República de Chile
Provincia de Linares
Dirección de Adquisiciones
Departamento de Informática

DECRETO EXENTO Nº: 4574 /
PARRAL, 03 SEP 2024

VISTOS:

1.- Las Facultades que me confiere la Ley N° 18.695/88, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.
2.- La Sentencia definitiva de fecha 10 de junio del 2021 dictada por el Tribunal Electoral Regional del Maule.
3.- Acta de Proclamación de fecha 16 de junio del 2021 del Tribunal Electoral Regional del Maule.
4.- Juramento prestado en Sesión de instalación del Honorable Concejo Comunal de Parral celebrada el 28 de junio del 2021.
5.- Declaración de Asunción de funciones efectuada por el Decreto Afecto N° 1.282 del 29 de junio del 2021."
6.- El Decreto Exento N° 1702 del 18 de Abril del 2022 que aprueba la creación de la Política de Seguridad de la Información de la Municipalidad de Parral.
7.- La ley Nº 21.180 de transformación digital del estado que establece a la Municipalidad en el grupo C.
8.- El Decreto Exento Siaper Nº 1495 del 02 de Septiembre del 2024 que informa la subrogancia de la Secretaria Municipal por don Tomas Romero Parada.

CONSIDERANDO:

1.Que, la ley de transformación digital del estado establece 6 fases para su implementación, definiendo a la Municipalidad en el grupo C que establece un periodo 2024 – 2027 para la ejecución gradual de sus fases.
2.Que, se debe establecer una política de transformación digital para la Municipalidad con el propósito de definir las directrices y lineamientos en materias de transformación digital
3.Que, se debe establecer un plan de transformación digital para la implementación de la ley Nº 21.180 para la Municipalidad de Parral.

DECRETO:

1.APRUEBESE, la Política de Transformación Digital para la Ilustre Municipalidad de Parral periodo 2024 – 2027.

Política de Transformación Digital

ARTICULO 1: Introducción

La transformación digital invita a los organismos de administración del estado a cambiar la forma de ejecución de sus procesos administrativos y el operar interno de los Municipios para integrara herramientas digitales que busquen mejorar la

eficiencia, productividad y valor que se le entrega a cada ciudadano. Este impulso no implica solo implementar tecnologías digitales, sino, a desarrollar un cambio dentro de la cultura organizacional que permita mejorar y adaptarse a la nueva era digital.

Esta política establece las directrices y estrategias de para guiar a la Municipalidad en este proceso de cambio.

ARTICULO 2: Objetivo

Orientar estratégicamente los esfuerzos de la Municipalidad en materia de transformación digital, desarrollo tecnológico y cultura digital.

ARTICULO 3: Definiciones

OAE: Organismo de administración del estado

FEA: Firma Electrónica Avanzada

PA: Procedimiento administrativo

API: Mecanismos que permiten a dos componentes de software comunicarse entre si mediante un conjunto de definiciones y protocolos

Activo de información: Datos o información cuyo tratamiento es esencial para el funcionamiento y desarrollo de la Municipalidad, genera, almacena, envía o intercambia, y que deben ser protegidos en su confidencialidad, integridad y disponibilidad y otros factores de importancia.

Ciberseguridad y Seguridad de la Información: Conjunto de acciones, políticas, medidas preventivas y reactivas destinadas a la prevención, mitigación, manejo, respuesta y estudio de las amenazas y riesgos de incidentes de seguridad, a la reducción de sus efectos y el daño causado; antes, durante y después de su ocurrencia; respecto de los activos y activo de información y la continuidad de servicios, con el fin de proteger, preservar y restablecer la confidencialidad, integridad y disponibilidad de aquellos y de las plataformas electrónicas.

Confidencialidad: Atributo de los activos y los activos de información que asegura que estos sean conocidos y accedidos exclusivamente por quienes están autorizados para ello.

Disponibilidad: Atributo de los activos y los activos de información, relativo a su accesibilidad y utilización a requerimiento de una entidad o proceso autorizado.

Integridad: Atributo de los activos y los activos de información relativo a la exactitud, autenticidad y completitud de estos.

Gradualidad: Considera procesos de carácter progresivo, escalable y continuo hasta alcanzar la implementación de la solución tecnológica requerida.

Interoperabilidad: Promover la integración y utilización eficiente de datos, información y conocimiento, mediante la sinergia entre plataformas y sistemas.

División de Gobierno Digital: Coordina y asesora a los OAE en el uso estratégico de las tecnologías digitales.

Transformación Digital del Estado: Proceso evolutivo en la forma de ejercer la administración, consistente en la utilización de distintos medios digitales con el objeto de optimizar los procedimientos que son propios.

Identidad Digital: Comprende los procesos o elementos de autenticación única, gestión de datos personales y uso de firma electrónica.

Clave Única: Mecanismo de autenticación de personas naturales administrado por la División de Gobierno Digital, el cual esta diseñado para ser utilizado por múltiples plataformas de autenticación de usuarios.

Identidad Digital Única: Los servicios públicos solo podrán utilizar Clave Única como instrumento de identificación digital para las personas naturales.

Cero Filas: Los servicios públicos deberán eliminar tramites que no sean necesarios y digitalizar al menos, el 80% de los tramites que aún no estén digitalizados.

Cero Papel: Los servicios públicos deberán eliminar de forma gradual el uso de papel, con el objetivo de modernizar y aumentar la eficiencia en la gestión. En particular, las comunicaciones oficiales de los servicios públicos de la administración del Estado deberán ser 100% digitales.

ARTICULO 4: Directrices

Considerando el objetivo y principios de esta política como finalidad y sustento para su diseño, se definen las siguientes directrices:

1. **Transformación Digital y Gobernanza**

La transformación digital implica un cambio a nivel de procesos de la Municipalidad, rediseñando modelos de gestión en sus diferentes áreas, incluyendo estrategias y capacidades para adaptarse a estos cambios digitales.

Para una correcta implementación de esta transformación digital es fundamental establecer una gobernanza de la estructura Municipal y sus procesos para asegurar una gestión adecuada de su información, estableciendo los recursos que permitan garantizar la disponibilidad, integridad, transparencia y seguridad de los datos.

Los elementos fundamentales para la transformación digital vienen dados por las personas, las tecnologías de información, comunicación y los procesos los cuales deben estar alineados y organizados para aprovechar el potencial que general la innovación, la toma de decisiones, la optimización de las operaciones, la cultura de integración y colaboración.

2. **Infraestructura Tecnológica**

La infraestructura tecnología son el conjunto de dispositivos y artefactos tecnológicos que tiene la Municipalidad para facilitar las labores de las diferentes

áreas, departamentos y direcciones de la Municipalidad para la gestión de sus procesos y procedimientos.

Esta infraestructura debe asegurar el optimo funcionamiento y su organización debe estar destinada a la usabilidad de los funcionarios. La adquisición de infraestructura tecnológica debe poseer una mirada sistémica y debe estar acorde a la situación actual de la Municipalidad.

3. Plataformas Tecnológicas

Las plataformas tecnológicas están enfocadas en apoyar la ejecución de las labores institucionales en las diferentes áreas, por lo que, deben tener coherencia y convergencia con los sistemas.

Las plataformas tecnológicas son los diferentes softwares y aplicaciones que utiliza la Municipalidad, tales como, plataforma de gestión documental, plataforma de gestión, herramientas de ofimática, correo electrónico, softwares de diseño, entre otras herramientas.

Todas las herramientas de softwares deben tener consonancia con las Políticas y reglamentos Municipales y mantenerse actualizadas en la normativa vigente. Velando por el resguardo, protección y seguridad de los datos.

4. Seguridad de la Información

La seguridad de la información son las medidas de la Municipalidad tomadas para resguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. Así como aquellas que permitan garantizar el funcionamiento de los servicios pensando en un espacio digital seguro para toda la institución

ARTICULO 5: Estrategia de implementación Ley Transformación Digital

ARTICULO 5.1: Estructura de Implementación

Año	Municipalidad (Grupo C)	Plazo
2022	Fase Preparación	31 de diciembre 2023
2023	Fase Preparación	31 de diciembre 2023
2024	Fase 1	31 de diciembre 2024
2025	Fase 3	31 de diciembre 2025
2026	Fase 4 y 6	31 de diciembre 2026
2027	Fase 2 y 5	31 de diciembre 2027

Fase Preparación: Levantamiento de los procedimientos administrativos y su notificación
Fase 1: Comunicaciones oficiales entre OAE utilizando DocDigital
Fase 2: Notificaciones electrónicas a un Domicilio Digital Único
Fase 3: Digitalización de trámites y procedimientos
Fase 4: Procedimientos Administrativos en Expedientes Electrónicos
Fase 5: Digitalización de documentos presentados en papel
Fase 6: Aplicación del principio de Interoperabilidad

ARTICULO 5.2: Normas Técnicas

1. **Norma Técnica de Interoperabilidad**
   Define los estándares, protocolos y herramientas para que los órganos del Estado interoperen datos, documentos y expedientes electrónicos.

   Se regula el modelo de interoperabilidad, su gobernanza y el régimen transitorio de adaptación a la plataforma PISEE, la cual integra los servicios Electrónicos del Estado mediante conexiones directas y seguras a través de internet, en base de nodos de interoperabilidad alojados en la infraestructura informática de los OAE, quienes, actúan como proveedores y/o consumidores a través de plataformas electrónicas que permiten el intercambio y transmisión de datos, documentos y expedientes electrónicos.
2. **Norma Técnica de Seguridad de la Información y ciberseguridad**
   Define los estándares y directrices técnicas que deberán cumplir los OAE para resguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como proteger la infraestructura informática.
   a. **Función de identificación**
      i. Entorno de OAE
      ii. Gobernanza
      iii. Gestión de activos de la información
      iv. Gestión de riesgos
      v. Relación con los proveedores
   b. **Función de protección**
      i. Gestión de servidores, redes, autenticación y control de acceso a plataformas electrónicas
      ii. Formación
      iii. Seguridad de los datos
      iv. Procesos y procedimientos para proteger la información
      v. Registro de eventos
   c. **Función de detección**
      i. Análisis de eventos
      ii. Monitoreo continuo de la seguridad
      iii. Procesos de detección
   d. **Función de respuesta y recuperación**
      i. Planes de respuesta y recuperación ante incidentes
      ii. Gestión de incidentes de seguridad de la información y ciberseguridad
3. **Norma Técnica de documentos y expedientes electrónicos**
   Define los estándares, formatos, metadatos, registros de trazabilidad, como también fases y procesos de documentos y expedientes electrónicos, que deben cumplir los OAE para administrar y gestionar los documentos y expedientes electrónicos que obren en su poder, a raíz de la tramitación de un procedimiento administrativo.

4. **Norma Técnica de notificaciones**
   Establece la forma en que los OAE deberán, en el marco de sus procedimientos administrativos, practican notificaciones por medios electrónicos en base a información contenida en el registro único dependiente del Servicio de Registro Civil e Identificación, en adelante "Registro de Domicilios Digitales Únicos"
5. **Norma Técnica de Calidad y Funcionamiento**
   Describe la forma en que las plataformas electrónicas de los OAE deberán mitigar la obsolescencia tecnológica, mantener la continuidad operacional, establecer y medir niveles óptimos de servicio, aumentar la resiliencia tecnológica, brindar medios de soporte, entregar información de los términos y condiciones de uso, monitoreando el optimo estado de funcionamiento, satisfacer las necesidades de los usuarios y contribuir a los ahorros de tiempo, dinero y plazos.
6. **Norma Técnica de Autenticación**
   Describe la forma en que los OAE deberán implementar y/o integrar mecanismos de autenticación en sus plataformas electrónicas institucionales, con el propósito de validar con un nivel de confianza conocido, los datos de identidad de quienes accedan a procedimientos administrativos y sus procesos relacionados en calidad de interesados; apoderados de personas naturales, jurídicas y entidades y agrupaciones sin personalidad jurídica que sean interesados; o como funcionarios o asesores a honorarios del OAE.

ARTICULO 5.3: Estrategia de implementación de Transformación Digital

1. **Fase de Preparación**
   Fase vinculada a la identificación de procedimientos administrativos y tramites de la Municipalidad. Esta fase contempla jornadas de capacitación e investigación en materias de implementación de la ley N.º 21.180.
   a. **Definir un coordinador de transformación digital**
      Se debe nombrar un coordinador de transformación digital, el cual debe liderar al interior de la organización y coordinar con las distintas direcciones o departamentos los trabajos de la Fase de Preparación.
   b. **Diagnostico y/o levantamiento del estado actual**
      Se debe realizar un diagnostico para determinar si se cuenta con profesionales capacitados en gestión de proyectos para la implementación de la ley Nº 21.180, lo cual conlleva levantar uno o más proyectos de ámbito tecnológico.
   c. **Capacitación en materias de transformación digital**
      El coordinador de transformación digital, en conjunto con funcionarios que apoyaran los procesos de transformación digital, deben participar en capacitaciones del gobierno digital o de otras instituciones sobre la ley, las plataformas que se deben implementar, los pasos que se deben ir cumpliendo dentro de la implementación, entre otros.
   d. **Levantamiento de procedimientos administrativos**
      Se debe ejecutar un levantamiento de todos los procedimientos administrativos de la Municipalidad, donde se deben establecer

jornadas de reunión y coordinación con las distintas direcciones y departamentos Municipales para completar los PA de cada uno de ellos.

2. **Fase 1: Comunicaciones oficiales entre OAE utilizando DocDigital**
   Fase orientada al marco básico de las comunicaciones oficiales entre OAE utilizando la plataforma DocDigital.

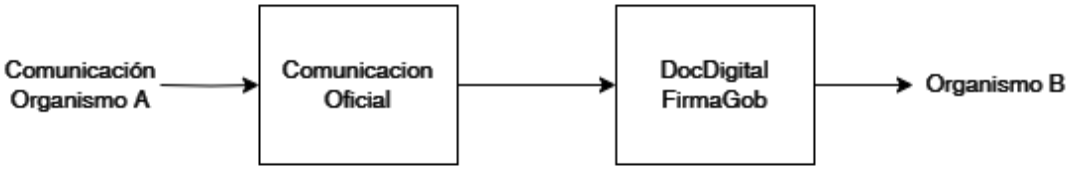

Diagrama N°1: "Comunicaciones Oficiales entre OAE"

Función	Comunicaciones oficiales electrónicas entre OAE
Entrada	Comunicación Organismo A
Salida	Recepción de comunicación por el Organismo B
Mecanismo	Plataformas DocDigital y FirmaGob
Control	Norma Técnica de Documentos y Expedientes

a. **Cumplimiento del Instructivo Presidencial de Transformación Digital**
   Instructivo previo a la Ley de Transformación Digital que sienta las bases de requisitos mínimos para la digitalización de los tramites de los organismos públicos. Este instructivo tiene 3 materias, identidad digital única mediante clave única, Cero Filas, para digitalizar los tramites y Cero Papel, que indica la eliminación de forma gradual del uso de papel.
b. **Revisión e Implementación de Norma Técnica de Autenticación, Seguridad de la información y Ciberseguridad.**
   Esta norma técnica se debe considerar para la implementación de la Ley de Transformación Digital, ya que abordan temáticas transversales y previas al soporte del procedimiento administrativo electrónico.
c. **Carga de procedimientos administrativos a la plataforma CPAT**
   Se debe realizar la carga de los procedimientos administrativos levantados en la Fase de Preparación en la plataforma CPAT, los cuales deben ser validados por la Alcaldesa.
d. **Incorporación a DocDigital**
   El coordinador de transformación digital designado, el cual fue informado al gobierno digital, mediante la mesa de ayuda debe solicitar la incorporación a la plataforma DocDigital, generándose credenciales de acceso en modalidad de prueba.
e. **Habilitación de DocDigital**
   Posterior a la validación de la versión de prueba, se solicita la versión en operación donde la Municipalidad puede enviar y recibir documentos a través de la plataforma de comunicaciones del Estado. Además, se debe disponer de la funcionabilidad de la plataforma FirmaGob, la que

permite a los funcionarios Municipales habilitados firmar documentos con firma electrónica avanzada dentro de la plataforma de DocDigital.

f. **Implementación Gradual**
Se establece una planificación gradual, considerando periodos de marcha blanca y posteriormente se expande gradualmente el uso de los documentos que circulan por la plataforma.

g. **Control y Seguimiento**
Una vez implementada la plataforma DocDigital por la Municipalidad, se aplicarán mecanismos de control y seguimiento de la utilización de la plataforma, de manera de validar su funcionabilidad y optimizar su uso.

Tarea/Plazos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Cumplimiento Gradual de Instructivo Presidencial de Transformación Digital												
Revisión e implementación de norma técnica de seguridad de la información y ciberseguridad												
Carga de procedimientos administrativos a la plataforma CPAT												
Incorporación a DocDigital												
Habilitación de DocDigital												
Implementación Gradual de DocDigital												
Control y Seguimiento												

Carta Gantt Planificación Fase 1 año 2024

3. **Fase 3: Gestión electrónica de solicitudes de Tramites y Procedimientos**
Fase orientada al marco básico de la gestión electrónica de solicitudes de trámites y procedimientos administrativos.

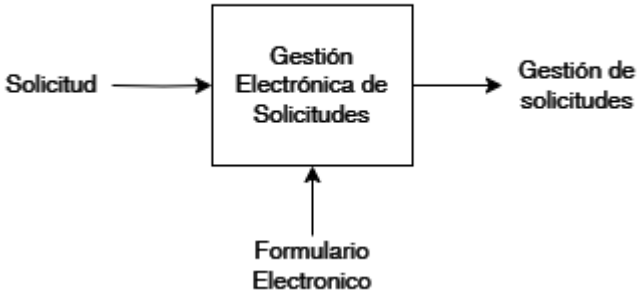

Diagrama N°2: "Gestión electrónica de solicitudes de trámites y procedimientos administrativos"

Función	Gestión electrónica de solicitudes de tramites y procedimientos administrativos
Entrada	Solicitud
Salida	Ingreso a gestión de solicitud
Mecanismo	Formulario Electrónico
Control	Norma técnica de Autenticación

a. **Planificación de digitalización de solicitudes**
   Se realiza una evaluación del levantamiento de procedimientos administrativos y tramites de la Municipalidad, donde se establecen las solicitudes que se deben digitalizar. Una vez determinada las solicitudes,
b. **Digitalización de solicitudes**
   Se realiza la implementación gradual de recepción de solicitudes de forma electrónica y en caso de tener solicitudes presenciales se digitalizan e incorporan de forma digital.
c. **Validación de procedimientos administrativos**
   Se realiza un seguimiento periódico con el propósito de controlar la ejecución de los planes de digitalización y mantener actualizados los registros, de acuerdo con los cambios normativos o de otra naturaleza que puedan surgir.
d. **Capacitación**
   Se establecen jornadas de capacitación para los funcionarios Municipales con el propósito de implementar el proceso de digitalización de solicitudes.

Tarea/Plazos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Planificación de digitalización de solicitudes												
Digitalización de solicitudes												
Validación de procedimientos administrativos												
Capacitación												

Carta Gantt Planificación Fase 3 año 2025

4. **Fase 6: Aplicación del principio de interoperabilidad**
   Fase orientada al marco básico de la aplicación del principio de interoperabilidad.

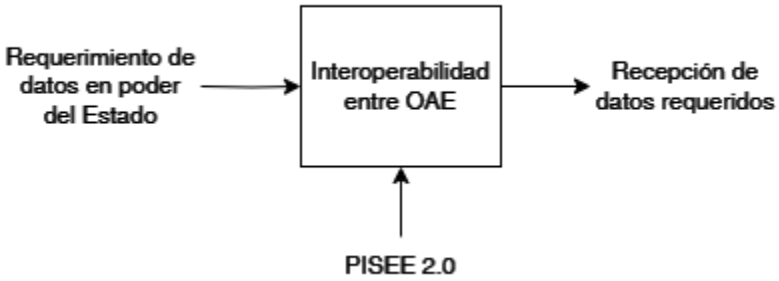

Diagrama N°3: "Principio de Interoperabilidad entre OAE"

Función	Interoperabilidad entre OAE
Entrada	Requerimiento de datos en poder del Estado
Salida	Recepción de datos requeridos
Mecanismo	Plataforma PISEE 2.0
Control	Norma técnica de Interoperabilidad

a. **Diagnóstico y evaluación de capacidades técnicas de interoperabilidad**
Se realiza una evaluación de los procedimientos administrativos que requieren documentación externa de otros OAE, tales como, registro civil, servicio de impuestos internos, entre otros. También se debe evaluar las capacidades técnicas para interoperar.

b. **Revisión de norma técnica de interoperabilidad**
Se realiza una revisión a la norma técnica actualizada de interoperabilidad para validar el cumplimiento. De no cumplir se deben ejecutar proyectos para el cumplimiento.

c. **Solicitud de nodo de prueba PISEE**
Mediante la mesa de ayuda se realiza un ticket para solicitar un nodo de prueba de la plataforma PISEE y se ejecutan las pruebas de funcionamiento e interoperabilidad con otros OAE.

d. **Implementación Nodo PISEE**
Implementación de Nodo de la plataforma PISEE en un equipo Municipal que requiera interoperar y se establece la comunicación con otros OAE para generar los convenios que sean requeridos para actuar como consumidor o proveedor de información.

e. **Capacitación**
Se establecen jornadas de capacitación para los funcionarios Municipales sobre el uso de los nodos de la plataforma PISEE para interoperar con otros OAE.

Tarea/Plazos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Diagnóstico y evaluación de capacidades técnicas												
Revisión de norma técnica de interoperabilidad												
Solicitud de nodo de pruebas PISEE												
Implementación Nodo PISEE												
Capacitación												

Carta Gantt Planificación Fase 6 año 2026

5. **Fase 4: Procedimientos Administrativos en Expedientes Electrónicos**
   Fase orientada al marco básico de los procedimientos administrativos en expedientes electrónicos.

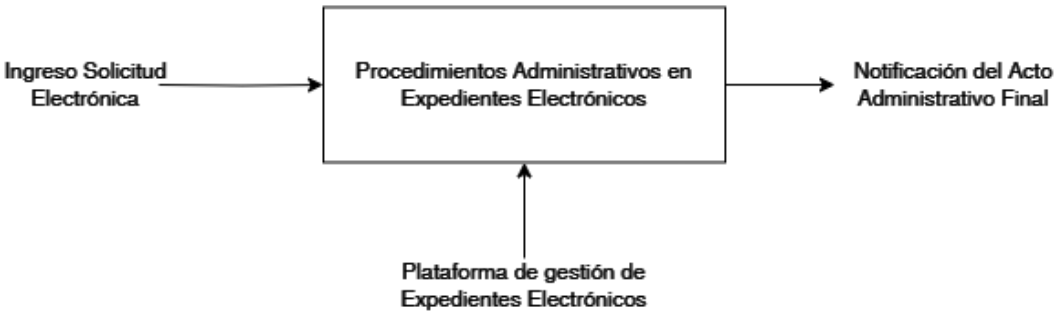

Diagrama N°4: "Procedimientos administrativos en expedientes electrónicos"

Función	Procedimientos administrativos en Expedientes Electrónicos
Entrada	Ingreso de solicitud electrónica
Salida	Notificación de Acto administrativo final
Mecanismo	Plataforma de gestión de expedientes electrónicos
Control	Norma técnica de expedientes y documentos electrónicos

a. **Diagnostico del gestor documental electrónico**
   Se ejecuta un diagnostico al gestor documental electrónico y se valida la factibilidad de integración para implementar los expedientes electrónicos en la herramienta tecnológica.
b. **Revisión norma técnica de Documentos y Expedientes Electrónicos**
   Se realiza una revisión a la norma técnica actualizada para validar el cumplimiento. De no cumplir se deben ejecutar proyectos para el cumplimiento.

c. **Implementación de Expediente Electrónico**
Dada la magnitud de los expedientes electrónicos se debe establecer una planificación estratégica para abordar esta gestión documental y elaborar proyectos para su implementación

d. **Capacitación y comunicación**
Se deben establecer jornadas de capacitación respecto a expediente electrónico a los funcionarios Municipales y comunicar a la ciudadanía respecto al mecanismo electrónico por el cual se llevará a cabo el procedimiento administrativo asociado a su solicitud.

Tarea/Plazos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Diagnóstico de gestor documental electrónico												
Revisión de norma técnica de Documentos y Expedientes Electrónicos												
Implementación de Expediente Electrónico												
Capacitación y Comunicación												

Carta Gantt Planificación Fase 4 año 2026

6. **Fase 2: Notificaciones electrónicas a un domicilio digital único**
Fase orientada al marco básico de las notificaciones electrónicas a un domicilio digital único.

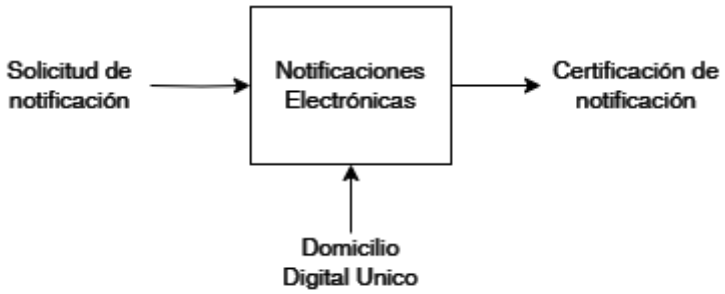

Diagrama N°5: "Notificaciones electrónicas mediante plataforma Domicilio Digital Único"

Función	Notificaciones electrónicas a un domicilio digital único
Entrada	Solicitud de notificación
Salida	Certificado de notificación realizada
Mecanismo	Plataforma Domicilio Digital Único
Control	Norma técnica de notificaciones

a. **Evaluación de notificaciones en los procedimientos administrativos**
Se identifican los procedimientos administrativos de la Municipalidad que cuentan con mecanismos de notificación y se realiza una evaluación de integración con la plataforma de Domicilio Digital Único.

b. **Revisión norma técnica de notificaciones**
Se realiza una revisión a la norma técnica actualizada para validar el cumplimiento. De no cumplir se deben ejecutar proyectos para el cumplimiento.

c. **Implementación de Notificaciones Electrónicas**
Se realiza un proyecto para la integración requerida entre las plataformas de notificación electrónica Municipales con la plataforma de Domicilio Digital Único.

d. **Capacitación y comunicación**
Una vez implementada la integración y este en funcionamiento la plataforma de Domicilio Digital Único se debe ejecutar capacitación a los funcionarios Municipales y comunicar a la ciudadanía sobe la nueva forma de notificación que se implementara.

Tarea/Plazos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Evaluación de notificaciones en los procedimientos administrativos												
Revisión de norma técnica de notificaciones												
Implementación de Notificaciones Electrónicas												
Capacitación y comunicación												

Carta Gantt Planificación Fase 2 año 2027

7. **Fase 5: Digitalización de documentos presentados en papel**
Fase orientada al marco básico de la digitalización de documentos presentados en papel.

Diagrama N°6: "Digitalización de documentos recibidos en papel"

Función	Digitalización de documentos presentados en papel
Entrada	Solicitud o documentos en papel
Salida	Ingreso de solicitud electrónica
Mecanismo	Mecanismos de recepción, formato y validación de documentos
Control	Norma técnica de documentos y expedientes

a. **Evaluación del gestor documental electrónico**
Esta fase esta relacionada a la fase 4 de expedientes electrónicos ya que forman parte de la gestión documental de la Municipalidad. Por esto es necesario ejecutar nuevamente una evaluación del gestor documental para su implementación.

b. **Revisión de norma técnica de Documentos y expedientes electrónicos´**
Se realiza una revisión a la norma técnica actualizada para validar el cumplimiento. De no cumplir se deben ejecutar proyectos para el cumplimiento.

c. **Implementación de Digitalización Documental**
Se deben generar proyectos para la implementación de la digitalización documental. Al estar relacionado con la Fase 4, se deben generar proyectos en relación con el gestor documental.

d. **Capacitación y comunicación**
Se deben establecer jornadas de capacitación respecto a expediente electrónico a los funcionarios Municipales y comunicar a la ciudadanía respecto al mecanismo electrónico por el cual se llevará a cabo el procedimiento administrativo asociado a su solicitud.

Tarea/Plazos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Evaluación de gestor documental electrónico												
Revisión de norma técnica de Documentos y Expedientes Electrónicos												
Implementación de Digitalización Documental												
Capacitación y Comunicación												

Carta Gantt Planificación Fase 5 año 2027

República de Chile
Provincia de Linares
Dirección de Adquisiciones
Departamento de Informática

ARTICULO 5.4: Difusión

Es labor de cada dirección la difusión de esta política al interior de distintos departamentos, oficinas y áreas de trabajo, debiendo garantizar las acciones pertinentes para el conocimiento efectivo y la internalización de este documento para los funcionarios y su entorno.

Sera labor del Departamento de Informática difundir al interior de la organización esta política y brindar el apoyo a las distintas direcciones en la implementación y su ejecución.

ANOTESE, REFRENDESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

TOMAS ROMERO PARADA
SECRETARÍO MUNICIPAL(S)

PAULA RETAMAL URRUTIA
ALCALDESA DE PARRAL

DIRECTORA ADQUISICIONES	ENCARGARDO TECN. INF.

PRU/ARC/EGP/JAH

DISTRIBUCIÓN

1.- Oficina de Partes
2.- Dirección Control (enrique.gomez@parral.cl)
3.- Departamento de Informática (julio.aburto@parral.cl)
4.- COPIA DIGITAL (todos@parral.cl)