



GESTOR DOCUMENTAL

MUNICIPAL

¿Cómo tramitar otro DOCUMENTO?

*Oficios, Certificados, Horas extraordinarias, Decretos, etc.
(Otros trámites que pudieran tener numeración externa)*

#BIENVENIDOS A LA ARAUCANÍA LA CUSTRE



**GESTOR
DOCUMENTAL**
MUNICIPAL

¿Cómo tramitar otro Documento?

***Oficios, Certificados, Horas extraordinarias, Decretos, etc.
(Otros trámites que pudieran tener numeración externa)***

Pinchar: Nueva Comunicación

Navigation bar: [Comunicaciones](#) ▾ [Decretos](#) ▾ [Documentos](#) ▾ [Firma](#) ▾ [Despacho](#) ▾ [Administración](#) ▾ 1 [Municipalidad Loncoche](#) ▾ [Ir a Intranet](#)

Bandeja de Comunicaciones

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](#)

[<](#) Julio 2026 [>](#) TAREAS DEL DÍA SELECCIONADO 2026-07-08

#BIENVENIDOSALAARAUCAÑÍALACUSTRE

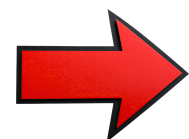


**GESTOR
DOCUMENTAL**
MUNICIPAL

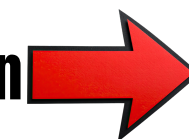
¿Cómo tramitar otro Documento?

***Oficios, Certificados, Horas extraordinarias, Decretos, etc.
(Otros trámites que pudieran tener numeración externa)***

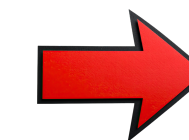
Indicar: Asunto



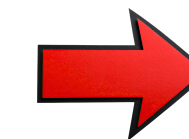
**Adjuntar oficio, certificado,
horas, carta, Informe, Resolución
Decreto (Con número previo)
En word o pdf**



Ingresar visación



Ingresar firmantes



Crear Comunicación

Asunto *

Tipo *
Interna

Documentos

Documento Principal *
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
PDF, Word o Excel

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 otro Documento?

***Oficios, Certificados, Horas extraordinarias, Decretos, etc.
(Otros trámites que pudieran tener numeración externa)***

Destinatarios

Usuarios Internos

-- Seleccione destinatarios --

Áreas

-- Seleccione áreas --

Envía a todos los miembros del área

**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.***



**GESTOR
DOCUMENTAL**
MUNICIPAL

¿Cómo tramitar otro Documento?

**Oficios, Certificados, Horas extraordinarias, Decretos, etc.
(Otros trámites que pudieran tener numeración externa)**

Clasificación Ley 21.180

Autor / Organismo: Fernanda Rayen Manquepán Pérez

Fecha / Hora Origen: 08-07-2026 14:56

Tipo Documental *

-- 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): correo1@mail.com, correo2@mail.com

Fecha Límite (Opcional): 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 Municip...

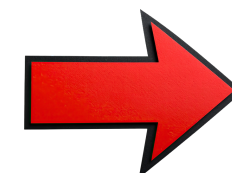
Puedes ingresar de forma “opcional”

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.



Selección de tipo de documento



Cancelar Crear Comunicación

Presiona: Crear Comunicación

#BIENVENIDOS A LA ARAUCANÍA LA CUSTRE



**GESTOR
DOCUMENTAL**
MUNICIPAL

¿Cómo tramitar otro Documento?

***Oficios, Certificados, Horas extraordinarias, Decretos, etc.
(Otros trámites que pudieran tener numeración externa)***

Ya puedes visar tu documento, y esperar las firmas correspondientes.

o en su defecto, firmarlo (Si corresponde)

#BIENVENIDOSALAARAUCAÑÍALACUSTRE