



INFORME DE GESTIÓN MAYO 2026

NOMBRE: Pablo Esteban Castro López

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

Durante el mes de mayo de 2026, se han realizados las siguientes actividades y acciones:

ACTIVIDAD: INDEPENDIZACIÓN LÓGICA Y ACTUALIZACIÓN DE LIBRERÍAS PARA EL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

Descripción: Se llevó a cabo una reestructuración profunda en la arquitectura del sistema para separar la lógica de cargos del Juzgado de Policía Local (JPL) de la unidad de Finanzas. Esta intervención permitió extraer y configurar de manera autónoma el cargo "Juzgado de Policía Local" y el pie de firma para "Secretario Abogado (S)". Asimismo, se integró una nueva librería especializada en los módulos de Oficios y FirmaGob, diseñada para gestionar de forma eficiente las subrogancias específicas del juzgado, asegurando que la documentación legal cuente con la representación jerárquica correcta y actualizada.

ACTIVIDAD: NORMALIZACIÓN E INSTITUCIONALIZACIÓN DE CARGOS EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Descripción: Se implementó un proceso de normalización de cargos para la unidad de Administración y Finanzas, eliminando inconsistencias en la nomenclatura (como el uso de "Director" cuando corresponde "Jefe"). Se introdujo el identificador CargoFinanzas, el cual unifica y estandariza automáticamente el texto del pie de firma en archivos PDF y los paneles de firmantes. Esta actualización impacta transversalmente en la generación de decretos, ordenanzas, reglamentos y oficios, garantizando una identidad institucional coherente en toda la documentación oficial emitida.

ACTIVIDAD: OPTIMIZACIÓN DEL FLUJO DE ADMISIBILIDAD Y RECALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

Descripción: Se estableció un protocolo de creación manual de expedientes para permitir un análisis riguroso de admisibilidad por parte de los funcionarios. No obstante, para dotar al sistema de mayor flexibilidad, se incorporó la funcionalidad de "Recalificación". Esta herramienta permite corregir la naturaleza de una solicitud en caso de error en el ingreso (por ejemplo, transformar un reclamo mal tipificado en una solicitud de servicio),



asegurando que el procedimiento administrativo se encauce bajo la categoría jurídica y operativa correcta desde su origen.

ACTIVIDAD: CONTROL DE ACTUACIONES PREVIAS A LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

Descripción: Con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las etapas administrativas, se configuró una restricción en el flujo de trabajo que limita las acciones disponibles antes de la creación formal del expediente. Bajo este nuevo esquema, el sistema solo permite las acciones de "Recalificar" o "Recibir". Queda estrictamente bloqueada cualquier otra actuación, como la derivación, hasta que la solicitud supere la prueba de admisibilidad y el expediente sea generado oficialmente, evitando la dispersión de documentos sin un contenedor legal definido.

ACTIVIDAD: SINCRONIZACIÓN DE TRAZABILIDAD Y FECHAS DE INGRESO ORIGINALES

Descripción: Se detectó una inconsistencia donde la fecha de creación del expediente se replicaba erróneamente en todas las actuaciones previas importadas. Para corregir esto, se ajustó la lógica del historial para respetar la fecha original de ingreso del requerimiento ciudadano. Esta mejora asegura que la trazabilidad refleje fielmente el tiempo de respuesta institucional desde el momento exacto en que el vecino presentó su solicitud, cumpliendo con los estándares de transparencia y legalidad en los plazos administrativos.

ACTIVIDAD: DESARROLLO DE ÍNDICE DINÁMICO Y VINCULACIÓN AUTOMÁTICA DE DOCUMENTOS

Descripción: Se implementó un sistema de indexación avanzada que permite la importación automática de documentos desde otros módulos hacia el expediente. Mediante la incorporación de botones como "Crear Decreto" o "Crear Oficio" dentro del mismo expediente, se logra un enlace nativo de la información. Además, se configuró un validador que, al generar documentos externos, solicita obligatoriamente la vinculación a un expediente existente o la creación de uno nuevo. El índice final permite visualizar el documento y, a su vez, actuar como un acceso directo al apartado original para consultar trazabilidad y observaciones detalladas.

ACTIVIDAD: GESTIÓN AVANZADA DE INTERESADOS Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Descripción: Se rediseñó la pestaña de "Interesados" para permitir la distinción clara entre personas naturales y jurídicas, integrando campos específicos para el registro de Poderes y Representantes. Esta mejora permite gestionar de manera integral la representación legal



o mandatos asociados a un caso. Los administradores del expediente ahora pueden agregar, eliminar o modificar interesados, así como gestionar la vigencia de los poderes (otorgar, caducar o anular), cumpliendo estrictamente con el Metadato N° 28 del estándar de gestión documental.

ACTIVIDAD: IMPLEMENTACIÓN DE FUNCIÓN DE RETROCESO POR ERRORES DE CARGA

Descripción: Se añadió una funcionalidad de "Deshacer" o "Retroceder" diseñada para mitigar errores operativos durante la carga de documentos o ejecución de acciones. Esta herramienta permite al funcionario revertir la última acción realizada (como el cargue erróneo de un archivo) sin necesidad de anular todo el proceso, lo que mejora la usabilidad del sistema, reduce la frustración del usuario y mantiene la limpieza de los registros administrativos.

ACTIVIDAD: REDISEÑO DE INTERFAZ MEDIANTE PANELES DE INFORMACIÓN SEGREGADA

Descripción: Se optimizó la visualización del expediente mediante la creación de banners informativos diferenciados. El banner principal de Identificación presenta el código único, materia, fecha de inicio, unidad responsable y funcionario asignado. Se complementó con banners específicos para la Información del Solicitante y un panel exclusivo de Acciones Disponibles. Esta jerarquización visual permite una navegación más intuitiva y un acceso rápido a los datos críticos del procedimiento administrativo.

ACTIVIDAD: ESTANDARIZACIÓN DEL DOCUMENTO INICIAL SEGÚN VÍA DE INGRESO

Descripción: Se configuró el sistema para la correcta incorporación del documento inicial del procedimiento, adaptándose a su origen: formularios electrónicos generados en la plataforma con metadatos obligatorios, documentos provenientes de otros organismos públicos (OAE) con estandarización de metadatos, o documentos físicos. Para estos últimos, se implementó un flujo de digitalización con microforma, asegurando que el documento inicial cumpla con todas las garantías de seguridad y validez legal requeridas por la guía técnica vigente.

ACTIVIDAD: INTEGRACIÓN DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL GEMINI PARA RESÚMENES EJECUTIVOS

Descripción: Se realizó la integración exitosa de la API de Gemini (Inteligencia Artificial) dentro de la plataforma de gestión. Esta tecnología se utiliza para analizar el contenido de las solicitudes y generar de manera automática resúmenes ejecutivos y extractos de las



materias tratadas. Esta mejora permite a los jefes de unidad y directivos comprender rápidamente el núcleo de un expediente sin necesidad de leer la documentación completa, optimizando los tiempos de revisión y toma de decisiones.

ACTIVIDAD: INCORPORACIÓN DE METADATOS CRÍTICOS: ASUNTO Y TÍTULO ÚNICO

Descripción: Se añadieron campos obligatorios de metadatos para fortalecer la clasificación del expediente. El campo "Asunto" (Metadato 7) permite definir la materia o fin perseguido con el procedimiento. Por otro lado, el campo "Título" se configuró como un metadato no repetible, el cual puede ser automatizado (combinando Tipo de Procedimiento + Nombre Usuario + Materia) para garantizar que cada expediente sea plenamente identificable y único dentro del repositorio institucional.

ACTIVIDAD: IMPLEMENTACIÓN DE ESTADOS OPERATIVOS DEL CICLO DE VIDA DEL EXPEDIENTE

Descripción: Se desplegó un nuevo sistema de gestión de estados para reflejar fielmente la situación jurídica y administrativa de cada expediente. Los nuevos estados incorporados son: Creado, Tramitación, Suspendido, Invalidado, Acumulado, Finalizado y Archivado. Esta segmentación permite un control estadístico y operativo superior, facilitando el filtrado de la carga de trabajo y el seguimiento de los expedientes según su fase de avance.

ACTIVIDAD: GESTIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTOCOLO DE RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS

Descripción: Se incorporó un control de nivel de confidencialidad mediante botones agrupados (SÍ/NO) para restringir el acceso a información sensible de manera sencilla y eficaz. Adicionalmente, se reforzó el protocolo de seguridad en la recuperación de documentos: ahora, el sistema obliga al funcionario a ingresar una descripción detallada del motivo antes de rescatar un archivo. Esta exigencia asegura que cada movimiento excepcional de documentos quede debidamente justificado y auditado.

ACTIVIDAD: DESARROLLO DE FUNCIONALIDAD E-BOOK PARA EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Descripción: Se desarrolló una herramienta avanzada que permite la generación de un E-book (libro electrónico) a partir de los expedientes. Esta funcionalidad compila todos los documentos, anexos, índices y trazabilidad en un único archivo digital estructurado y navegable. Esta mejora facilita la descarga completa de antecedentes para su envío a



tribunales, órganos contralores o para el respaldo histórico del municipio, cumpliendo con los estándares modernos de archivo digital.

ACTIVIDAD: CORRECCIÓN DE ERROR EN DISTRIBUCIÓN DE ORDENANZAS Y VALIDACIÓN CSRF

Descripción: Se identificó y resolvió un fallo crítico que impedía la visualización de la "Distribución" al enviar ordenanzas por correo electrónico. El error se originaba en una configuración inadecuada en el archivo de filtrado (filter) que forzaba de manera incorrecta la validación CSRF en procesos que no lo requerían. La corrección permitió normalizar el flujo de envío de ordenanzas, asegurando que el destinatario reciba el documento íntegro con toda su información de distribución y firmas correspondientes.