

Indicador de Transformación Digital

Red de Gobierno Digital

27 de agosto 2024

01

¿Cómo hemos avanzado en la medición del ITD 2024?

Indicador de Transformación Digital



Objetivo:

Mejorar la gestión pública y la entrega de servicios a las personas por parte de los órganos de la Administración del Estado, mediante el soporte electrónico de sus procedimientos administrativos, en el marco de la Transformación Digital del Estado.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{\text{N}^\circ \text{ de procedimientos administrativos electrónicos al año 2024}}{\text{N}^\circ \text{ total de procedimientos administrativos vigentes en el año 2024, registrados en el CPAT}}$$

Requisito técnico 1: Define qué se entenderá por procedimiento administrativo en base a la Ley 19.880, es decir define el denominador.

Requisito técnico 2: Define el Catálogo de Procedimientos Administrativos y Trámites (CPAT), como la herramienta que concentra toda la información de los procedimientos administrativos.

Requisito técnico 3: Define qué se entenderá por procedimiento administrativo electrónico, en base a 6 condiciones copulativas, es decir define el numerador.

Requisito técnico 4: Establece la obligatoriedad de mantener actualizado el CPAT con información de los procedimientos administrativos (nómina, caracterización y transacciones).

Requisito técnico N°1

Principales cifras al 31/07



10.813

registros informados por las
170 instituciones que forman
parte del PMG-MEI



84%

Procedimientos administrativos (9.085)

- Un **47,5%** corresponde a procedimientos administrativos de **función común**, asociados a funciones de soporte al mandato institucional (gestión de personas, auditoría, compras, etc).
- Un **36,5%** corresponde a procedimientos administrativos de **función específica**, asociados al mandato institucional.



16%

Otras tramitaciones (1.728)

Principales cifras al 31/07



9.085

total de procedimientos administrativos informados por 170 instituciones



53

Promedio de procedimientos administrativos informados por institución

Desde 4 • hasta 597



38,5

El 50% de las instituciones, informa menos de 38 procedimientos administrativos

Principales cifras al 31/07



9.085

total de procedimientos
administrativos informados
por 170 instituciones

→ Comunicaciones oficiales electrónicas

19%

Envía y recibe sus comunicaciones oficiales utilizando

DocDigital
66%

No requiere enviar comunicaciones oficiales

15%

Envía y recibe sus comunicaciones oficiales en papel, o

utilizando

otros medios electrónicos

→ Mecanismo de autenticación oficial

25%

Utiliza ClaveÚnica o Clave tributaria

19%

No utiliza un mecanismo de autenticación

49%

Utiliza un mecanismo de autenticación propio

7%

No es digital

Principales cifras al 31/07



9.085

total de procedimientos
administrativos informados
por 170 instituciones

→ Tipo de expediente del procedimiento administrativo

43%

Cuenta con un expediente electrónico

19%

Cuenta con un expediente físico

15%

Cuenta con un expediente electrónico y físico

23%

No genera un expediente

→ Acceso del interesado al expediente electrónico

56%

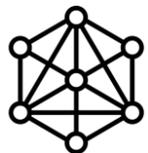
Permite al interesado el acceso al expediente electrónico

44%

electrónico

No permite al interesado el acceso al expediente

Principales cifras al 31/07



9.085

total de procedimientos
administrativos informados
por 170 instituciones

→ ¿Requiere datos, documentos o expedientes de otros OAE?

19%

OAE

81%

OAE

Solicita datos, documentos o expedientes provistos por otros

No solicita datos, documentos o expedientes provistos por otros

→ ¿Cómo obtiene este dato, documento o expediente de otros OAE?

23%

información

31%

46%

Interopera electrónicamente para obtener esta

Intercambia manualmente esta información

Solicita esta información a las personas

Principales cifras al 31/07



9.085

total de procedimientos
administrativos informados
por 170 instituciones

→ ¿Requiere enviar notificaciones?

74%

Considera el envío de notificaciones a los interesados

26%

No considera el envío de notificaciones a los interesados

→ ¿Cómo envía estas notificaciones a los interesados?

71%

Electrónicamente

22%

Electrónicamente y en papel

7%

En soporte papel

Principales cifras al 31/07



415

Total de procedimientos electrónicos, pertenecientes a 170 instituciones

- a. Autenticación digital
- b. Interoperabilidad
- c. Notificaciones electrónicas
- d. Plataformas electrónicas
- e. Expediente electrónico
- f. Comunicaciones oficiales electrónicas



9.085

Total de procedimientos administrativos informados por 170 instituciones

02

Hallazgos y recomendaciones por requisito técnico

Requisito técnico N°1

Hallazgo y recomendaciones

- ◆ **Alcance:** se observan varios procedimientos administrativos con un mismo nombre, y que difieren en uno o más atributos (por ejemplo, canal de atención, monto, línea de trabajo).
- ◆ **Duplicaciones:** se observan varios procedimientos administrativos con un mismo nombre y características similares. La recomendación es revisar la nómina vigente y verificar que sean registros diferentes. Para evitar estos casos, se agrega restricción en plataforma que impide ingresar 2 registros con un nombre similar.
- ◆ **Transversales:** El registro “Solicitud de Audiencia” ha sido registrado como una tramitación, y el registro “SAIP” como un procedimiento administrativo de función específica.

Requisito técnico N°3: procedimiento administrativo electrónico

Un **procedimiento administrativo será electrónico y sumará al numerador** cuando cumpla con las siguientes condiciones:

- a. Autenticación digital
- b. Interoperabilidad
- c. Notificaciones electrónicas
- d. Plataformas electrónicas
- e. Expediente electrónico
- f. Comunicaciones oficiales electrónicas

- ✓ **Condiciones copulativas:** deben estar presentes en simultáneo para que el procedimiento administrativo sume al numerador.
- ✓ **Autoreporte:** el cumplimiento de estas condiciones será informado en la plataforma del CPAT, dando respuesta a las preguntas de caracterización de cada procedimiento administrativo.
- ✓ **Alcance:** no todas las condiciones son aplicables a todos los procedimientos administrativos. Cuando no aplica la condición, también suma al numerador.

Requisito técnico N°3

Mecanismo de autenticación: nueva pregunta

Menú

-  Identificación 
-  Marco normativo 
-  Soporte electrónico 
-  **Identidad digital**
-  Notificaciones 
-  Datos y documentos 
-  Información adicional 

Identidad digital

20. Mecanismo de autenticación digital para los usuarios

Método o conjunto de procesos electrónicos que sustentan la autenticación con un nivel de confianza determinado, lo anterior de acuerdo con la norma técnica de autenticación. Indique el o los mecanismos de autenticación que permite corroborar la identidad de la persona que realiza este registro.

- No utiliza mecanismo de autenticación
- Utiliza ClaveÚnica
- Utiliza Clave Tributaria
- Utiliza un mecanismo de autenticación propio

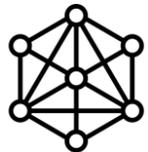
21. Mecanismo de autenticación digital para funcionarios

Método o conjunto de procesos electrónicos que sustentan la autenticación con un nivel de confianza determinado para funcionarios.

- No utiliza mecanismo de autenticación digital para funcionarios
- Utiliza un mecanismo propio de autenticación digital para funcionarios
- Utiliza ClaveÚnica como mecanismo de autenticación digital para funcionarios

Requisito técnico N°3

Interoperabilidad



45

**Instituciones del ITD
habilitadas en PISEE 1
y/o PISEE 2**

6 instituciones

informan uno o más procedimientos administrativos que intercambian datos, documentos y/o expedientes por PISEE

30 instituciones

tienen transacciones en PISEE, sin embargo no informan ningún procedimiento administrativo que intercambien datos, documentos y/o expedientes por esta vía

9 instituciones

no tienen transacciones, se han habilitado recientemente, o no utilizan PISEE

Requisito técnico N°3

Notificaciones electrónicas

- El artículo 45 de la Ley N°19.880 establece que:

“Los actos administrativos de efectos individuales, deberán ser notificados a los interesados conteniendo su texto íntegro”
- Se dará cumplimiento a este literal cuando se notifique electrónicamente en cada una de las etapas de tramitación del respectivo procedimiento administrativo

30. Notificación(es) practicada(s)

Indique si este registro requiere enviar notificaciones durante la tramitación, independiente si ellas se efectúan en papel o electrónicamente.

Sí No

Etapas en la que se practica(n) la(s) notificación(es)

Indique todas las etapas en la que este registro efectúa notificaciones.

- Etapa de inicio
- Etapa de instrucción
- Etapa de finalización

Medio utilizado para notificar en la etapa de iniciación

Indique cómo se envían las notificaciones durante la etapa de inicio, sea ésta a solicitud de partes o de oficio

Sólo por medio físicos Sólo por medios electrónicos. Ambos medios

Medio utilizado para notificar en la etapa de instrucción

Indique cómo se envían las notificaciones durante la etapa de instrucción, que comprende los actos necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse el acto.

Solo por medios físicos Solo por medios electrónicos Ambos medios

Medio utilizado para notificar en la etapa de finalización

Indique cómo se envían las notificaciones durante la etapa de finalización, que comprende la conclusión del procedimiento por medio de la emisión de la resolución final, por desistimiento, declaración de abandono o la renuncia al derecho en que se funda la solicitud.

Solo por medios físicos Solo por medios electrónicos Ambos medios

Requisito técnico N°3

Expediente electrónico

De acuerdo con el artículo 18 de la Ley N°19.880:

“(...)Todo el procedimiento administrativo deberá constar en un expediente electrónico, salvo las excepciones contempladas en la ley, en el que se asentarán los documentos presentados por los interesados, por terceros y por otros órganos públicos, con expresión de la fecha y hora de su recepción, respetando su orden de ingreso. Asimismo, se incorporarán las actuaciones y los documentos y resoluciones que el órgano administrativo remita a los interesados, a terceros o a otros órganos públicos y las notificaciones y comunicaciones a que éstas den lugar, con expresión de la fecha y hora de su envío, en estricto orden de ocurrencia o egreso. (...) Los expedientes electrónicos, a los que tendrán acceso permanente los interesados (...)”

20. Tipo de expediente

Indique el estado actual del expediente asociado a este registro. El expediente es el registro íntegro de todas las actuaciones de un procedimiento administrativo, documentos, resoluciones, notificaciones y comunicaciones que deriven de éste.

- Expediente físico
- Expediente electrónico
- Expediente físico y electrónico (híbrido)
- No tiene un expediente

21. Acceso al expediente electrónico por parte de los(as) interesados(as)

De acuerdo al artículo 18 de la Ley N° 19.880, los(as) interesados(as) tendrán acceso permanente a los expedientes electrónicos, el cuál contendrá un registro de todas las actuaciones del procedimiento. Si dispone de un expediente electrónico, indique si los(as) interesados(as) pueden acceder a éste permanentemente. Si no dispone de expediente electrónico indicar la opción "No".

- Sí, los(as) interesados(as) tienen acceso al expediente electrónico
- No, los(as) interesados(as) no tienen acceso al expediente electrónico

Requisito técnico N°3

Expediente electrónico

De acuerdo con la **Norma Técnica de Documentos y Expedientes electrónicos**:

- **Expediente Electrónico:** Unidad documental individualizada por medio de un identificador único, funcionalmente estructurado por el conjunto de índices, documentos electrónicos, metadatos y registros, que es generada por un órgano de la Administración del Estado a través de una plataforma electrónica, para el registro de sus expedientes administrativos en soporte electrónico. El Identificador Único Institucional de Expedientes (IUle) es un número único que se asigna automáticamente a un expediente registrado en un Sistema de Gestión Documental, permitiendo su referencia, identificación y localización.
- **Expediente Híbrido:** Expediente electrónico que, en virtud del artículo 14 del Reglamento (Decreto Supremo N°4, "Casos en que no es posible digitalizar documentos en soporte papel"), registra las actuaciones del procedimiento administrativo tanto en soporte electrónico como en soporte papel, haciendo referencia a la ubicación de estas últimas.
- **Gestión Documental:** Conjunto de procesos asociados a la administración del ciclo de vida de los documentos, desde su creación o captura hasta su disposición final, los que se vinculan directamente con la gestión de procesos institucionales dentro de la cual se produce o utiliza dicha documentación.

Requisito técnico N°3

Comunicaciones oficiales electrónicas

De acuerdo con el artículo 18 de la Ley N°19.880: “Las comunicaciones oficiales entre los órganos de la Administración serán registradas en una plataforma electrónica destinada al efecto”.

La Norma Técnica de Documentos y Expedientes electrónicos define **comunicación oficial** como un “Mensaje entre órganos de la Administración del Estado, suscrito por el (la) Jefe(a) Superior de Servicio o quien tenga facultades delegadas para la representación del órgano, emitido o recibido a través de un medio electrónico de carácter formal que asegure la integridad y registro de dicha comunicación.”



9.085

**total de procedimientos
administrativos informados
por 170 instituciones**

19%

DocDigital

15%

Envía y recibe sus comunicaciones oficiales utilizando

+1300 procedimientos administrativos envía y recibe sus comunicaciones oficiales en papel, o utilizando otros medios electrónicos distintos de DocDigital

03

Transacciones

Paso 1: Revisar y actualizar canal(es) transaccional(es)

Una **transacción** corresponde a un procedimiento administrativo finalizado a través de un determinado canal transaccional (presencial, digital, módulo de autoatención y/o telefónico) en un mes particular. Por lo anterior, antes de informar las transacciones, es necesario actualizar los canales de atención transaccional, desde el módulo de registro.

19. Canal(es) transaccional(es)

Medio a través del cuál se puede realizar la totalidad del procedimiento administrativo u otras tramitaciones, desde su inicio hasta la entrega de la respuesta final. Para estos canales se solicitarán transacciones.

- Canal digital
- Canal presencial
- Canal telefónico
- Módulos de autoatención

Paso 1: Revisar y actualizar canal(es) transaccional(es)

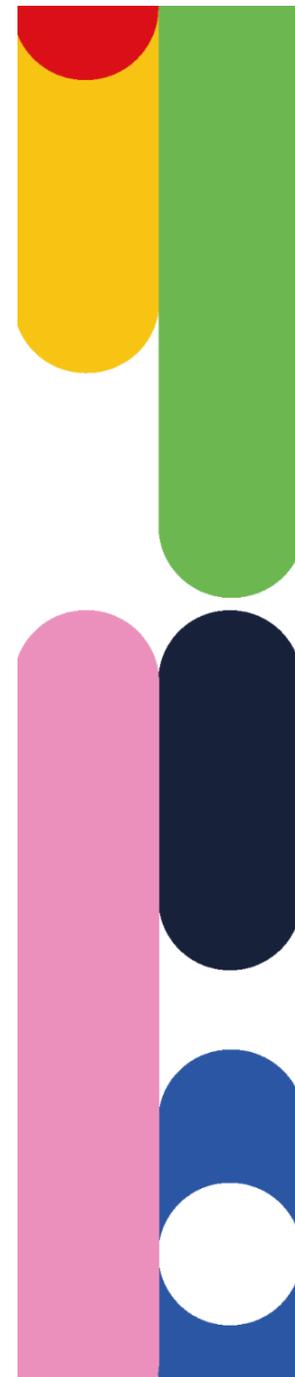
Las opciones de canal(es) transaccional(es) dependen del nivel de digitalización. Por lo anterior, la recomendación es comenzar identificando el nivel de digitalización de cada registro:

Canales disponibles nivel 0 a 3:

- Canal presencial
- Canal telefónico
- Módulos de autoatención

Canales disponibles nivel 4 y 5:

- Canal digital
- Canal presencial
- Canal telefónico
- Módulos de autoatención



Paso 2: Ir al módulo de Transacciones

-  Inicio
-  Equipo de trabajo
-  Registro de procedimientos y tramitaciones
-  **Transacciones**
-  Reportes
-  Recursos informativos
-  Ayuda

[Inicio](#) ▶ [Transacciones](#)



Transacciones

En este módulo podrás informar las transacciones asociadas a tu nómina de procedimientos administrativos y otras tramitaciones. Para ello debes seguir los pasos que te indicamos, donde el primero de ellos es descargar el formato de carga para luego informar tus transacciones. Es importante considerar que esta sección depende de lo que informes en el módulo de "Registro de procedimientos y tramitaciones", por lo que recomendamos primero revisar esa sección y posteriormente informar las transacciones.

1

Descargue planilla de transacciones

La siguiente planilla contiene la nómina de procedimientos Administrativos y sus canales de atención informados en la sección X de su institución.

Planilla base transacciones

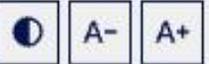
Para cada mes debe completar los datos de transacciones según corresponda.

[Descargar planilla](#)

Paso 3: Descargar planilla de transacciones

-  Inicio
-  Equipo de trabajo
-  Registro de procedimientos y tramitaciones
-  **Transacciones**
-  Reportes
-  Recursos informativos
-  Ayuda

[Inicio](#) > [Transacciones](#)



Transacciones

En este módulo podrás informar las transacciones asociadas a tu nómina de procedimientos administrativos y otras tramitaciones. Para ello debes seguir los pasos que te indicamos, donde el primero de ellos es descargar el formato de carga para luego informar tus transacciones. Es importante considerar que esta sección depende de lo que informes en el módulo de "Registro de procedimientos y tramitaciones", por lo que recomendamos primero revisar esa sección y posteriormente informar las transacciones.

1

Descargue planilla de transacciones

La siguiente planilla contiene la nómina de procedimientos Administrativos y sus canales de atención informados en la sección X de su institución.

Planilla base transacciones

Para cada mes debe completar los datos de transacciones según corresponda.

[Descargar planilla](#)

2

Complete y cargue planilla de transacciones

En la planilla no deben existir campos en blanco, si durante un período (mes) no hubo transacciones debe indicar "0", en el caso de que no cuente con un registro de información debe indicar "Sin información". La planilla no debe ser modificada, no puede agregar ni eliminar canales (filas) ni meses (columnas). Si se altera la planilla o existen campos en blanco, no podrá cargar la planilla en la plataforma.

Paso 4: Completar planilla de transacciones

Código de procedimiento	Nombre	Canal transaccional	Enero	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sept
PA-SUB00001-00001	Licitación pública	Presencial	100	50	75	0	0	0	0	0	0
PA-SUB00001-00001	Licitación pública	Telefónico	1	0	0	0	0	0	0	0	0
PA-SUB00001-00001	Licitación pública	Digital	500	300	500	500	500	sin información	500	500	500
PA-SUB00001-00002	Programa de (..)	Digital	25	25	25	0	0	0	0	No sé	25
	N										

Paso 5: Adjuntar planilla de transacciones

2

Complete y cargue planilla de transacciones

En la planilla no deben existir campos en blanco, si durante un período (mes) no hubo transacciones debe indicar "0", en el caso de que no cuente con un registro de información debe indicar "Sin información". La planilla no debe ser modificada, no puede agregar ni eliminar canales (filas) ni meses (columnas). Si se altera la planilla o existen campos en blanco, no podrá cargar la planilla en la plataforma.



Arrastra archivo para subirlo o haz clic para seleccionarlo

3

Visualice las transacciones informadas

En el siguiente gráfico se visualizan las transacciones por mes y canal de atención, en base a la última planilla cargada en el paso anterior.

No se han cargado transacciones en este período de actualización

Paso 5: Adjuntar planilla de transacciones

1

Descargue planilla de transacciones

La siguiente planilla contiene la nómina de procedimientos Administrativos y sus canales de atención informados en la sección X de su institución.

Planilla base transacciones
Para cada mes debe comple

2

Complete y cargue planilla

En la planilla no deben existir c
La planilla no debe ser modif

La planilla de transacciones presenta errores



Al parecer el archivo cargado tiene errores que debes corregir



Campos no permitidos



Campos en blanco

Atención:

Para mayor información de sus errores en la planilla, se descargará un documento con el detalle de estos. Una vez corregido los errores, debe cargar nuevamente la planilla de transacciones.

[Descargar errores](#)

3

Visualice las transacciones informadas

En el siguiente gráfico se visualizan las transacciones por mes y canal de atención, en base a la última planilla cargada en el paso anterior.

Paso 6: Visualizar y revisar transacciones

2

Complete y cargue planilla de transacciones

En la planilla no deben existir campos en blanco, si durante un periodo (mes) no hubo transacciones debe indicar "0", en el caso de que no cuente con un registro de información debe La planilla no debe ser modificada, no puede agregar ni eliminar canales (filas) ni meses (columnas). Si se altera la planilla o existen campos en blanco, no podrá cargar la planilla en

transacciones (8).xlsx

3

Visualice las transacciones informadas

En el siguiente gráfico se visualizan las transacciones por mes y canal de atención, en base a la última planilla cargada en el paso anterior.



Requisito técnico N°3

Transacciones: ¿cómo informar correctamente?

- ◆ **¿Qué registros informan sus transacciones?** Procedimientos administrativos y otras tramitaciones deberán informar sus transacciones, independiente de que la fórmula de cálculo sólo alude al primer grupo. Sólo aquellos registros con código se desplegarán en el formato plantilla.
- ◆ **¿Qué valores podrá utilizar?** Para informar las transacciones, sólo podrá utilizar los valores permitidos, es decir números enteros, 0 y “sin información”. La plataforma del CPAT no acepta otros valores.
- ◆ **Canales transaccionales:** Si cualquier perfil (CTD, editores) modifica los canales transaccionales, por defecto se actualizará el formato tipo. Al intentar cargar el formato tipo desactualizado, no podrá
- ◆ **¿Sobre qué periodo se informan las transacciones?** Se informan todas las transacciones efectuadas durante 2024, indistintamente de cuando iniciaron (2023 o años anteriores).

03

Próximos pasos

Próximas actualizaciones del CPAT

Segundo semestre: el objetivo es actualizar las características de los procedimientos administrativos, y comenzar a informar las transacciones de estos procedimientos administrativos.



1 al 21 de octubre (18:00 horas):

- Se puede actualizar, agregar y/o eliminar procedimientos administrativos. Última instancia destinada a agregar nuevos procedimientos administrativos, los códigos se crean al finalizar el periodo.
- Se comienzan a informar las transacciones (acumuladas a septiembre).
- Es recomendable cerrar el proceso desde el perfil del Coordinador/a de Transformación Digital, para familiarizarse con el medio de verificación.



Diciembre:

- Se puede actualizar la información de los procedimientos administrativos.
- Se informan las transacciones acumuladas a la fecha de corte a convenir con Secretaría Técnica.
- Es obligatorio cerrar el proceso desde el perfil del Coordinador/a de Transformación Digital, para generar el medio de verificación a utilizar durante el proceso de evaluación 2024.

Flujo para informar en el CPAT

Paso 1

→ Registro

Revisar y actualizar la caracterización de todos los procedimientos administrativos, según corresponda. Especial atención a los canales de atención transaccional, ellos configuran la plantilla para informar las transacciones

Paso 2

→ Transacciones

Informar las transacciones de todos los procedimientos administrativos y otras tramitaciones.

Paso 3

→ Inicio

Revisar aspectos finales, y cerrar el proceso desde el perfil Coordinador/a de Transformación Digital.

Paso 4

→ Reportes

Descargar y revisar el medio de verificación que da cuenta de lo informado para dar cumplimiento al ITD.

¿Cómo cerrar el proceso, desde el perfil CTD?

The screenshot displays the CPAT (Catálogo de Procedimientos Administrativos y Tramitaciones) interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Inicio, Equipo de trabajo, Registro de procedimientos y tramitaciones, Transacciones, Reportes, Recursos informativos, and Ayuda. The top right shows the user profile for José Antonio Zerpa Mora, Comisión Nacional de Riego. The main content area is titled 'Inicio' and features a user card for José Antonio Zerpa Mora, Coordinator of Digital Transformation at the National Commission of Irrigation. A message welcomes the user and provides information about the system's purpose and a deadline for updating the institution's roster from 26/08/2024 to 08/09/2024. To the right, the 'Estado de avance' (Progress Status) section shows the period from 26/Aug/2024 15:40 to 08/Sep/2024 21:43, with the status 'En proceso' (In progress). A green box with a checkmark indicates that the user can formalize the registration of administrative procedures and transactions. A blue button labeled 'Formalizar registro' is highlighted with a red border.

Inicio

Bienvenido/a José Antonio Zerpa Mora
Coordinador de Transformación Digital - Comisión Nacional de Riego

Te damos la bienvenida al Catálogo de Procedimientos Administrativos y Trámites, herramienta oficial de identificación y caracterización de los procedimientos administrativos y otras tramitaciones del Estado, en el marco de la implementación de la Ley N° 21.180 sobre Transformación Digital del Estado.

Puedes actualizar la nómina de tu institución desde el **26/08/2024 al 08/09/2024**

Estado de avance

Fecha del periodo
26/Aug/2024 15:40 al 08/Sep/2024 21:43

Estado de la institución
● En proceso

[Ver detalles del estado](#)

✓ Puedes formalizar el registro de procedimientos administrativos y tramitaciones

Formalizar registro

¿Cómo descargar el medio de verificación?

Inicio ▶ Reportes

InstitucionalStatus: true

Reportes

Desde este módulo podrás descargar diversos reportes que representan lo informado por tu institución en el Catálogo de Procedimientos Administrativos y Trámites.

Descargar Consolidado de transacciones

Contiene el detalle de lo informado por la institución en el módulo transacciones, desagregado por canal de atención y mes.

[CSV](#) [Excel](#)

Descargar Consolidado de procedimientos administrativos y tramitaciones

Contiene el detalle de la nómina de procedimientos administrativos y otras tramitaciones informada por la institución

[Excel](#)

Descargar Consolidado indicador de transformación digital

[Excel](#)

¿Qué información contiene el medio de verificación?

- 1. Resumen:** Esta hoja identifica a la institución, al Coordinador/a de Transformación Digital, junto con la fecha en que éste perfil efectúa el cierre del proceso en plataforma del CPAT. Esta hoja también presenta un resumen de los valores efectivos de la fórmula de cálculo, es decir, numerador, denominador y porcentaje de avance de este indicador.
- 2. Nómina:** Esta hoja detalla el listado completo de procedimientos administrativos (de función común y específica) informados por la institución, junto con su respectiva caracterización. En cada columna se especifica la pregunta que permite evaluar el cumplimiento de cada uno de los literales del requisito técnico número 3.
- 3. Interoperabilidad:** Esta hoja entrega información únicamente de los procedimientos administrativos que interoperan electrónicamente, es decir un subconjunto de la nómina completa, que:
 - Responden “Sí” a la pregunta “Dato, documentos (certificados) y/o expedientes en poder de otros órganos de la Administración del Estado”.
 - Informa que “Hay interoperabilidad electrónica con la institución” en la pregunta “Medio utilizado para obtener el dato, documento (certificado) y/o expediente”.
- 4. Transacciones:** En esta hoja detalla las transacciones informadas en plataforma para todos los procedimientos administrativos de la nómina, desglosada por canal transaccional y mes.

¿Qué información contiene el medio de verificación?

Se incorpora al medio de verificación la identificación de la pregunta y respuesta asociada a cada literal del requisito técnico N°3. Asimismo, se identifica en una nueva columna cuáles Procedimientos Administrativos se considera en el numerador de la fórmula de cálculo de este indicador.

Código del registro	Procedimiento administrativo electrónico	Requisito técnico 3. a		Requisito técnico 3. b	
		Mecanismo de autenticación digital para los usuarios		Datos, documentos y/o	Medio utilizado para obtener datos, documentos y/o expedientes de otros órganos de la administración
PA-SUB00001-00001	Sí	No utiliza mecanismo de autenticación digital		Sí	No hay interoperabilidad, se solicita a sus usuarios(a)
PT-SUB00001-00001	No	Utiliza ClaveÚnica		No	No hay interoperabilidad, se intercambia manualment
		Utiliza Clave Tributaria			Hay interoperabilidad electrónica con la institución
		Utiliza un mecanismo de autenticación propio			

Resumen **Nómina de PA** Interoperabilidad Transacciones

Material de apoyo



Versión actualizada de la Guía Metodológica (v.2), que agrega:

- **Nueva pregunta:** Autenticación utilizada por los funcionarios
- **Transacciones:** descripciones y capturas de la nueva sección destinada a informar las transacciones
- **Medio de verificación:** descripción de los contenidos de este documento

¿Tienes dudas?

Todas las preguntas serán resueltas exclusivamente mediante la Mesa de ayuda (no por correo electrónico). Para ello sigue este paso a paso:

1. Ingresa al siguiente enlace
<https://gobdigitalcl.freshdesk.com/support/tickets/new>
2. Completa la información de la institución a la que perteneces
3. Selecciona como producto el CPAT (Catálogo de Procedimientos Administrativos y Trámites)
4. Selecciona como motivo de la solicitud:
 - **Indicador de Transformación Digital**
 - Uso plataforma CPAT
 - Acompañamiento y asesoría



SECRETARÍA
gob digital

www.digital.gob.cl

