



GESTOR DOCUMENTAL MUNICIPAL

¿Cómo tramitar un Oficio Alcaldicio?

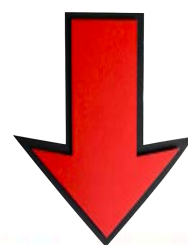
#BIENVENIDOS A LA ARAUCANÍA LACUSTRE



**GESTOR
DOCUMENTAL**
MUNICIPAL

¿Cómo tramitar un Oficio Alcaldicio?

Pinchar: Documentos



Comunicaciones ▾ Decretos ▾ **Documentos ▾** Firma ▾ Despacho ▾ Administración ▾

Municipalidad Loncoche ▾ Ir a Intranet

Bandeja de Comunicaciones

Icono	Valor	Descripción
	0	Por Visar
	0	Por Firmar
	7	Por Despachar
	46	Mis Creadas

+ Nueva Comunicación Panel de Partes

Por Visar Por Firmar Por Despachar **7** Creadas **46** Recibidas Enviadas Calendario

#BIENVENIDOSALAARAUCAÑÍALACUSTRE



**GESTOR
DOCUMENTAL**
MUNICIPAL

¿Cómo tramitar un Oficio Alcaldicio?

Pinchar: Mis Documentos

The screenshot shows the 'Gestor Documental' web application interface. A large red arrow points to the 'Documentos' menu item in the top navigation bar. The dropdown menu is open, showing 'Mis Documentos' as the first option. Below the menu, there are three summary cards: 'Por Visar' (0), 'Por Firmar' (0), and 'Por Despachar' (0). To the right, a card shows '46 Mis Creadas'. At the bottom, there are buttons for 'Nueva Comunicación' and 'Panel de Partes', and a status bar with filters like 'Por Visar', 'Por Firmar', 'Por Despachar', 'Creadas 46', 'Recibidas', 'Enviadas', and 'Calendario'.

#BIENVENIDOS A LA ARAUCANÍA LA CUSTRE



**GESTOR
DOCUMENTAL**
MUNICIPAL

¿Cómo tramitar un Oficio Alcaldicio?

- El documento no debe tener logo en la esquina superior derecha
- La sección “Distribuyase”, va como parte del oficio



ANT : No hay
MATERIA : Prueba del GDM

A : TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES

DE : ALCALDE
ALEXIS PINEDA RUIZ

Junto con saludarles cordialmente, y en el marco del programa de modernización y transformación digital de nuestra Municipalidad, me dirijo a ustedes para informar que desde el miércoles 01 de julio de 2026, se dará inicio oficial al periodo de **marcha blanca del nuevo Sistema Gestor Documental de la Ilustre Municipalidad de Loncoche.**

Esta nueva plataforma tecnológica tiene como objetivo optimizar los tiempos de tramitación, reducir el uso de papel en consistorial y servicios traspasados, y asegurar la trazabilidad de todos los decretos, oficios y memorándums internos.

Por lo anterior, se solicita a cada Director(a) y Jefaturas revisar las sesiones de capacitaciones realizadas por el Equipo de TI e Informática, que se encuentran disponibles en el link: <https://inicio.muniloncochedigital.cl>, seleccionando “Capacitaciones” y luego en “Gestor Documental Municipal”, y podrán visualizar la biblioteca digital de contenido.

Agradeciendo desde ya su valiosa colaboración en este proceso de cambio institucional para el beneficio de nuestros vecinos y vecinas.

Distribúyase a todas las unidades municipales.

Se despide atentamente,

- Donde van las firmas, debe ir completamente vacío

#BIENVENIDOSALAARAUCAÑÍALACUSTRE



**GESTOR
DOCUMENTAL**
MUNICIPAL

¿Cómo tramitar un Oficio Alcaldicio?



Comunicaciones ▾

Decretos ▾

Documentos ▾

Firma ▾

Despacho ▾

Administración ▾



Municipalidad Loncoche ▾

[Ir a Intran](#)

Mis Documentos



2

Sin Clasificar



0

Oficiales



1

Expedientes



0

Ingresos

Sin Clasificar

Oficiales

Expedientes

Archivo Inmutable

Ingresos Asignados

Ingresos Resueltos

Documentos Sin Clasificar

Subir

Escanear con Celular

Mostrar 10 registros

Buscar:

Pinchar: SUBIR



#BIENVENIDOS A LA ARAUCANÍA LA CUSTRE



**GESTOR
DOCUMENTAL**
MUNICIPAL

¿Cómo tramitar un Oficio Alcaldicio?



Comunicaciones ▾

Decretos ▾

Documentos ▾

Firma ▾

Despacho ▾

Administración ▾



Municipalidad Loncoche ▾

Ir a

Subir Nuevo Documento

Utiliza este formulario para subir un nuevo documento a tu espacio personal.

Seleccionar Archivo

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Descripción (Opcional)

Asignar a Expediente (Opcional)

Sin Expediente

Correlativo desde Plantilla (Opcional)

-- Sin correlativo --

-- Sin correlativo --

ORD. Administración ()

ORD. ALCALDÍA ()

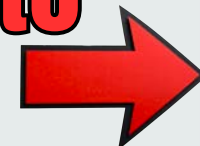
PRUEBA ORD. ALCALDÍA ()

Selecciona el archivo

Subes el documento en word o pdf



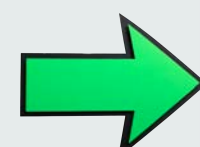
Descripción del dcto



Mantenlo SIN EXPEDIENTE, por el momento



**En correlativo, DEBES
elegir ORD ALCALDÍA**



El Número se pondrá automáticamente, sin tener que pedir Número en Of. de Partes

#BIENVENIDOSALAARAUCAÑÍALACUSTRE



**GESTOR
DOCUMENTAL**
MUNICIPAL

¿Cómo tramitar un Oficio Alcaldicio?

Presiona tipo de documento



Clasificación Documental (Ley 21.180)

Tipo Documental / Serie * Fecha de Origen (Automático)

-- Seleccione Tipo -- 08-07-2026

Autor / Organismo (Automático)

Elige: Oficios



As -- Seleccione Tipo --

S

Co

Cartas

Circulares

Memorandos

Oficios

Dictámenes

Informes

-- Seleccione Tipo --

Fecha de Origen (Automático)

08-07-2026

Presiona: Subir Documento

Subir Documento

#BIENVENIDOS A LA ARAUCANÍA LA CUSTRE



¿Cómo tramitar un Oficio Alcaldicio?

Documentos Sin Clasificar

Subir

Escanear con Celular

Mostrar 10 registros

Buscar:

Título	Descripción	Fecha Subida	Acciones
ORD ALCALDIA - PRUEBA.pdf Oficios 08-07-2026 Fernanda Rayen Manquepán Pérez		08-07-2026 14:39	



Presiona el sobre verde, para CREAR COMUNICACIÓN



**GESTOR
DOCUMENTAL**
MUNICIPAL

¿Cómo tramitar un Oficio Alcaldicio?

Ingresa el Asunto



Adjunta los anexos

(Si tuviera)



Ingresa los visadores



Ingresa al firmante
(Alcalde)



Crear Comunicación

PDF Precargado: ORD ALCALDIA - PRUEBA.pdf

Asunto * Tipo *
Interna

Documentos

Anexo (Opcional)
Elegir archivos Ningún archivo seleccionado
PDF, Word o Excel — Puede seleccionar varios archivos

Flujo de Aprobación

☐ ¿Requiere Visación?

Firmante(s) *
-- Seleccione firmantes --
Arrastre para ordenar

#BIENVENIDOSALAARAUCAÑÍALACUSTRE



**GESTOR
DOCUMENTAL**
MUNICIPAL

¿Cómo tramitar un Oficio Alcaldicio?

**Ingresar los
destinatarios
individualmente**

Al seleccionar un área...

***El oficio será enviado a TODAS las personas dependientes de ese Departamento.
Si no deseas que todo el Equipo visualice el documento, selecciona sólo el destinatario individual a tu izquierda.***

Finalmente, Selecciona OFICIOS



**GESTOR
DOCUMENTAL**
MUNICIPAL

¿Cómo tramitar un Oficio Alcaldicio?

Clasificación Ley 21.180

Autor / Organismo	Fecha / Hora Origen	Tipo Documental *
Fernanda Rayen Manquepán Pérez	08-07-2026 14:41	-- Seleccione un tipo -- -- Seleccione un tipo -- Cartas Circulares Memorandos Oficios Dictámenes Informes Convenios Decretos Resoluciones Otro tipo de documento

Estos metadatos son obligatorios según la **Ley 21.180** sobre transformación digital del Estado.

Notificación a externos (Opcional)	Fecha Límite (Opcional)
correo1@mail.com, correo2@mail.com	dd-mm-aaaa

Notificación al despachar (separados por coma) Plazo esperado de respuesta

© 2026 Gestor Documental - Integrado con Plataformas del Estado Ley N°21.180
Hecho con ❤️ + 💻 por el equipo de ingeniería y arquitectura de software para Tu Municipa

Puedes ingresar de forma “opcional”
Los correos donde desees que llegue el documento, separados por una coma (,)

(Si agregas fecha límite, que es “opcional”, estarás solicitando que respondan tu oficio, antes de esa fecha de plazo esperado) - También puedes dejarlo en blanco.

**Finalmente, Selecciona
OFICIOS**

Presiona: Crear Comunicación

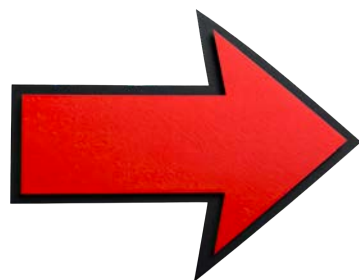
#BIENVENIDOSALAARAUCAÑÍALACUSTRE



**GESTOR
DOCUMENTAL**
MUNICIPAL

¿Cómo tramitar un Oficio Alcaldicio?

Documento finalizado



MUNICIPALIDAD DE
LONCOCHE
Otro Loncoche es Posible

PRUEBA ORD. ALCALDÍA N° 0033 de fecha 07-07-2026

ANT : No hay
MATERIA : Prueba del GDM

A : TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES

DE : ALCALDE
ALEXIS PINEDA RUIZ

Junto con saludarles cordialmente, y en el marco del programa de modernización y transformación digital de nuestra Municipalidad, me dirijo a ustedes para informar que desde el miércoles 01 de julio de 2026, se dará inicio oficial al periodo de **marcha blanca del nuevo Sistema Gestor Documental de la Ilustre Municipalidad de Loncoche**.

Esta nueva plataforma tecnológica tiene como objetivo optimizar los tiempos de tramitación, reducir el uso de papel en consistorial y servicios traspasados, y asegurar la trazabilidad de todos los decretos, oficios y memorándums internos.

Por lo anterior, se solicita a cada Director(a) y Jefaturas revisar las sesiones de capacitaciones realizadas por el Equipo de TI e Informática, que se encuentran disponibles en el link: <https://inicio.muniloncochedigital.cl>, seleccionando "Capacitaciones" y luego en "Gestor Documental Municipal", y podrán visualizar la biblioteca digital de contenido.

Agradeciendo desde ya su valiosa colaboración en este proceso de cambio institucional para el beneficio de nuestros vecinos y vecinas.

Distribúyase a todas las unidades municipales.

Se despide atentamente,



Alexis Arturo Pineda Ruiz
Alcalde
07-07-2026 16:59
Ilustre Municipalidad de Loncoche



VB*: FRMP

Verificar: https://gdm.muniloncoche.cl/verificar_documento.php?id=834

#BIENVENIDOSALAARAUCAÑÍALACUSTRE