



24 de abril de 2026

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Viviam Rojas Díaz

Abogada

En cumplimiento del Contrato de Prestación a Honorarios suscrito con la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre, dentro del marco del **Programa de Fortalecimiento Jurídico de la Transformación Digital y Transparencia Municipal**, doy a conocer los servicios prestados durante el mes de abril de 2026.

Cabe destacar que la gestión se ha realizado dentro del objetivo general “Garantizar el sustento jurídico, la correcta aplicación normativa y el cumplimiento de los requisitos legales asociados a la Transformación Digital institucional, mediante la provisión de asesoría especializada que acompañe el desarrollo, implementación y consolidación de los procesos, plataformas y servicios digitales establecidos en la Ley 21.180 y Ley 20.285”.

En concreto, se ha realizado las actividades que se detallan en la siguiente bitácora:

### 26 de marzo de 2026

Reglamento de cuentas de correo institucional de la municipalidad: Se da formato y tramitación a través de firmador de la plataforma.

ID	Título	Descripción	Fecha	Acción
263567	REGLAMENTO Nº 1 DE 2026	REGLAMENTO DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE.	26/03/2026 15:50	<a href="#">Q Ver</a>

### 27 de marzo de 2026

Sistematización de información de fichas de series documentales reunidas en SNAC.

Participación en reunión con encargada de transparencia y Jefe de Finanzas para contribuir en propuesta de Reglamento de caja chica.

### 30 de marzo de 2026

Actualización de archivo de reglamento de cuentas de correo electrónico, solicitando su firma.


Revisión y mejora del CPAT, incorporando información recopilada en SNAC y transformando a procedimiento lo que había sido consignado como actos aislados, respecto de funciones administrativas con el Concejo municipal, de la Secmun.

PT- MUN00315- 00046	Agendar sesiones del concejo municipal	Nivel 3	<a href="#">Procedimiento FE</a>	<a href="#">Borrado</a>	<a href="#">🔍</a>
PT- MUN00315- 00118	Correspondencia al concejo municipal	Nivel 3	<a href="#">Procedimiento FE</a>	<a href="#">Borrado</a>	<a href="#">🔍</a>
PA- MUN00315- 00200	Elaboración de Tabla de sesiones del Concejo Municipal	Nivel 1	<a href="#">Procedimiento FC</a>	<a href="#">Borrado</a>	<a href="#">🔍</a>
PA- MUN00315- 00104	Incorporación acuerdo, solicitudes y/o temas extraordinarios en tabla del concejo municipal	Nivel 0	<a href="#">Procedimiento FC</a>	<a href="#">Borrado</a>	<a href="#">🔍</a>
PT- MUN00315- 00210	Inscripción de vecinos/as para exponer temas colectivos al Concejo		<a href="#">Procedimiento FE</a>	<a href="#">Borrado</a>	<a href="#">🔍</a>
TR- MUN00315- 00211	Inscripción de vecinos/as para exponer temas colectivos al Concejo	Nivel 0	<a href="#">Otras tramitaciones</a>	<a href="#">Completado</a>	<a href="#">🔍</a>
PT- MUN00315- 00205	Sesiones extraordinarias del Concejo municipal	Nivel 3	<a href="#">Procedimiento FE</a>	<a href="#">Completado</a>	<a href="#">🔍</a>
PT- MUN00315- 00204	Sesiones ordinarias del Concejo municipal	Nivel 3	<a href="#">Procedimiento FE</a>	<a href="#">Completado</a>	<a href="#">🔍</a>
PA-	Salvaguarda de información de				

**31 de marzo de 2026**

Levantamiento de procedimientos en Programa de discapacidad, EDLI y Programa Adulto Mayor. Identificación de series documentales asociadas, y de oportunidades de fomentar la digitalización y el uso de la plataforma institucional, las cuales son debidamente comunicadas al equipo y se les orienta sobre cómo utilizar firma digital.

Ingreso a CPAT de la información.


DISCAPACIDAD	
	FICHA DE SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL FUNCIÓN: Promoción del desarrollo comunitario
CÓDIGO	
ACTIVIDAD/PROCESO	Programa de discapacidad
NOMBRE SERIE	Solicitud de certificación y credencial de discapacidad <input type="checkbox"/> Comprobante de ingreso de solicitud al COMPIN <input type="checkbox"/> Certificado de nacimiento <input type="checkbox"/> Solicitud de evaluación de la discapacidad <input type="checkbox"/> Copia cédula de identidad del solicitante y de su representante, si procede. <input type="checkbox"/> Certificado de residencia <input type="checkbox"/> Informe biomédico funcional (obtenido por el propio solicitante, de su médico tratante). <input type="checkbox"/> Informe social y redes de apoyo (SRA). <input type="checkbox"/> Informe de desempeño IVADECO-CIF <input type="checkbox"/> Opcional: Informes adicionales de la condición de salud.
SUBSERIES DOUMENTALES	
DEFINICIÓN	Serie que documenta el procedimiento de solicitud de credencial de discapacidad, que se ingresa electrónicamente ante el COMPIN. Por cada postulación existe un expediente en papel que reúne tanto el comprobante de ingreso como sus documentos fundantes. Los diversos expedientes se agrupan en uno o más archivos por año calendario.
NORMATIVA	Ley 20.422
PLAZO CONSERVACIÓN	
METADATOS BÁSICOS	Año, ID de la solicitud.

**01 de abril de 2026**

Levantamiento de procedimientos y series documentales en programa vínculos y en el programa de fortalecimiento de organizaciones comunitarias.

Coordinación con organizaciones comunitarias respecto de trámites recientemente agregados para su ingreso electrónico (subvenciones, ministro de fe, etc).

Participación en reunión de coordinación y evaluación con Administración municipal, para efectos de determinar aspectos de mejora en el procedimiento y operatividad de la gestión de solicitudes de OIRS, generando compromisos para continuar avanzando en la materia.

Vínculos	
	FICHA DE SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL FUNCIÓN: PROMOCIÓN DEL DESARROLLO COMUNITARIO
CÓDIGO	
ACTIVIDAD/PROCESO	Programa vínculos
NOMBRE SERIE	EJE AÑO N° (CONVOCATORIA) • Planilla de potenciales usuarios. • Bloq de documentación inicial (carta de aceptación, plan de intervención y diagnóstico). • Certificado de defunción, si corresponde. • Primera visita. • Segunda visita. • Carta de inubicabilidad. • Carta de renuncia voluntaria o no aceptación.
SUBSERIES DOUMENTALES	
DEFINICIÓN	Serie documental del procedimiento de eje inicial, que sirve para determinar, dentro de la nómina de potenciales usuarios, quiénes serán los beneficiarios del programa.
NORMATIVA	Ley 20.595
PLAZO CONSERVACIÓN	
METADATOS BÁSICOS	Convocatoria (año)
UNIDAD PRODUCTORA O RESPONSABLE	Programa vínculos
TIPO UNIDAD	Compuesto
SISTEMA DE ORDENAMIENTO	N° correlativo

abr 1 mié

aplicación reglamento N° 5 sobre OIRS  
Míralo en Google Calendar

Cuándo mié 1 de abr de 2026 3:45pm - 4:45pm (CLST)

Participantes Rodrigo Cancino Montoya, Claudia Verónica Berrios\*

**02 de abril de 2026**

Levantamiento de procedimientos y series documentales en programa Asistencial, identificando necesidades de mejora importantes, en cuanto a actualización de ordenanza respectiva, digitalización de procedimientos de postulación a becas, entre otros.

**06 de abril de 2026**

Reunión de enlace con Proyecto RedComuna, para determinar la viabilidad de incorporarlo a nuestro proceso de transformación digital.



**07 de abril de 2026**

Levantamiento de procedimientos y series documentales en programa Juventud y en programa Triple P.

JUVENUTD	
	FICHA DE SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL FUNCIÓN: PROMOCIÓN DEL DESARROLLO COMUNITARIO
CÓDIGO	
ACTIVIDAD/PROCESO	Programa juventud
NOMBRE SERIE	Cartas de compromiso Preuniversitario municipal
DEFINICIÓN	Serie documental que reúne las cartas de compromiso de los estudiantes inscritos en el preuniversitario municipal, en formato papel con firma manuscrita. La información personal (identificación y contacto) de tales estudiantes está
NORMATIVA	
PLAZO CONSERVACIÓN	
METADATOS BÁSICOS	Nombre del estudiante
UNIDAD PRODUCTORA O RESPONSABLE	DIDECO Juventud
TIPO UNIDAD	Simple
SISTEMA DE ORDENAMIENTO	Alfabético



08 de abril de 2026

Levantamiento de procedimientos y series documentales en programa Vivienda y de la Oficina Local de la Niñez.

VIVIENDA		
FICHA DE SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		
CÓDIGO		
ACTIVIDAD/PROCESO	Gestión de acceso a vivienda	PT-MUN00315-00215
NOMBRE SERIE	Comités de vivienda	Las identifica por nombre serie documental.
DEFINICIÓN	Planilla digital (excel) que incluye a todos quienes se encuentran efectivamente inscritos o en lista de espera para un comité de vivienda (de forma diferenciada), en orden alfabético por apellido. Existe una planilla por cada comité asociado a un proyecto.	
NORMATIVA		
PLAZO CONSERVACIÓN		
METADATOS BÁSICOS	Nombre de inmobiliaria	
UNIDAD PRODUCTORA O RESPONSABLE	Oficina de vivienda	
TIPO UNIDAD	Simple	

OLN		PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS DE NNA
FICHA DE SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		
CÓDIGO		
ACTIVIDAD/PROCESO	PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS DE NNA	
NOMBRE SERIE	Gestión de casos	
DEFINICIÓN	1. Derivación o primer contacto por demanda espontánea. 2. Evaluación de admisibilidad. 3. Asignación del caso a un gestor de casos. 4. Contacto inicial y evaluación de la situación de riesgo, definición de la modalidad de ingreso (intermediación, atención social, protección admin universal) y protección especializada). 5. Fijar objetivos y plan de trabajo con el NNA.	
NORMATIVA	Ley 21430, Decreto 3 de 2023, MIDESO	
PLAZO CONSERVACIÓN		
METADATOS BÁSICOS		
UNIDAD PRODUCTORA O RESPONSABLE	OLN	
TIPO UNIDAD		
SISTEMA DE ORDENAMIENTO	No tiene	

09 de abril de 2026

Levantamiento de procedimientos y series documentales en programa FOMIL y Registro Social de Hogares.

FOMIL	
FICHA DE SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	
CÓDIGO	
ACTIVIDAD/PROCESO	Procedimiento de intermediación laboral
NOMBRE SERIE	Inscripción en la bolsa nacional de empleo
SUBSERIES DOCUMENTALES	- Currículums - Documentación extra que el usuario lleve
DEFINICIÓN	
NORMATIVA	
PLAZO CONSERVACIÓN	
METADATOS BÁSICOS	Rut en plataforma. Nombre en archivo digital de CV.
UNIDAD PRODUCTORA O RESPONSABLE	DIDECO, FOMIL
TIPO UNIDAD	
SISTEMA DE ORDENAMIENTO	Archivos físicos y digitales

R.S.H	
NOMBRE SERIE	Solicitud de ingreso al RSH
SUBSERIES DOCUMENTALES	- Solicitud de ingreso a R.S.H - Certificado de residencia o boleta a nombre de integrantes de la familia. - Formulario de ingreso al R.S.H (visita en algunos casos, de no ser así se llena una solicitud de aplicación digital)
DEFINICIÓN	Crear un nuevo RSH, sea porque no tenía o porque cambió su hogar, etc.
NORMATIVA	
PLAZO CONSERVACIÓN	
METADATOS BÁSICOS	Nombre de la persona.
UNIDAD PRODUCTORA O RESPONSABLE	DIDECO, RSH
TIPO UNIDAD	Compleja.
SISTEMA DE ORDENAMIENTO	No tiene

10 de abril de 2026

Apoyo a Secmun respecto de análisis de legalidad formal de una reforma estatutaria de una organización comunitaria, Pronunciamento jurídico.

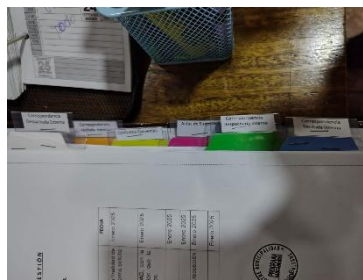
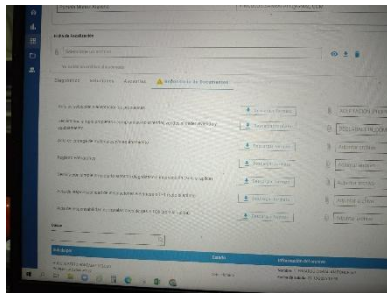


13 de abril de 2026

Levantamiento procedimental y de series documentales en Programa Deportes, en dependencias del estadio municipal.

14 de abril de 2026

Levantamiento procedimental y de series documentales en Programa Familias, seguridad alimentaria y habitabilidad.



Habitacional	
Usan plataforma de habitabilidad y SIGEC. Antes SISREC, pero ahora lo ve finanzas.	
FICHA DE SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	
CÓDIGO	
ACTIVIDAD/PROCESO	Contribuir a mejorar las condiciones de habitabilidad
NOMBRE SERIE	Programa de habitabilidad
SUBSERIES DOCUMENTALES	• Correspondencia recibida interna. • Correspondencia despachada interna. • Actas de supervisión. • Contratos-Comvenios. • Correspondencia recibida externa. • Correspondencia despachada externa.
DEFINICIÓN	Serie documental que reúne todos los documentos asociados a la gestión de una convocatoria específica (año) del programa de habitabilidad
NORMATIVA	Ley 20.595
PLAZO CONSERVACIÓN	
METADATOS BÁSICOS	Año de la convocatoria
UNIDAD PRODUCTORA O RESPONSABLE	DIDECO, Programa habitabilidad
TIPO UNIDAD	Compleja
SISTEMA DE ORDENAMIENTO	Cronológico.

**15 de abril de 2026**

Gestión de oficios vinculados con respuestas o ejecución de resoluciones de la OIRS. Coordinación con unidades faltantes de DIDECO para levantamiento procedimental.

**16 de abril de 2026**

Realización de infografías para difusión de reglamento de cuentas de correo electrónico institucional de la municipalidad.



**17 de abril de 2026**

Sistematización y orden de información de fichas y series documentales recopiladas hasta el momento, haciendo concordar las mismas con procedimientos asociados.

**20 de abril de 2026**

Preparación de presentación para COTEA enfocado en transformación digital a realizar el día martes 21.

Coordinación con asesoras jurídicas a fin de obtener su colaboración en la capacitación respecto del acto y el procedimiento administrativo.



**21 de abril de 2026**

Participación en COTEA, explicando las fases de implementación de la Ley 21.180 para el año 2026, importancia de las mismas y oportunidades identificadas con el trabajo realizado hasta el momento.

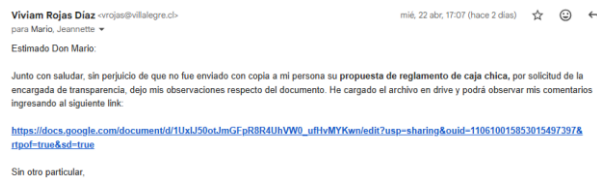


**22 de abril de 2026**

Revisión y retroalimentación respecto de propuesta de reglamento de caja chica enviado por el jefe de finanzas.

**23 de abril de 2024**

Revisión del borrador inicial de expediente electrónico desarrollado por el informático del equipo, emitiendo observaciones escritas al respecto para su mejora, en consideración a las exigencias de la guía técnica de gobierno digital.



Reunión con Juez y secretario abogado del JPL de Villa Alegre, a fin de establecer conexiones iniciales para el apoyo en su proceso de TD, de acuerdo a lo requerido por ellos y lo informado por la lltma. CA de Talca.

**24 de abril de 2026**

Reunión con Juez del JPL Penciahue y participación de otros 3 municipios: San Javier, Romeral y Talca, a fin de conocer su experiencia implementando un sistema de tramitación digital de causas, resolviendo inquietudes técnicas y jurídicas al respecto.

---