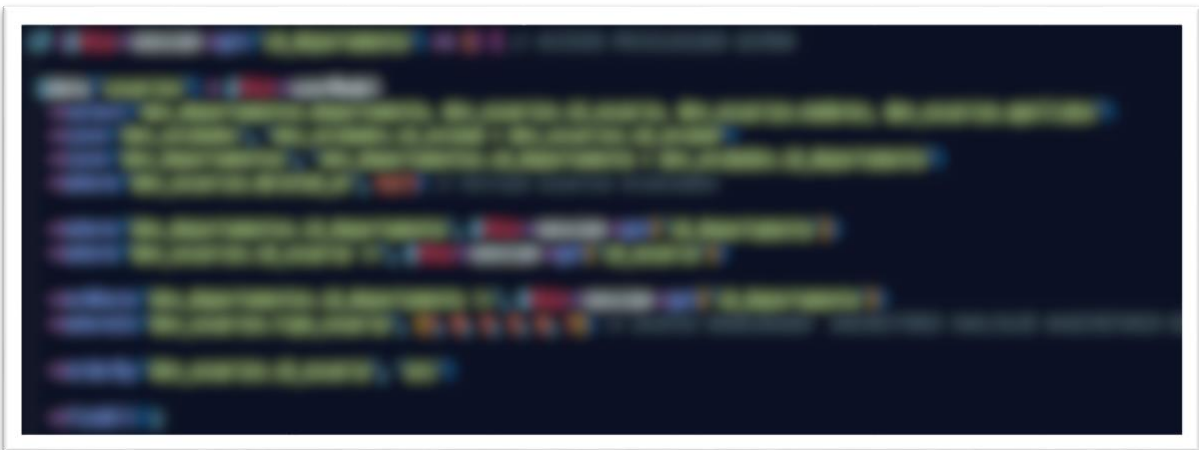
ACTIVIDAD: SOLUCIÓN DE ERROR EN CONSULTAS DE OIRS DIGITAL PARA RUT CON TERMINACIÓN “-K”

Descripción: Se identifica y corrige un error en la plataforma OIRS Digital que impedía realizar consultas de seguimiento para usuarios cuyo RUT terminaba en “-K”. Con esta solución se garantiza la inclusión y correcto funcionamiento del sistema para todos los ciudadanos, sin excepciones.



ACTIVIDAD: MODIFICACIÓN DEL PIE DE FIRMA PARA JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

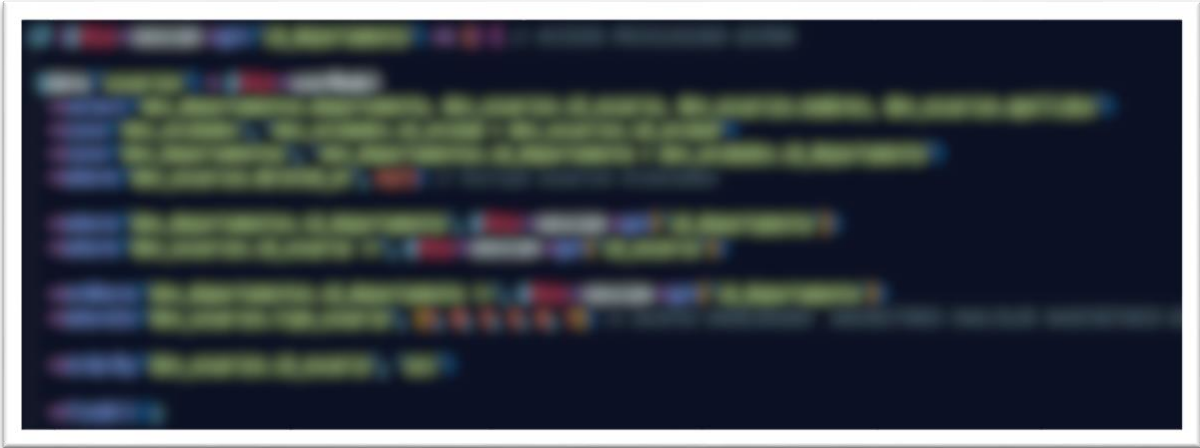
Descripción: Se edita el código de la plataforma para que, en los documentos del Juzgado de Policía Local, el pie de firma muestre el cargo “Secretario Abogado” en lugar de los genéricos “Director”, “Jefe” o “Encargado”. Este ajuste mejora la precisión institucional y la correcta identificación del firmante.





ACTIVIDAD: MODIFICACIÓN DEL PIE DE FIRMA PARA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

Descripción: Se actualiza la firma de los documentos emitidos por la Unidad de Asesoría Jurídica, reemplazando los cargos genéricos por el título correspondiente “Asesor Jurídico”. Esto permite una representación más fiel y formal en la documentación legal.

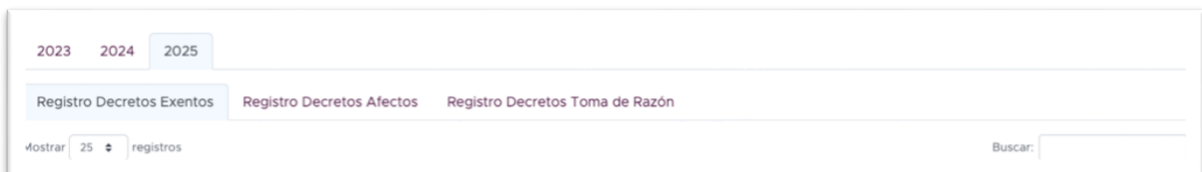


ACTIVIDAD: ENVÍO DE COMUNICACIÓN INTERNA SOBRE AJUSTES EN LA FIRMA DIGITAL

Descripción: Se realiza el envío de correos informativos a las distintas unidades del municipio para comunicar los ajustes realizados en la firma digital. Se indica que estos cambios se aplicarán de forma gradual en oficios y decretos, asegurando una transición ordenada.

ACTIVIDAD: IMPLEMENTACIÓN DE FILTROS Y ORDEN EN ARCHIVO DECRETOS

Descripción: Se habilita un sistema de filtrado previo en el módulo de archivo de decretos, permitiendo la clasificación por tipo (Exentos, Afectos, Toma de Razón), junto con el ordenamiento por número de documento. Esto facilita la búsqueda eficiente de documentos específicos.





ACTIVIDAD: FILTRO Y ORDEN EN ARCHIVO DE OFICIOS POR TIPO Y NÚMERO DE REGISTRO

Descripción: Se implementan filtros en el módulo de archivo de oficios para distinguir entre oficios de unidad y oficios institucionales. Además, se ordenan los resultados por número de registro, mejorando significativamente la gestión y localización de documentos.



ACTIVIDAD: CORRECCIÓN DE ERROR QUE GENERABA PANTALLA EN BLANCO AL FINALIZAR UNA SOLICITUD

Descripción: Se detecta y corrige un fallo en la plataforma que provocaba una pantalla en blanco al finalizar una solicitud. El error fue identificado en el flujo de cierre de procesos y se resolvió mediante una actualización del sistema, restableciendo el funcionamiento normal.



ACTIVIDAD: CORRECCIÓN DE ERROR EN MÓDULO DE ADJUNTAR PDF POR DUPLICIDAD DE ID

Descripción: Se soluciona un error en el módulo de adjuntar archivos PDF que generaba conflictos de duplicidad por ID de documento. El problema fue rastreado, corregido y actualizado en producción, asegurando la integridad del sistema documental y evitando errores al generar nuevos archivos.



ACTIVIDAD: ELIMINACIÓN DE SUBIDA MANUAL DE IMÁGENES DE FIRMA ELECTRÓNICA

Descripción: Se elimina el código que requería la carga manual de imágenes de firma electrónica por parte de los usuarios, tanto para oficios, decretos, adjuntos como para documentos firmados por ministros de fe. A partir de esta mejora, el sistema genera automáticamente las firmas de forma digital, lo que estandariza el proceso y reduce errores de carga.

