



Manual de Usuario

Libro de Obras Digital (LOD)

Versión 1.0 | Mayo 2026

Índice

Manual de Usuario	0
Versión 1.0 Mayo 2026	0
Índice	1
1. Introducción	6
2. Roles de usuario en el sistema	7
2.1 Analista Gore	7
2.1.1 Funcionalidades principales	7
2.1.2 Consideraciones importantes	7
2.2 Usuario Técnico Core	8
2.2.1 Funcionalidades principales	8
2.2.2 Consideraciones importantes	8
2.3 Empresa	8
2.3.1 Funcionalidades principales	8
2.3.2 Consideraciones importantes	8
2.4 Usuario Vista	9
2.4.1 Funcionalidades principales	9
2.4.2 Restricciones	9
3. Flujo general del proceso	10
3.1. Inicio de sesión	10
3.2. Creación del libro de obra	11
3.3. Incorporación de participantes	12
3.4. Gestión y visualización del libro de obra	13
Consideraciones importantes	13
3.5. Creación de páginas	14
3.6. Edición y gestión de páginas	15
Consideraciones importantes	15
3.7. Firma y validación de páginas	16
Restricciones del proceso	16
4. Requisitos previos para el uso del sistema	17
4.1. Credenciales de acceso	17

4.2. Correo institucional	17
4.3. ClaveÚnica habilitada	17
4.4. Formato del documento	17
4.5. Navegador recomendado	17
5. Problemas frecuentes y solución básica	19
5.1 No es posible crear una nueva página	19
5.2 No es posible editar una página	20
5.3 El participante no recibe la solicitud de firma	21
5.4 No aparece el libro de obra en el listado	22
5.5 Error al cargar archivos adjuntos	23
5.6 El participante no puede firmar la página	24
5.7 Problemas de acceso al sistema	25
5.8 Consideraciones generales	26
6. Acceso al sistema	27
6.1. Tipos de acceso	27
6.2. Acceso para Unidades Técnicas / Empresas	27
6.2.1 Procedimiento de ingreso	28
6.3. Acceso para Analistas GORE	29
6.3.1 Procedimiento de ingreso	29
6.4. Consideraciones importantes	30
6.4.1 Recomendaciones adicionales	30
6.5. Problemas de acceso	31
7. Administración de libros de obra (Perfil Analista GORE)	32
7.1. Vista principal del sistema	32
7.1.1. Información desplegada	32
7.1.2. Filtros de búsqueda	33
7.1.3. Opciones disponibles	34
7.1.4. Botón crear libro de obra	35
7.2. Cómo crear libro de obra	36
7.2.1. Procedimiento	36
7.2.2. Selección de proyecto	37
7.2.3. Selección de contrato asociado	38
7.2.4. Descripción de campos	38

7.2.4.1. Código proyecto	38
7.2.4.2. Contrato asociado	38
7.2.4.3. Nombre libro de obra	39
7.2.4.4. Descripción	39
7.2.4.5. Guardar	39
7.3. Administración de participantes	39
7.3.1. Agregar participante	40
7.3.2. Descripción de campos	40
7.3.2.1. Libro	40
7.3.2.2. Tipo	41
7.3.2.3. RUT	41
7.3.2.4. Nombre completo	41
7.3.2.5. Correo electrónico	41
7.3.2.6. Unidad Técnica / Proveedor	42
7.3.3. Selección de Unidad Técnica o Proveedor	42
7.3.3.1. Información desplegada	42
7.3.4. Rol del participante	43
7.3.5. Agregar participante	43
7.3.6. Correo automático de acceso	43
7.4. Habilitar e inhabilitar participantes	44
7.4.1. Procedimiento	45
7.4.2. Consideraciones importantes	45
7.5. Visualizar páginas del libro	45
7.5.1. Acceso	45
7.6. Descargar libro PDF	46
7.6.1. Procedimiento	46
7.8. Cerrar libro	46
8. Gestión de páginas (Perfiles UT/Empresa y Usuario Vista)	47
8.1. Vista principal del sistema	47
8.1.1. Información desplegada	47
8.1.2. Filtros de búsqueda	48
8.2. Opciones disponibles por libro	48
8.3. Acceder al libro de obra	48

8.4. Vista de páginas del libro	49
8.4.1. Información desplegada	49
8.4.2. Acciones disponibles por página	49
8.5. Crear nueva página	50
8.5.1. Descripción de campos	51
8.5.1.1. Destinatario	51
8.5.1.2. Observación, Nota o Comentario.	51
8.5.1.3. Adjuntar archivos	51
8.5.1.4. Crear página	52
8.6. Gestión de páginas registradas	52
8.6.1. Editar página	52
8.6.2. Enviar página	53
8.6.3. Verificar firma	53
8.6.4. Descargar página	54
8.6.5. Ver adjuntos	54
8.6.6. Compartir	54
8.7. Restricciones del perfil Usuario Vista	54
9. Firma electrónica de páginas	56
9.1 Procedimiento	56
9.2 Consideraciones durante el enrolamiento	58
9.2.1 Importante	58
9.3 Aplicar firma electrónica	59
9.4 Confirmar firma	60
10. Glosario de términos	61
A	61
C	61
E	61
F	62
L	62
P	63
R	63
S	63
T	63

U	63
V	64

1. Introducción

El **Libro de Obras Digital (LOD)** es una plataforma perteneciente al sistema **SAGIR** del **Gobierno de Santiago**, orientada a la gestión, seguimiento y trazabilidad de proyectos asociados a iniciativas de inversión y ejecución de obras.

La plataforma tiene como objetivo digitalizar el registro de comunicaciones, observaciones, avances y antecedentes relacionados con la ejecución de proyectos, permitiendo mantener un historial centralizado y accesible para los distintos actores involucrados.

El sistema facilita la interacción entre:

- Analistas GORE, correspondientes a funcionarios del Gobierno de Santiago encargados de la supervisión y seguimiento de proyectos.
- Unidades Técnicas y/o Empresas, responsables de la ejecución, gestión operativa y respuesta a requerimientos asociados a cada iniciativa.

A través del **Libro de Obras Digital**, los usuarios pueden registrar información relevante del proyecto, mantener seguimiento de observaciones y respaldar las distintas etapas del proceso mediante un entorno digital estructurado y trazable.

La utilización de esta plataforma contribuye a:

- Mejorar la comunicación entre las partes involucradas.
- Mantener registro formal de las interacciones del proyecto.
- Facilitar el seguimiento de observaciones y respuestas.
- Centralizar antecedentes asociados a la ejecución.
- Fortalecer la trazabilidad y control documental de los proyectos.

El presente manual tiene por finalidad orientar a los usuarios en el uso de las distintas funcionalidades disponibles en la plataforma, describiendo los procedimientos operativos y flujos asociados al sistema.

2. Roles de usuario en el sistema

El sistema **Libro de Obras Digital (LOD)** considera distintos perfiles de usuario, cada uno con permisos y funcionalidades específicas dentro de la plataforma.

La asignación de permisos permite controlar las acciones disponibles para cada participante del proyecto, asegurando una adecuada gestión y trazabilidad de la información registrada en el libro de obra.

A continuación, se describen los roles disponibles en el sistema.

2.1 Analista Gore

El perfil Analista GORE corresponde al funcionario del Gobierno de Santiago encargado de la administración general del Libro de Obras Digital y del seguimiento del proyecto.

Este perfil posee permisos de administración y control sobre el libro de obra.

2.1.1 Funcionalidades principales

El usuario con perfil Analista GORE puede:

- Crear libros de obra.
- Incorporar participantes al libro de obra.
- Activar participantes.
- Inhabilitar participantes.
- Visualizar las páginas registradas en el libro de obra.
- Descargar el libro de obra en formato PDF.
- Cerrar libros de obra.

2.1.2 Consideraciones importantes

- El perfil Analista GORE no posee permisos para crear páginas dentro del libro de obra.
- La administración de participantes depende exclusivamente de este perfil.
- El cierre del libro de obra puede limitar o impedir nuevas acciones dentro del registro.

2.2 Usuario Técnico Core

El perfil Usuario Técnico GORE corresponde a funcionarios del Gobierno de Santiago que participan operativamente en el seguimiento y gestión del proyecto dentro del libro de obra.

Para acceder al libro de obra, este usuario debe ser incorporado previamente por un Analista GORE.

2.2.1 Funcionalidades principales

El usuario con perfil Usuario Técnico GORE puede:

- Crear páginas dentro del libro de obra.
- Visualizar páginas registradas.
- Enviar páginas.

2.2.2 Consideraciones importantes

- Este perfil no puede crear libros de obra.
- Este perfil no puede administrar participantes.
- Las funcionalidades disponibles son equivalentes a las del perfil Empresa.

2.3 Empresa

El perfil Empresa corresponde a usuarios externos al Gobierno de Santiago que participan en la ejecución o gestión de proyectos asociados al libro de obra.

Este perfil posee funcionalidades operativas dentro del sistema.

2.3.1 Funcionalidades principales

El usuario con perfil Empresa puede:

- Crear páginas dentro del libro de obra.
- Visualizar páginas registradas.
- Enviar páginas.

2.3.2 Consideraciones importantes

- Este perfil no puede crear libros de obra.
- Este perfil no puede administrar participantes.
- Las funcionalidades disponibles son equivalentes a las del perfil Usuario Técnico GORE.

2.4 Usuario Vista

El perfil Usuario Vista corresponde a usuarios con permisos limitados de interacción dentro del libro de obra.

Este perfil permite acceder al contenido registrado y generar páginas, sin posibilidad de enviarlas.

2.4.1 Funcionalidades principales

El usuario con perfil Usuario Vista puede:

- Crear páginas dentro del libro de obra.
- Visualizar páginas registradas.

2.4.2 Restricciones

El usuario con perfil Usuario Vista no puede:

- Enviar páginas.
- Crear libros de obra.
- Administrar participantes.
- Cerrar libros de obra.

3. Flujo general del proceso

El **Libro de Obras Digital (LOD)** administra el registro, intercambio y validación de información asociada a proyectos mediante un flujo secuencial de creación, envío y firma de páginas dentro del libro de obra.

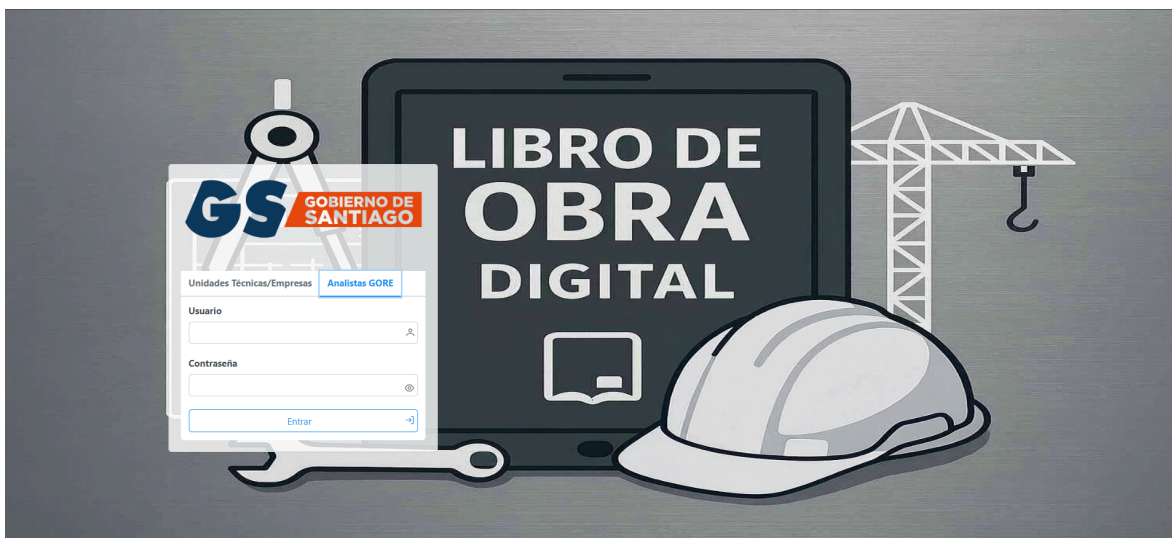
El sistema permite mantener trazabilidad de las comunicaciones y antecedentes registrados por los distintos participantes del proyecto, asegurando un control formal de las interacciones realizadas dentro de la plataforma.

El circuito general del sistema es el siguiente:

3.1. Inicio de sesión

Los usuarios acceden a la plataforma utilizando sus credenciales autorizadas.

Dependiendo del perfil asignado, el sistema habilita las funcionalidades correspondientes dentro del Libro de Obras Digital.



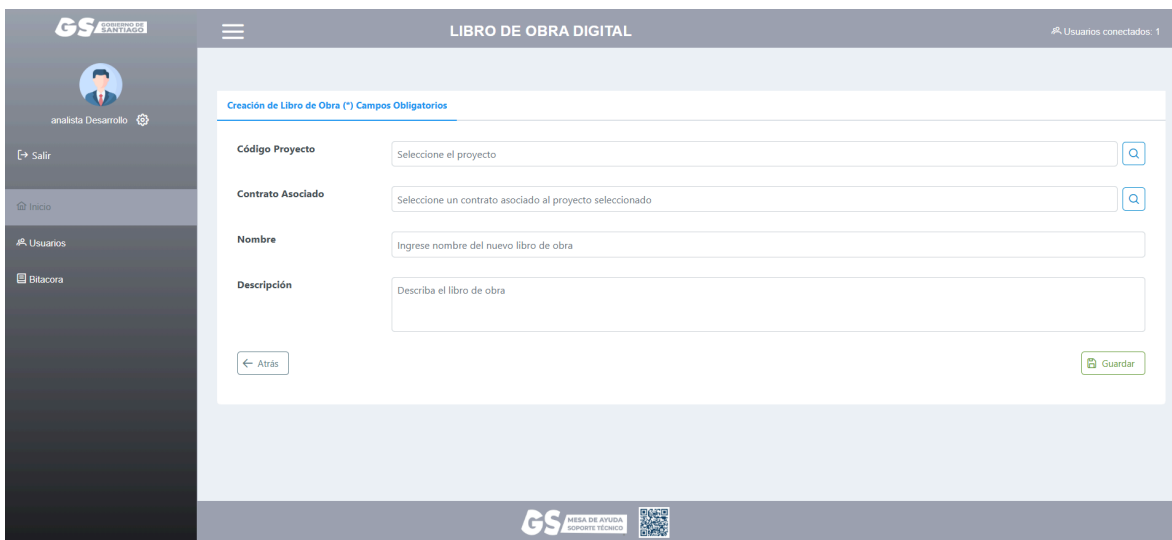
3.2. Creación del libro de obra

El usuario con perfil Analista GORE puede crear un nuevo libro de obra asociado a un proyecto.

Durante este proceso, debe registrar la información general requerida por el sistema, incluyendo:

- Código del proyecto.
- Contrato asociado.
- Nombre del libro de obra.
- Descripción.

Una vez completada la información, el sistema permite guardar el nuevo libro de obra.



The screenshot displays the 'LIBRO DE OBRA DIGITAL' web application. On the left is a dark sidebar with the 'GS GOBIERNO DE SANTIAGO' logo, a user profile for 'analista Desarrollo', and navigation links for 'Salir', 'Inicio', 'Usuarios', and 'Bitacora'. The main content area is titled 'LIBRO DE OBRA DIGITAL' and shows a form for 'Creación de Libro de Obra (*) Campos Obligatorios'. The form includes four fields: 'Código Proyecto' (a dropdown menu with a search icon), 'Contrato Asociado' (a dropdown menu with a search icon), 'Nombre' (a text input field with placeholder text 'Ingrese nombre del nuevo libro de obra'), and 'Descripción' (a larger text input field with placeholder text 'Describa el libro de obra'). At the bottom left of the form is an 'Atrás' button, and at the bottom right is a green 'Guardar' button. The footer of the page contains the 'GS' logo, 'MESA DE AYUDA SOPORTE TÉCNICO', a QR code, and the text 'Usuarios conectados: 1'.

3.3. Incorporación de participantes

Una vez creado el libro de obra, el Analista GORE puede agregar participantes al proyecto.

Para ello, debe acceder al menú de opciones del libro y seleccionar la funcionalidad correspondiente.

Durante el registro del participante, el sistema solicita:

- Tipo de participante.
- RUT.
- Nombre.
- Correo electrónico.
- Unidad técnica o empresa asociada.
- Rol del participante.

Los participantes pueden ser incorporados con alguno de los siguientes perfiles:

- Usuario Técnico GORE.
- Empresa.
- Usuario Vista.

El sistema también permite activar o inhabilitar participantes previamente registrados.

3.4. Gestión y visualización del libro de obra

El Analista GORE puede administrar los libros de obra registrados en la plataforma.

Entre las acciones disponibles se encuentran:

- Visualizar páginas registradas.
- Descargar el libro de obra en formato PDF.
- Cerrar el libro de obra.

Consideraciones importantes

- El cierre del libro puede restringir nuevas acciones dentro del sistema.
- El perfil Analista GORE no puede crear páginas dentro del libro de obra.

3.5. Creación de páginas

Los usuarios con permisos operativos, correspondientes a perfiles Usuario Técnico GORE, Empresa y Usuario Vista, pueden acceder al listado de páginas del libro de obra.

Desde esta sección, el sistema permite crear una nueva página.

Durante la creación de la página, el usuario puede:

- Adjuntar archivos.
- Incorporar comentarios u observaciones.
- Seleccionar el destinatario de la página entre los participantes registrados en el libro de obra.

Una vez registrada la información, la página queda disponible dentro del libro.

3.6. Edición y gestión de páginas

Una vez creada una página, el sistema habilita distintas acciones dependiendo de su estado.

Entre las funcionalidades disponibles se encuentran:

- Descargar la página en formato PDF.
- Visualizar documentos adjuntos.
- Editar la página.
- Enviar la página.
- Verificar firma.

Consideraciones importantes

- Una página puede ser editada únicamente mientras no haya sido enviada.
- Una vez enviada la página, el sistema bloquea su edición.
- La acción "Enviar" solicita la revisión y firma del destinatario seleccionado.
- El destinatario debe firmar la página para validar o aceptar la información registrada.
- La funcionalidad "Verificar firma" permite reenviar un recordatorio al participante pendiente de firma.

3.7. Firma y validación de páginas

Cuando una página es enviada, el emisor debe realizar la firma correspondiente dentro de la plataforma externa EsignDoc.

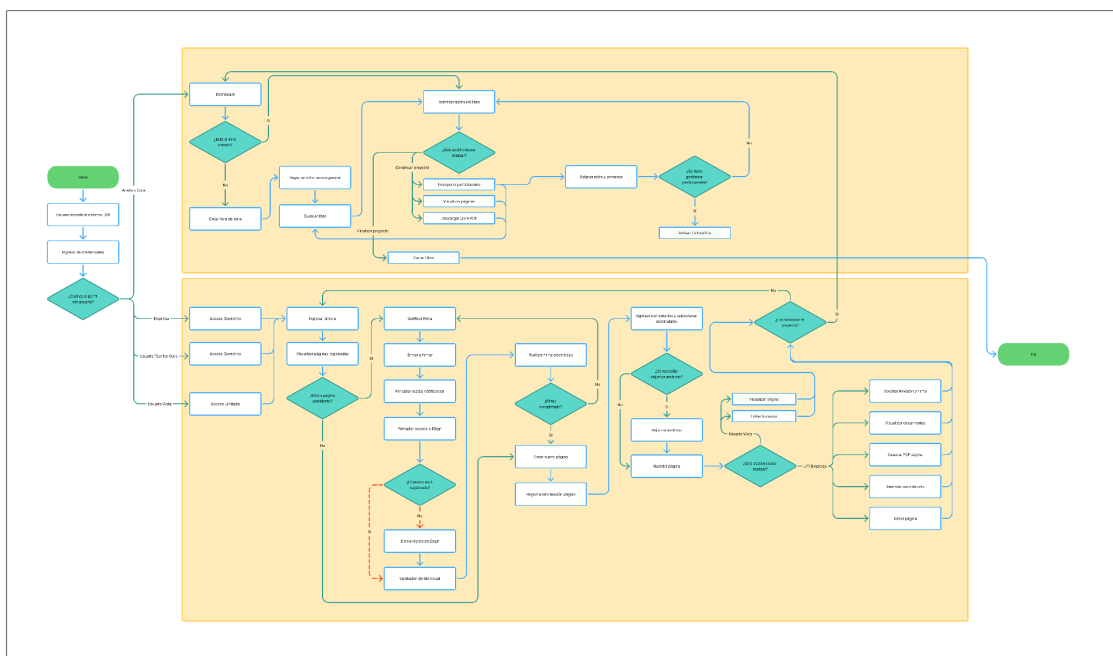
La firma valida formalmente el contenido registrado en la página.

Una vez completada la firma:

- La página queda validada dentro del libro de obra.
- El sistema mantiene trazabilidad del proceso realizado.
- Se habilita la posibilidad de continuar con nuevas páginas dentro del libro.

Restricciones del proceso

- No es posible crear nuevas páginas si existe una página pendiente de envío.
- No es posible crear nuevas páginas mientras exista una firma pendiente de validación.



4. Requisitos previos para el uso del sistema

Antes de utilizar el **Libro de Obras Digital (LOD)**, el usuario deberá contar con las condiciones mínimas necesarias para operar correctamente la plataforma.

4.1. Credenciales de acceso

El usuario debe disponer de:

- Usuario institucional habilitado.
- Contraseña vigente del sistema.
- Permisos asignados según su perfil dentro del LOD.

4.2. Correo institucional

Es necesario contar con una cuenta de correo activa, ya que mediante este medio el sistema enviará:

- Notificaciones de documentos pendientes.
- Solicitudes de firma.

4.3. ClaveÚnica habilitada

Para la firma electrónica, el usuario deberá tener:

- ClaveÚnica activa.
- Datos personales actualizados.
- Acceso al proceso de validación requerido por la plataforma.

4.4. Formato del documento

Los documentos que se carguen en el sistema deben cumplir con:

- Contenido definitivo previo al envío.
- Tamaño compatible con la plataforma.

4.5. Navegador recomendado

Para un funcionamiento adecuado se recomienda utilizar:

- Google Chrome
- Microsoft Edge

en sus versiones actualizadas.

5. Problemas frecuentes y solución básica

Durante el uso del **Libro de Obras Digital (LOD)**, pueden presentarse situaciones que impidan completar correctamente el registro, envío o validación de páginas dentro del libro de obra.

A continuación, se describen los inconvenientes más frecuentes y las acciones recomendadas para su resolución.

5.1 No es posible crear una nueva página

Situación

El sistema no permite crear una nueva página dentro del libro de obra.

Qué ocurre

La plataforma bloquea la creación de nuevas páginas cuando existe:

- una página pendiente de envío; o
- una página pendiente de firma por parte del destinatario.

Acción recomendada

- Revisar el estado de la última página registrada.
- Confirmar si la página fue enviada correctamente.
- Verificar si existe una firma pendiente.
- Utilizar la opción “Verificar firma” para reenviar un recordatorio al participante correspondiente.
- Esperar la validación de la página antes de continuar.

5.2 No es posible editar una página

Situación

El usuario intenta modificar una página previamente registrada, pero el sistema no habilita la edición.

Qué ocurre

Una vez enviada la página al destinatario, el sistema bloquea automáticamente su edición para mantener la trazabilidad del registro.

Acción recomendada

- Verificar el estado actual de la página.
- Confirmar si la página ya fue enviada.
- Si la página fue enviada, considerar generar una nueva página con las aclaraciones o correcciones correspondientes.

5.3 El participante no recibe la solicitud de firma

Situación

El participante destinatario no recibe la notificación asociada a la firma de una página.

Acción recomendada

- Revisar la carpeta de correo no deseado o spam.
- Verificar que el correo electrónico registrado sea correcto.
- Confirmar que la página haya sido enviada correctamente.
- Utilizar la opción "Verificar firma" para reenviar el recordatorio.
- Esperar algunos minutos y actualizar la bandeja de entrada.
- Si el problema persiste, contactar a soporte técnico o si es usuario institucional, enviar un ticket a sosporte.gobiernosantiago.cl.

5.4 No aparece el libro de obra en el listado

Situación

El usuario no visualiza el libro de obra esperado dentro de la plataforma.

Acción recomendada

- Revisar los filtros aplicados en la búsqueda.
- Confirmar que el usuario haya sido agregado correctamente como participante.
- Verificar que el participante se encuentre activo.
- Actualizar la página del navegador.
- Cerrar sesión e ingresar nuevamente.

Consideraciones importantes

- Los libros disponibles dependen del perfil y permisos asignados al usuario.
- Los participantes inhabilitados pueden perder acceso al libro de obra.

5.5 Error al cargar archivos adjuntos

Situación

El sistema no permite adjuntar documentos durante la creación de una página.

Acción recomendada

- Verificar conexión a internet.
- Confirmar que el archivo no se encuentre abierto o bloqueado.
- Revisar si el formato del archivo es compatible con la plataforma.
- Confirmar que el tamaño del archivo no exceda el límite permitido.
- Intentar nuevamente desde otro navegador actualizado.

5.6 El participante no puede firmar la página

Situación

El participante destinatario no puede completar la firma o validación de la página recibida.

Acción recomendada

- Confirmar que la página haya sido enviada correctamente.
- Verificar que el participante corresponda al destinatario seleccionado.
- Revisar si existe una sesión activa expirada.
- Cerrar sesión y volver a ingresar al sistema.
- Intentar nuevamente desde un navegador actualizado.
- Utilizar nuevamente la opción "Verificar firma".

Consideraciones importantes

- Mientras exista una firma pendiente, el sistema no permitirá continuar con nuevas páginas dentro del libro de obra.

5.7 Problemas de acceso al sistema

Situación

El usuario no puede acceder al Libro de Obras Digital.

Acción recomendada

- Verificar usuario y contraseña ingresados.
- Confirmar conexión a internet.
- Actualizar el navegador.
- Intentar nuevamente luego de algunos minutos.
- Probar acceso desde otro navegador compatible.
- Si el problema continúa, contactar a soporte técnico.

5.8 Consideraciones generales

Si el problema persiste después de realizar las acciones anteriores, se recomienda crear una solicitud a sosporte.gobiernosantiago.cl indicando:

- Nombre del proyecto.
- Nombre del libro de obra.
- Fecha y hora del incidente.
- Captura de pantalla del problema.
- Descripción detallada de la situación presentada.

6. Acceso al sistema

Para acceder al **Libro de Obras Digital (LOD)**, el usuario deberá autenticarse con sus credenciales previamente habilitadas en la plataforma.

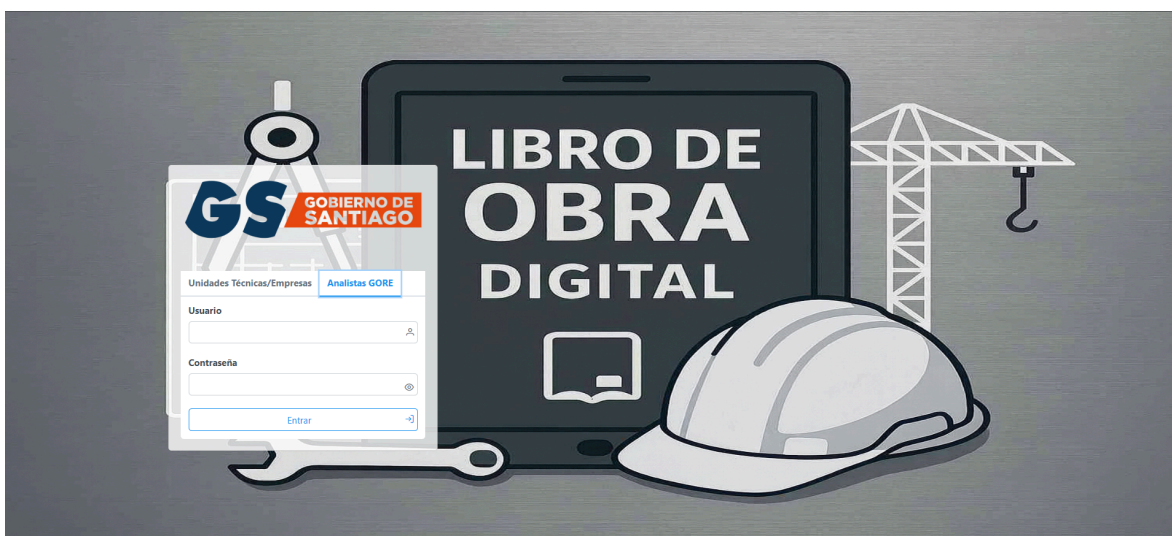
La pantalla de acceso dispone de distintos métodos de autenticación según el perfil del usuario.

6.1. Tipos de acceso

La pantalla principal de acceso del sistema presenta las siguientes pestañas de ingreso:

- **Unidades Técnicas / Empresas**
- **Analistas GORE**

Cada opción habilita el formulario de autenticación correspondiente según el perfil del usuario.



6.2. Acceso para Unidades Técnicas / Empresas

La pestaña **Unidades Técnicas / Empresas** corresponde al acceso de los siguientes perfiles:

- Usuario Técnico GORE.
- Empresa.
- Usuario Vista.

6.2.1 Procedimiento de ingreso

1. Ingrese a la dirección web del **Libro de Obras Digital (LOD)**:
<https://sagir-libro.gobiernosantiago.cl/>
2. Seleccione la pestaña **Unidades Técnicas / Empresas**.
3. Ingrese la siguiente información:
 - RUT.
 - Contraseña.
4. Presione el botón de ingreso "Entrar".
5. Una vez validadas las credenciales, el sistema mostrará las funcionalidades habilitadas según el perfil asignado.

The screenshot displays a login form for the 'Unidades Técnicas/Empresas' section, specifically for the 'Analistas GORE' profile. The form includes a header with the 'GS GOBIERNO DE SANTIAGO' logo. Below the header, there are two tabs: 'Unidades Técnicas/Empresas' (selected) and 'Analistas GORE'. The form contains two input fields: 'Rut' with a placeholder example 'ej. 12345678-K' and a user icon, and 'Contraseña' with a password icon. A blue 'Entrar' button with a right arrow is positioned below the password field. At the bottom of the form, there is a link for 'Recuperar Contraseña'.

6.3. Acceso para Analistas GORE

La pestaña **Analistas GORE** corresponde al acceso de usuarios administradores del sistema.

6.3.1 Procedimiento de ingreso

1. Ingrese a la dirección web del **Libro de Obras Digital (LOD)**:
<https://sagir-libro.gobiernosantiago.cl/>
2. Seleccione la pestaña **Analistas GORE**.
3. Ingrese la siguiente información:
 - Usuario.
 - Contraseña.
4. Presione el botón de ingreso "Entrar."
5. Una vez validadas las credenciales, el sistema mostrará las funcionalidades administrativas disponibles para el perfil.



GS GOBIERNO DE SANTIAGO

Unidades Técnicas/Empresas **Analistas GORE**

Usuario

Contraseña

Entrar

6.4. Consideraciones importantes

Antes de ingresar al sistema, verifique que:

- Su cuenta se encuentre habilitada.
- La contraseña se encuentre vigente.
- El navegador utilizado sea compatible con la plataforma.
- Disponga de una conexión estable a internet.

6.4.1 Recomendaciones adicionales

- Se recomienda utilizar versiones actualizadas de Google Chrome o Microsoft Edge.
- Evite mantener múltiples sesiones abiertas simultáneamente.

6.5. Problemas de acceso

Si el sistema no permite ingresar correctamente, realice las siguientes verificaciones:

- Confirme que las credenciales hayan sido ingresadas correctamente.
- Revise que la tecla de bloqueo de mayúsculas no se encuentre activada.
- Actualice la página del navegador.
- Cierre y vuelva a abrir el navegador.
- Intente nuevamente luego de algunos minutos.

Si el problema persiste, contacte al canal de soporte en soporte.gobiernosantiago.cl

7. Administración de libros de obra (Perfil Analista GORE)

El perfil Analista GORE corresponde al usuario encargado de la administración y control de los libros de obra dentro de la plataforma **Libro de Obras Digital (LOD)**.

Desde este módulo es posible:

- crear libros de obra;
- administrar participantes;
- visualizar páginas registradas;
- descargar libros en formato PDF;
- y realizar acciones administrativas asociadas al seguimiento del proyecto.

7.1. Vista principal del sistema

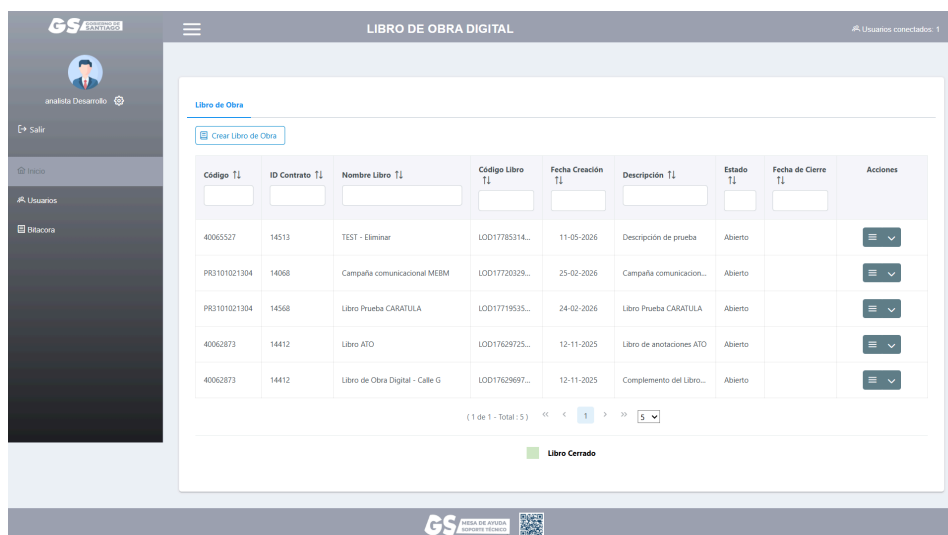
Una vez autenticado correctamente en la plataforma, el usuario Analista GORE accederá a la pantalla principal de administración de libros de obra.

En esta vista, el sistema despliega un listado con los libros registrados y las acciones disponibles para su administración.

7.1.1. Información desplegada

La tabla principal del sistema presenta las siguientes columnas:

- Código del proyecto.
- ID de contrato.
- Nombre del libro.
- Código libro.
- Fecha de creación.
- Descripción.
- Estado.
- Fecha de cierre.
- Opciones.



The screenshot shows the 'LIBRO DE OBRA DIGITAL' interface. On the left is a sidebar with a user profile (analista Desarrollo) and navigation links (Inicio, Usuarios, Bitacora). The main area displays a table titled 'Libro de Obra' with a 'Crear Libro de Obra' button. The table has columns for Código TI, ID Contrato TI, Nombre Libro TI, Código Libro TI, Fecha Creación TI, Descripción TI, Estado TI, Fecha de Cierre TI, and Acciones. It contains 6 rows of data, all with 'Abierto' status. At the bottom, there is a pagination bar showing '(1 de 1 - Total: 5)' and a 'Libro Cerrado' indicator.

Código TI	ID Contrato TI	Nombre Libro TI	Código Libro TI	Fecha Creación TI	Descripción TI	Estado TI	Fecha de Cierre TI	Acciones
40065327	14513	TEST - Eliminar	LOD17785314...	11-05-2026	Descripción de prueba	Abierto		[Menu]
PR3101021304	14068	Campaña comunicacional MEBM	LOD17720329...	25-02-2026	Campaña comunicacion...	Abierto		[Menu]
PR3101021304	14568	Libro Prueba CARATULA	LOD17719535...	24-02-2026	Libro Prueba CARATULA	Abierto		[Menu]
40062873	14412	Libro ATO	LOD17629725...	12-11-2025	Libro de anotaciones ATO	Abierto		[Menu]
40062873	14412	Libro de Obra Digital - Calle G	LOD17629697...	12-11-2025	Complemento del Libro...	Abierto		[Menu]

(1 de 1 - Total: 5) [Previous] [1] [Next] [5]

Libro Cerrado

7.1.2. Filtros de búsqueda

Cada columna de la tabla dispone de filtros individuales que permiten realizar búsquedas específicas dentro del listado.

Consideraciones importantes

- El sistema no dispone actualmente de un buscador global.
- Los filtros operan únicamente sobre la columna correspondiente.

Código ↑↓ 	ID Contrato ↑↓ 	Nombre Libro ↑↓ 	Código Libro ↑↓
--	---	--	--

7.1.3. Opciones disponibles

En la última columna de la tabla, el sistema despliega un menú de acciones para cada libro de obra.

Las opciones disponibles son:

- Agregar participantes.
- Ver páginas.
- Descargar libro PDF.
- Cerrar libro.

Descripción ↑↓	Estado ↑↓	Fecha de Cierre ↑↓	Acciones
Descripción de prueba	Abierto		☰ ▼
Campaña comunicacio...	Abierto		👤 Agregar Participantes
Libro Prueba CARATULA	Abierto		👁 Ver Páginas
Libro de anotaciones A...	Abierto		📄 Libro PDF
Complemento del Libro...	Abierto		🗑 Cerrar Libro
			☰ ▼

>> ▼

7.1.4. Botón crear libro de obra

En la parte superior de la pantalla principal, el sistema presenta el botón:

- Crear Libro de Obra.

Esta opción permite registrar un nuevo libro asociado a un proyecto.

Libro de Obra

 Crear Libro de Obra

7.2. Cómo crear libro de obra

La funcionalidad Crear Libro de Obra permite registrar un nuevo libro asociado a un proyecto y contrato determinado.

7.2.1. Procedimiento

Para crear un nuevo libro de obra:

1. Ingrese a la pantalla principal del sistema.
2. Presione el botón **Crear Libro de Obra**.
3. El sistema desplegará el formulario de creación.
4. Seleccione el código del proyecto mediante el botón de búsqueda.
5. Seleccione el contrato asociado.
6. Ingrese el nombre del libro de obra.
7. Ingrese la descripción correspondiente.
8. Presione el botón Guardar.

Una vez completado el proceso, el nuevo libro quedará disponible en el listado principal.



The screenshot displays the 'LIBRO DE OBRA DIGITAL' interface. On the left is a sidebar with the 'GS GOBIERNO DE SANTIAGO' logo, a user profile for 'analista Desarrollo', and navigation links: 'Salir', 'Inicio', 'Usuarios', and 'Bitácora'. The main content area is titled 'LIBRO DE OBRA DIGITAL' and shows a form for 'Creación de Libro de Obra (*) Campos Obligatorios'. The form includes four fields: 'Código Proyecto' (with a search icon), 'Contrato Asociado' (with a search icon), 'Nombre' (text input), and 'Descripción' (text area). At the bottom of the form are 'Atrás' and 'Guardar' buttons. The footer contains the 'GS' logo, 'MESA DE AYUDA SOPORTE TÉCNICO', and a QR code.

7.2.2. Selección de proyecto

Para seleccionar el proyecto asociado:

1. Presione el botón con ícono de lupa ubicado en el campo Código Proyecto.
2. El sistema desplegará una ventana modal con el listado de proyectos disponibles.
3. Seleccione el proyecto correspondiente.

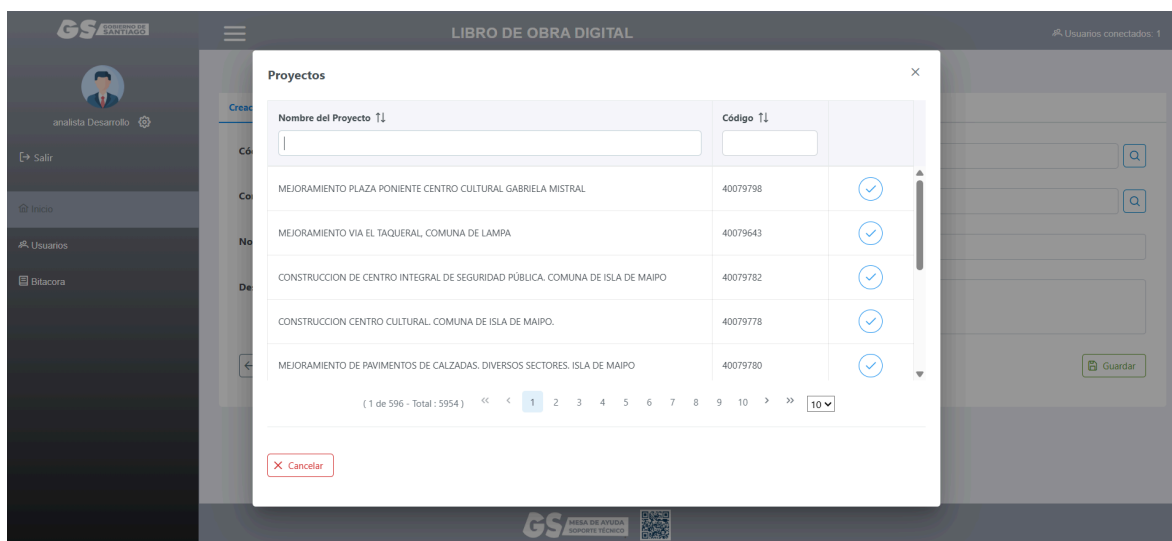
Información desplegada

La tabla de proyectos contiene las siguientes columnas:

- Nombre proyecto.
- Código.
- Selección.

Consideraciones importantes

- Las columnas disponen de filtros individuales de búsqueda.
- La columna de selección no dispone de filtro.



7.2.3. Selección de contrato asociado

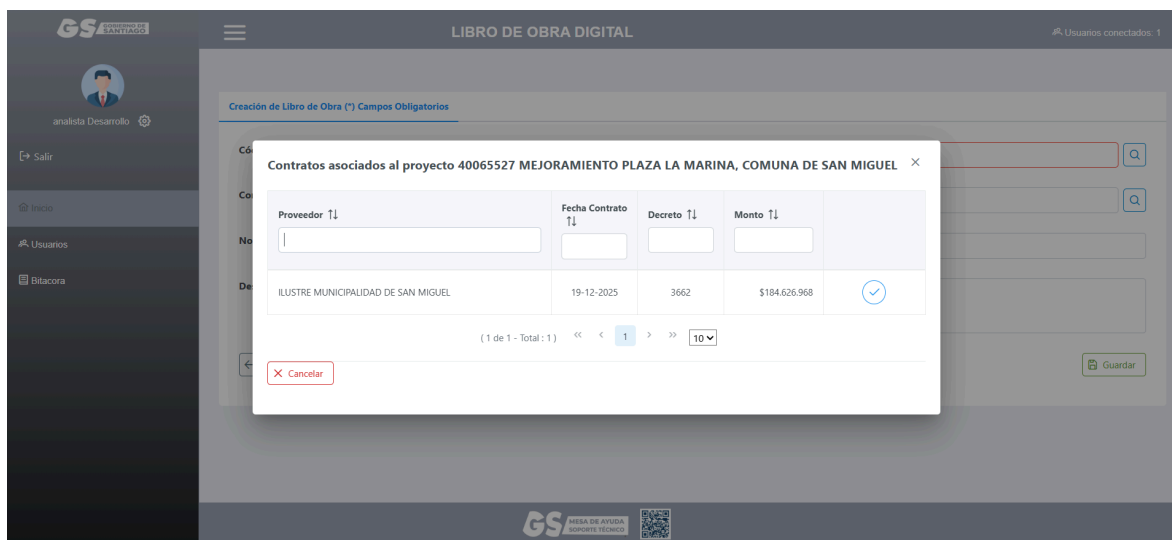
Una vez seleccionado el proyecto, el sistema habilitará la búsqueda de contratos asociados.

Procedimiento

1. Presione el botón de búsqueda ubicado en el campo Contrato asociado.
2. Seleccione el contrato correspondiente desde el listado disponible.

Consideraciones importantes

- Solo se visualizarán contratos asociados al proyecto seleccionado.
- Si el proyecto no posee contrato adjudicado o firmado, no existirán contratos disponibles para selección.



7.2.4. Descripción de campos

A continuación, se describen los campos disponibles durante la creación del libro de obra.

7.2.4.1. Código proyecto

Permite asociar el libro de obra a un proyecto registrado dentro de la plataforma.

La selección se realiza mediante una ventana de búsqueda.

7.2.4.2. Contrato asociado

Permite seleccionar el contrato vinculado al proyecto previamente seleccionado.

7.2.4.3. Nombre libro de obra

Permite ingresar el nombre identificador del libro de obra.

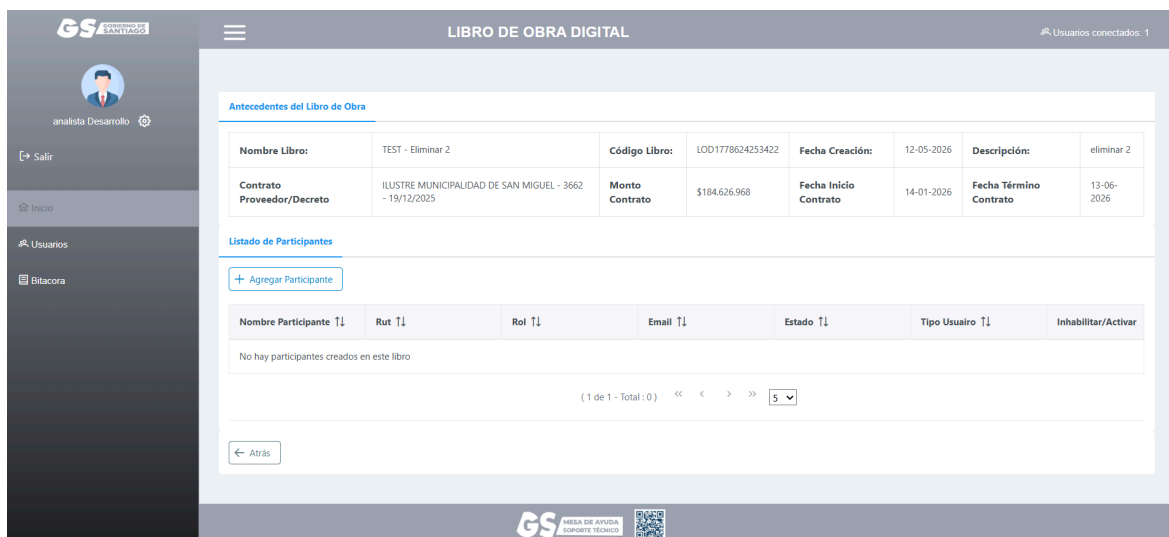
Se recomienda utilizar una nomenclatura clara y fácilmente reconocible para los participantes del proyecto.

7.2.4.4. Descripción

Permite registrar antecedentes generales o información complementaria relacionada con el libro de obra.

7.2.4.5. Guardar

Permite registrar la información ingresada y crear el nuevo libro de obra dentro del sistema.



LIBRO DE OBRA DIGITAL Usuarios conectados: 1

Antecedentes del Libro de Obra

Nombre Libro:	TEST - Eliminar 2	Código Libro:	LOD1778624253422	Fecha Creación:	12-05-2026	Descripción:	eliminar 2
Contrato Proveedor/Decreto	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL - 3662 - 19/12/2025	Monto Contrato	\$184.626.968	Fecha Inicio Contrato	14-01-2026	Fecha Término Contrato	13-06-2026

Listado de Participantes

[+ Agregar Participante](#)

Nombre Participante	Rut	Rol	Email	Estado	Tipo Usuario	Inhabilitar/Activar
No hay participantes creados en este libro						

(1 de 1 - Total : 0) << < > >> 5

[← Atrás](#)

GS MESA DE AYUDA SOPORTE TÉCNICO

7.3. Administración de participantes

Una vez creado el libro de obra, el sistema permite incorporar participantes asociados al proyecto.

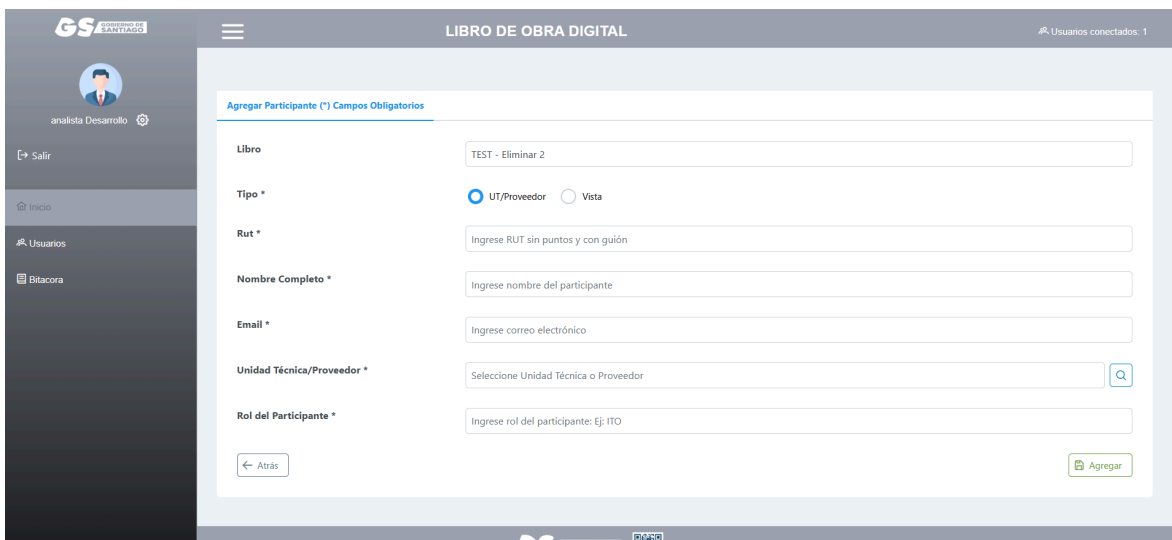
Los participantes podrán acceder al libro según el perfil asignado.

7.3.1. Agregar participante

Para incorporar un nuevo participante:

1. Ubique el libro correspondiente en la pantalla principal.
2. Abra el menú de opciones.
3. Seleccione Agregar participante.
4. El sistema desplegará el formulario de registro.
5. Complete la información requerida.
6. Presione el botón Agregar.

Una vez finalizado el proceso, el participante quedará asociado al libro de obra.



The screenshot shows a web application interface for 'LIBRO DE OBRA DIGITAL'. On the left is a dark sidebar with the 'GS GOBIERNO DE SANTIAGO' logo, a user profile for 'analista Desarrollo', and navigation links: 'Salir', 'Inicio', 'Usuarios', and 'Bitacora'. The main content area has a light blue header with the title 'LIBRO DE OBRA DIGITAL' and 'Usuarios conectados: 1'. Below the header is a form titled 'Agregar Participante (*) Campos Obligatorios'. The form contains the following fields: 'Libro' (a dropdown menu showing 'TEST - Eliminar 2'), 'Tipo' (radio buttons for 'UT/Proveedor' (selected) and 'Vista'), 'Rut' (text input with placeholder 'Ingrese RUT sin puntos y con guión'), 'Nombre Completo' (text input with placeholder 'Ingrese nombre del participante'), 'Email' (text input with placeholder 'Ingrese correo electrónico'), 'Unidad Técnica/Proveedor' (dropdown menu with placeholder 'Seleccione Unidad Técnica o Proveedor' and a search icon), and 'Rol del Participante' (text input with placeholder 'Ingrese rol del participante: Ej: ITO'). At the bottom left of the form is a '← Atrás' button, and at the bottom right is a green 'Agregar' button.

7.3.2. Descripción de campos

A continuación, se describen los campos disponibles durante el registro de participantes dentro de un libro de obra.

7.3.2.1. Libro

Campo completado automáticamente por el sistema con el nombre del libro de obra seleccionado.

Este campo tiene carácter informativo y no puede ser modificado manualmente.

7.3.2.2. Tipo

Permite definir el tipo de participante que será incorporado al libro de obra.

Las opciones disponibles son:

- UT / Proveedor.
- Usuario Vista.

Consideraciones importantes

- La opción UT / Proveedor agrupa tanto a usuarios pertenecientes a Unidades Técnicas GORE como a Empresas o Proveedores externos.
- Los usuarios tipo Usuario Vista poseen funcionalidades restringidas dentro de la plataforma.

7.3.2.3. RUT

Permite ingresar el RUT del participante que será incorporado al libro de obra.

Consideraciones importantes

- El RUT debe ser ingresado sin puntos y con guión.

7.3.2.4. Nombre completo

Permite registrar el nombre completo del participante.

Se recomienda ingresar la información de forma completa para facilitar la identificación dentro del libro de obra.

7.3.2.5. Correo electrónico

Permite registrar la dirección de correo electrónico asociada al participante.

Consideraciones importantes

- El correo será utilizado para:
 - notificaciones del sistema;
 - envío de credenciales;
 - solicitudes de firma;
 - y recordatorios asociados al libro de obra.

7.3.2.6. Unidad Técnica / Proveedor

Permite asociar el participante a una Unidad Técnica o Empresa registrada en el sistema.

La selección se realiza mediante una ventana modal de búsqueda.

7.3.3. Selección de Unidad Técnica o Proveedor

Para seleccionar la organización asociada al participante:

1. Presione el botón de búsqueda ubicado junto al campo Unidad Técnica / Proveedor.
2. El sistema desplegará una ventana modal de selección.
3. Seleccione la pestaña correspondiente:
 - Unidad Técnica.
 - Proveedores.
4. Ubique el registro correspondiente.
5. Seleccione la organización utilizando la opción disponible.

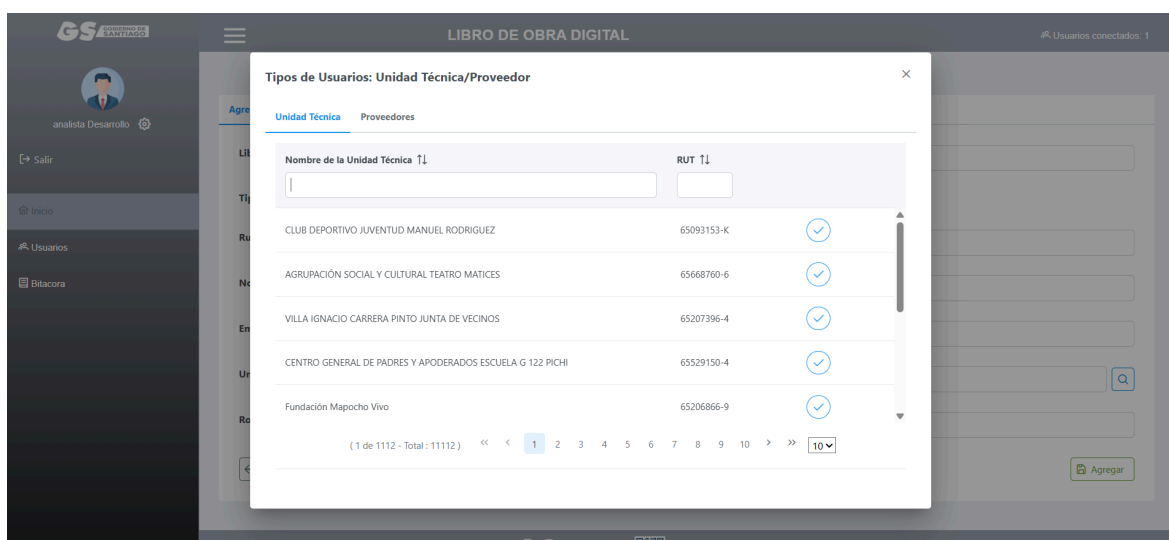
7.3.3.1. Información desplegada

La tabla de selección contiene las siguientes columnas:

- Nombre.
- RUT.
- Selección.

Consideraciones importantes

- Las columnas de información disponen de filtros individuales.
- La columna de selección no dispone de filtros.



7.3.4. Rol del participante

Permite ingresar manualmente el rol que desempeñará el participante dentro del libro de obra.

Consideraciones importantes

- El rol corresponde a una descripción informativa definida por el administrador.
- Este campo permite identificar la función del participante dentro del proyecto.

7.3.5. Agregar participante

Una vez completados todos los campos requeridos:

1. Verifique la información ingresada.
2. Presione el botón Agregar.

El sistema registrará el participante dentro del libro de obra y enviará automáticamente un correo electrónico con la información de acceso correspondiente.



7.3.6. Correo automático de acceso

Una vez incorporado el participante, el sistema enviará automáticamente un correo electrónico informando:

- Nombre del libro de obra.
- Código del libro.
- RUT del usuario.
- Contraseña asignada.
- Tipo de participante.
- Rol registrado.
- Enlace de acceso a la plataforma.

Consideraciones importantes

- Las credenciales enviadas permiten el acceso inicial al sistema.
- Se recomienda resguardar adecuadamente la información enviada por correo electrónico.

Estimad@ Pedro [REDACTED]

Ha sido asignado como participante en un Libro de Obra Digital, con los siguientes datos:

Libro de Obra : TEST - Eliminar

Código Libro Obra : LOD1778531454408

Rut : [REDACTED]

Password : [REDACTED]

Nombre : Pedro [REDACTED]

Email : [REDACTED]@gobiernosantiago.cl

Tipo : Unidad Técnica JUNTA DE VECINOS VILLA [REDACTED]

Rol : Prueba

Ingresa a: <https://sagir-libro.gobiernosantiago.cl>

7.4. Habilitar e inhabilitar participantes

El sistema permite administrar el estado de los participantes asociados a un libro de obra.

Esta funcionalidad permite habilitar o inhabilitar el acceso de usuarios según las necesidades del proyecto.

7.4.1. Procedimiento

Para modificar el estado de un participante:

1. Ingrese al libro de obra correspondiente.
2. Ubique el listado de participantes.
3. Seleccione el ícono de acción disponible junto al participante.
4. El sistema desplegará una ventana de confirmación.
5. Confirme la acción correspondiente.

El sistema actualizará inmediatamente el estado del participante.

+ Agregar Participante

Nombre Participante ↑↓	Rut ↑↓	Rol ↑↓	Email ↑↓	Estado ↑↓	Tipo Usuario ↑↓	Inhabilitar/Activar
persona dos prueba	12058969-5	Prueba 2	analista1@gobiernosantiago.cl	Habilitado	Unidad Técnica	
Pedro Fernandez	17982197-4	Prueba	analista2@gobiernosantiago.cl	Habilitado	Unidad Técnica	

(1 de 1 - Total : 2) << < 1 > >> 5 ▾

7.4.2. Consideraciones importantes

- Los participantes inhabilitados no podrán acceder al libro de obra.
- La acción puede revertirse posteriormente mediante el mismo procedimiento.
- El sistema solicitará confirmación antes de aplicar el cambio de estado.

7.5. Visualizar páginas del libro

La opción Ver páginas permite acceder al historial de páginas registradas dentro del libro de obra.

Desde esta sección es posible revisar las comunicaciones y registros asociados al proyecto.

7.5.1. Acceso

Para visualizar las páginas del libro:

1. Ubique el libro correspondiente en la pantalla principal.
2. Abra el menú de opciones.
3. Seleccione Ver páginas.

El sistema desplegará la vista de páginas asociadas al libro de obra.



7.6. Descargar libro PDF

La plataforma permite descargar el contenido del libro de obra en formato PDF.

7.6.1. Procedimiento

Para descargar el libro:

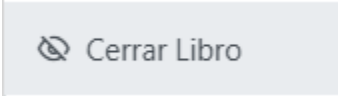
1. Ubique el libro correspondiente.
2. Abra el menú de opciones.
3. Seleccione Descargar libro PDF.

El sistema generará automáticamente el archivo correspondiente para su descarga.



7.8. Cerrar libro

La funcionalidad Cerrar libro permite finalizar administrativamente un libro de obra.



8. Gestión de páginas (Perfiles UT/Empresa y Usuario Vista)

Los perfiles Usuario Técnico GORE, Empresa y Usuario Vista acceden a la plataforma mediante la pestaña Unidades Técnicas / Empresas de la pantalla de acceso. Una vez autenticados, visualizarán exclusivamente los libros de obra en los que han sido incorporados como participantes activos.

8.1. Vista principal del sistema

Al ingresar al sistema, el usuario accederá a la pantalla principal, que muestra un listado con los libros de obra disponibles para su cuenta.

8.1.1. Información desplegada

La tabla principal presenta las siguientes columnas:

- Código del proyecto
- ID de contrato
- Nombre del libro
- Código libro
- Fecha de creación
- Descripción
- Estado
- Fecha de cierre
- Opciones

Código TI	ID Contrato TI	Nombre Libro TI	Código Libro TI	Fecha Creación TI	Descripción TI	Estado TI	Fecha de Cierre TI	Acciones
40065527	14513	TEST - Eliminar	LOD17785314...	11-05-2026	Descripción de prueba	Abierto		[Menu]

(1 de 1 - Total: 1)

Libro Cerrado

8.1.2. Filtros de búsqueda

Cada columna dispone de filtros individuales que permiten realizar búsquedas específicas dentro del listado.

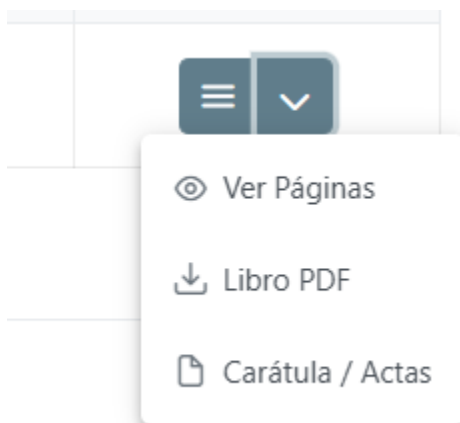
Consideraciones importantes

- El sistema no dispone de buscador global.
- Los filtros operan únicamente sobre la columna correspondiente.
- Solo se visualizan los libros en que el usuario ha sido incorporado como participante activo.

8.2. Opciones disponibles por libro

En la última columna de la tabla, el sistema despliega un menú de acciones para cada libro de obra. Las opciones disponibles son:

- **Ver páginas:** Permite acceder al listado de páginas del libro seleccionado.
- **Libro PDF:** Permite descargar el libro de obra en formato PDF.
- **Carátula / Actas:** Permite gestionar documentos complementarios asociados al libro de obra, utilizados en determinados proyectos para registrar antecedentes formales o actas relacionadas con el desarrollo de la obra.



8.3. Acceder al libro de obra

Para ingresar al libro de obra y gestionar sus páginas:

1. Ubique el libro correspondiente en el listado.
2. Abra el menú de opciones de la columna Opciones.
3. Seleccione Ver páginas.
4. El sistema desplegará la pantalla de páginas asociadas al libro.

8.4. Vista de páginas del libro

Al ingresar a Ver páginas, el sistema mostrará la tabla con todas las páginas registradas dentro del libro de obra.

8.4.1. Información desplegada

La tabla presenta las siguientes columnas:

- N° página
- Fecha de creación
- De
- Para
- Firmado emisor
- Firmado receptor
- Enviado
- Comentario
- Opciones (columna sin título)

8.4.2. Acciones disponibles por página

La última columna despliega las acciones disponibles para cada página registrada:

Acción	Descripción
Descargar	Descarga la página en formato PDF.
Editar	Permite modificar la página antes de su envío.
Ver adjuntos	Muestra los archivos adjuntos asociados a la página.
Enviar	Inicia el proceso de firma electrónica. (No disponible para Usuario Vista)
Verificar	Envía un recordatorio de firma al participante pendiente.
Compartir	Permite enviar los archivos adjuntos de la página mediante correo electrónico como aviso informativo, sin necesidad de que el destinatario sea participante del libro de obra.

LIBRO DE OBRA DIGITAL

Usuarios conectados: 1

Páginas Libro Obra: TEST - Eliminar

+ Agregar Página (*)No es posible agregar nuevas páginas mientras exista una página sin enviar o con firma pendiente.

N° Página	Fecha Creación	De	Para	Firmado Emisor	Firmado Receptor	Enviado	Comentario
1	11-05-2026	Pedro Fernandez	persona dos pru...	NO	NO	NO	observación de ...

(1 de 1 - Total: 1) << < 1 > >> 5

Pendiente de Firmas

Volver

¡Página creada correctamente! Haz clic en el botón 'Editar (Lápiz)' para abrir la página.

8.5. Crear nueva página

Para registrar una nueva comunicación o antecedente dentro del libro de obra:

1. Ingrese al libro de obra mediante la opción Ver páginas.
2. Presione el botón Agregar página.
3. El sistema desplegará una ventana modal con el formulario de creación.
4. Complete la información requerida.
5. Presione Crear página para guardar el registro.
6. Una vez creada, la página quedará disponible en el listado del libro de obra.

Páginas Libro Obra: TEST - Eliminar

+ Agregar Página

8.5.1. Descripción de campos

A continuación, se describen los campos disponibles durante la creación de una página.

8.5.1.1. Destinatario

Permite seleccionar al usuario al que irá dirigida la página. Las opciones disponibles corresponden a los participantes previamente incorporados al libro de obra.

Consideraciones importantes

- Solo es posible seleccionar un destinatario por página.
- Los participantes disponibles son únicamente aquellos activos en el libro de obra.

8.5.1.2. Observación, Nota o Comentario.

Campo de texto libre que permite registrar información, antecedentes, comentarios u observaciones vinculadas a la página.

Consideraciones importantes

- El campo admite hasta 5.000 caracteres.

8.5.1.3. Adjuntar archivos

Permite adjuntar documentos al registro de la página. El proceso de carga es el siguiente:

1. Presione el botón Adjuntar archivos.
2. Seleccione el archivo desde su equipo.
3. El sistema mostrará las siguientes opciones:
 - **Seleccionar archivo:** Permite agregar otro documento adicional.
 - **Agregar:** Confirma la carga del archivo seleccionado.
 - **Cancelar:** Cancela la operación sin cargar el archivo.

Agrega Página

Fecha de Creación

11-05-2026

Destinatario

persona dos prueba

Observación, Nota o Comentario

observación de pruebas

4978 caracteres restantes.

Documentos

IMPORTANTE: Si agrega archivos asegúrese de presionar botón Agregar una vez seleccionados para guardarlos en la página.

+ Seleccionar archivo

Cancelar

Crear Página

8.5.1.4. Crear página

Permite guardar la información ingresada y registrar la página dentro del libro de obra.

8.6. Gestión de páginas registradas

Una vez creada la página, el sistema habilita distintas acciones según el estado en que se encuentre.

8.6.1. Editar página

Permite modificar el contenido de una página antes de su envío.

Procedimiento:

1. Ubique la página en el listado.
2. Seleccione la acción Editar en la columna de acciones.
3. El sistema abrirá el formulario con la información registrada.
4. Realice las modificaciones necesarias.
5. Guarde los cambios.

Consideraciones importantes

- Una página solo puede ser editada mientras no haya sido enviada.
- Una vez enviada, el sistema bloqueará automáticamente su edición para preservar la trazabilidad del registro.

8.6.2. Enviar página

La acción Enviar inicia el proceso de firma electrónica de la página. Al ejecutarla, el sistema requiere que el emisor realice la firma correspondiente a través de la plataforma EsignDoc. Una vez firmada por el emisor, el destinatario también deberá firmar para validar formalmente el intercambio.

Procedimiento:

Ubique la página en el listado.

1. Seleccione la acción Enviar en la columna de acciones.
2. El sistema iniciará el flujo de firma electrónica a través de EsignDoc.
3. Recibirá un correo electrónico con las instrucciones para completar la firma.
4. Complete el proceso de firma según lo indicado en la sección 9 de este manual.

Consideraciones importantes

- Una vez enviada la página, no es posible editarla.
- No es posible crear nuevas páginas mientras exista una página pendiente de envío.
- No es posible crear nuevas páginas mientras exista una firma pendiente de validación.



8.6.3. Verificar firma

Permite enviar un recordatorio al participante que tenga una firma pendiente asociada a la página.

Cuándo utilizarla:

- Cuando la página fue enviada y el destinatario aún no ha completado la firma.

- Cuando se desee reenviar la notificación sin repetir el proceso de envío.

Procedimiento:

1. Ubique la página correspondiente en el listado.
2. Seleccione la acción Verificar en la columna de acciones.
3. El sistema enviará automáticamente un recordatorio al participante pendiente.

8.6.4. Descargar página

Permite descargar el contenido de la página en formato PDF.

Procedimiento:

1. Ubique la página correspondiente.
2. Seleccione la acción Descargar.
3. El sistema generará el archivo para su descarga.

8.6.5. Ver adjuntos

Permite visualizar los archivos adjuntos asociados a una página registrada.

Procedimiento:

1. Ubique la página correspondiente.
2. Seleccione la acción Ver adjuntos.
3. El sistema mostrará los documentos disponibles para consulta o descarga.

8.6.6. Compartir

Permite enviar los archivos adjuntos de una página mediante correo electrónico, con el fin de compartir o validar previamente la información antes de su envío formal dentro del flujo del libro de obra.

Consideraciones importantes

- El envío corresponde únicamente a un aviso informativo.
- La acción no reemplaza el proceso formal de envío y firma de la página.
- El destinatario no requiere estar registrado como participante del libro de obra.
- Esta funcionalidad permite compartir antecedentes con cualquier dirección de correo electrónico.

8.7. Restricciones del perfil Usuario Vista

El perfil Usuario Vista posee acceso limitado dentro del libro de obra.

El perfil Usuario Vista puede:

- Crear páginas dentro del libro de obra.
- Visualizar páginas registradas.
- Descargar páginas en formato PDF.
- Ver adjuntos asociados a las páginas.

El perfil Usuario Vista no puede:

- Enviar páginas.
- Firmar páginas.
- Crear libros de obra.
- Administrar participantes.
- Cerrar libros de obra.

Consideraciones importantes

- Las acciones Enviar y Verificar firma no están disponibles para usuarios con este perfil.

9. Firma electrónica de páginas

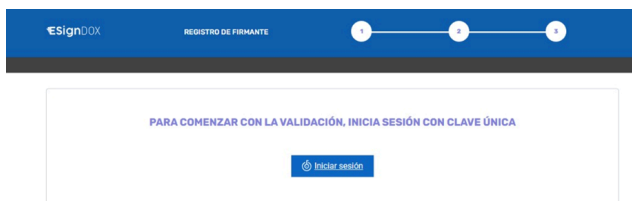
Cuando una página es enviada dentro del libro de obra, el emisor debe realizar la firma electrónica correspondiente a través de la plataforma integrada en el flujo **EsignDoc**. La firma valida formalmente el contenido registrado en la página. Una vez firmada por el emisor, el destinatario deberá completar su propia firma para que el intercambio quede validado por ambas partes.

9.1 Procedimiento

1. Abra el correo enviado por **Esign**.



2. Seleccione el enlace disponible en el mensaje.
3. El sistema redirigirá a la plataforma de validación.



4. Complete la autenticación mediante **ClaveÚnica**.

ClaveÚnica

E-Sign ClaveÚnica
Te enviamos un código de validación

Escribe el código que enviamos a seba*****@gmail.***

Ingresar el código de 6 dígitos

Puedes pedir un nuevo código en 4:38 minutos

Continuar

[Enviar otro código](#)

¿No llega el correo?
Revisa la carpeta de spam o verifica si tu servicio de correo lo está bloqueando. Si necesitas ayuda, ve a los [ayuda](#) [ayudas](#).

5. Ingrese los datos personales solicitados por la plataforma.

E-SignDOX REGISTRO DE FIRMANTE

DATOS PERSONALES
Ingresar tus datos personales

1 2 3

Sebastián Marcos
NOMBRE

Rubio Sepúlveda
APELLIDOS

analista1@gobiernosantiago.cl
CORREO

16975070-6
RUT

Serie Cédula de Identidad o Número de Documento

[SIGUIENTE](#)

6. Responda las preguntas de validación de identidad.

PREGUNTAS PERSONALES
A continuación, responda las siguientes preguntas para confirmar su identidad
**Usted dispondrá de 3 intentos para responder el cuestionario, luego de eso podrá intentarlo después de 24 horas*

1 2

1. ¿Está o estuvo su domicilio en alguna de las siguientes direcciones?

☐ [Redacted]

☐ [Redacted]

☐ [Redacted]

☐ NINGUNA DE LAS ANTERIORES

2. ¿Cuál de estos es el nombre de su padre?

☐ [Redacted]

☐ [Redacted]

☐ [Redacted]

☐ NINGUNA DE LAS ANTERIORES

7. Cree un PIN personal de firma.

CREACIÓN DE PIN DE FIRMADO
El PIN de Firmado será ingresado al momento de firmar sus documentos.
Es muy importante que **recuerde su PIN de Firmado** con el fin de resguardar su propia seguridad y la de su empresa. **ESign S.A.**, no respalda sus contraseñas ni PIN de firmado.

8. Confirme el registro para finalizar el enrolamiento.

Enrolamiento completado

**SEBASTIÁN MARCOS RUBIO SEPÚLVEDA, SU
CERTIFICADO FUE GENERADO EXITOSAMENTE**

Finalizar

Una vez finalizado el proceso, el sistema habilitará la cuenta para firmar documentos electrónicos.

9.2 Consideraciones durante el enrolamiento

Durante el proceso, la plataforma puede solicitar la validación con **ClaveÚnica** en más de una oportunidad.

Se recomienda:

- completar todas las validaciones solicitadas,
- no cerrar la ventana del navegador,
- esperar la confirmación final del sistema.

9.2.1 Importante

Si el proceso se interrumpe antes de finalizar, la cuenta podría no quedar habilitada correctamente para firmar.

9.3 Aplicar firma electrónica

Una vez completado el enrolamiento:

1. Ingrese a la plataforma **ESign**.
2. Ubique el documento pendiente en el panel principal.
3. Marque la casilla del documento correspondiente.
4. Presione el botón **Firmar**.

The screenshot shows the ESign platform interface for the Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. The user is logged in as Sebastián Marcos Rubio Sepúlveda. The interface displays a list of documents under the 'PENDIENTE DE FIRMA' tab. A document titled 'EJEMPLO-SUBIR-DOCUMENTO.Pdf' is selected, with a checkbox checked. The document was generated by José Ignacio Gutiérrez García on 03-03-2026 at 15:27. The interface includes search filters for date, title, and description, and buttons for 'RECHAZAR' (Reject) and 'FIRMAR' (Sign).

5. El sistema solicitará confirmación de la acción.

The screenshot shows a confirmation dialog box with a large orange exclamation mark icon. The text reads: 'Aviso' followed by '¿Desea continuar con la firma de los documentos seleccionados?'. There are two buttons: 'Sí' (Yes) and 'No'.

6. Revise la información mostrada.
7. Confirme para continuar.

9.4 Confirmar firma

Para completar la firma:

1. Revise su correo institucional.
2. Localice el código de seguridad enviado por el sistema.
3. Ingrese el código recibido en la plataforma.

Código de seguridad

Ingrese el código de seguridad enviado a su correo electrónico
analista1@gobiernosantiago.cl

Ingrese el código numérico de 6 dígitos

Confirmar

Cancelar

4. Presione la opción de validación.
5. El sistema registrará la firma electrónica en el documento.



RESULTADO DEL PROCESO DE FIRMA

¡Documento(s) firmado(s) exitosamente!

ACEPTAR

Cuando la firma es completada correctamente:

- La página queda validada dentro del libro de obra.
- El sistema registra la trazabilidad del proceso realizado.
- El destinatario deberá completar su propia firma para que el intercambio quede validado por ambas partes.

Una vez completadas ambas firmas, el sistema habilitará la creación de nuevas páginas dentro del libro.

10. Glosario de términos

A continuación, se presentan los principales conceptos utilizados en el **Libro de Obras Digital (LOD)**, con el fin de facilitar la comprensión del sistema y sus procesos operativos.

A

Analista GORE

Perfil de usuario correspondiente a un funcionario del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago encargado de la administración del libro de obra. Este perfil puede crear libros, gestionar participantes, visualizar páginas, descargar el libro en PDF y cerrarlo.

C

ClaveÚnica

Mecanismo de autenticación del Estado utilizado para validar la identidad del usuario durante el proceso de enrolamiento y firma electrónica en la plataforma EsignDoc.

Código libro

Identificador único asignado automáticamente por el sistema al momento de crear un libro de obra.

Código proyecto

Identificador del proyecto de inversión al que pertenece el libro de obra. Su selección se realiza mediante búsqueda dentro de la plataforma.

Contrato asociado

Contrato adjudicado y firmado vinculado al proyecto seleccionado. Es un requisito para la creación del libro de obra. Si el proyecto no cuenta con contrato adjudicado, no será posible completar la creación.

E

Empresa

Perfil de usuario externo al Gobierno Regional que participa en la ejecución o gestión de proyectos. Sus funcionalidades operativas son equivalentes a las del perfil Usuario Técnico GORE.

Enrolamiento

Proceso inicial de activación de la cuenta de firma electrónica en la plataforma EsignDoc. Incluye validación de identidad mediante ClaveÚnica y creación de un PIN personal. Debe realizarse una sola vez por usuario.

EsignDoc

Plataforma externa integrada al **Libro de Obras Digital (LOD)** que permite ejecutar la firma electrónica de páginas, validar la identidad del firmador y resguardar la integridad del contenido registrado.

Estado

Condición en que se encuentra un libro de obra o una página dentro del sistema. Permite identificar el avance del proceso y las acciones disponibles para cada registro.

F

Firma electrónica

Mecanismo digital que permite validar formalmente el contenido de una página dentro del libro de obra, dejando constancia de la identidad del firmador y de la integridad del contenido.

L

Libro de obra

Registro digital estructurado dentro del sistema LOD que permite documentar comunicaciones, observaciones y antecedentes asociados a la ejecución de un proyecto.

LOD

Acrónimo de Libro de Obras Digital, plataforma perteneciente al sistema SAGIR del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

P**Página**

Unidad de registro dentro del libro de obra. Permite consignar observaciones, adjuntar archivos y establecer comunicación formal entre los participantes del proyecto.

Participante

Usuario incorporado por el Analista GORE a un libro de obra. Puede tener perfil Usuario Técnico GORE, Empresa o Usuario Vista.

PIN de firma

Código personal creado durante el enrolamiento en EsignDoc, utilizado para confirmar la firma electrónica.

R**Rol del participante**

Campo descriptivo ingresado manualmente que permite identificar la función del participante dentro del proyecto. Es definido por el Analista GORE al momento de agregar al usuario.

S**SAGIR**

Sistema institucional del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago en el que se integra el Libro de Obras Digital.

T**Trazabilidad**

Registro automático de todas las acciones realizadas dentro del libro de obra, que permite identificar usuarios intervinientes, fechas, estados y operaciones ejecutadas sobre cada registro.

U**Unidad Técnica (UT)**

Organización perteneciente o vinculada al Gobierno Regional que participa en la ejecución de proyectos dentro de la plataforma. Sus usuarios acceden con el perfil Usuario Técnico GORE.

Usuario Técnico GORE

Perfil de usuario funcionario del Gobierno Regional con funcionalidades operativas equivalentes a las del perfil Empresa. Debe ser incorporado al libro de obra por un Analista GORE.

Usuario Vista

Perfil de usuario con funcionalidades restringidas. Puede crear y visualizar páginas, pero no puede enviarlas.

V**Verificar firma**

Acción disponible en el listado de páginas que permite enviar un recordatorio al participante que tiene una firma pendiente de completar.