

Instructivo para uso de Plataforma de Traspaso

Ministerio del Interior

octubre de 2025



Índice

Índice	2
Introducción	3
1. Archivo de carga masiva	4
1.1. Composición del documento	4
1.2. Acceso al documento plantilla	5
2. Estructura del archivo de carga masiva	8
2.1. Información Institucional General	8
2.2. Área de Personal	11
2.3. Área Financiera	12
2.4. Área de Activos y Contratos	15
2.5. Área Legal	16
2.6. Área Administrativa	18
2.7. Área de Participación Ciudadana	19
2.8. Área de Auditoría Interna	20
2.9. Biblioteca Digital del Gobierno de Chile	20
2.10. Otros antecedentes y Acta de Cierre	21
3. Procedimiento de carga masiva.	23
4. Carga y Acceso a Informes en la Biblioteca Digital	25
4.1. Términos generales	25
4.2. Alcance	25
4.3. Requisitos Previos	25
4.4. Acceso al Sistema	26
4.5. Iniciación de un Nuevo Envío	28
4.6. Ingreso de Metadatos Descriptivos y categorización general	29
4.7. Revisión y Confirmación del Envío	31
4.8. Consulta y Acceso al Informe Publicado	34
4.9. Descarga o Visualización del Archivo	34
4.10. Recomendaciones de Buenas Prácticas	35
4.11. Referencias y Documentación Complementaria	35



Introducción

El presente documento constituye un instructivo detallado y sistemático, diseñado con el propósito fundamental de orientar y facilitar la recolección exhaustiva de todos los antecedentes y contenidos requeridos para su carga en la Plataforma de Traspaso de Gobierno.

Este proceso, es esencial para asegurar una transición fluida y completa de toda la información institucional. En este sentido, el documento establece el estándar y la estructura que todas las instituciones deberán seguir rigurosamente, tanto en el fondo como en la forma, para la adecuada compilación y visualización en la plataforma.

1. Archivo de carga masiva

Para la carga masiva de contenido, se ha desarrollado una plantilla en formato .xlsx¹ con una estructura predefinida y un reglamento de uso específico. Este diseño asegura la correcta comprensión y extracción del contenido por parte del software desarrollado, facilitando su posterior integración y carga en la plataforma.

1.1. Composición del documento

El documento está compuesto por 10 hojas, que pueden ser accesibles desde el menú inferior del documento. Cada una de las hojas corresponden a las siguientes secciones:

1. Área programática y de gestión
2. Área de personal
3. Área financiera
4. Área de inventario
5. Área legal
6. Área administrativa
7. Área de participación ciudadana
8. Área de auditoría interna
9. Biblioteca Digital del Gobierno de Chile
10. Otros antecedentes y acta de cierre

Cada sección declarada anteriormente cuenta con sub-secciones enumeradas con letras. Cada una de ellas puede solicitar información mediante diferentes estructuras como por ejemplo:

- **URL** : Corresponde a un campo de tipo URL, osea un link a una referencia de alguna página o documento en la web.
- **Tabla fija** : Tabla de contenidos que no crece ni en filas, ni en columnas.

¹ El formato .xlsx es un tipo de archivo para hojas de cálculo de Microsoft Excel, en base al estándar de Office Open XML.

- **Tabla dinámica** : Tabla de contenidos que puede crecer solo en la cantidad de filas que posee luego del encabezado. Es el responsable de insertar el contenido quien deberá insertar una nueva fila por debajo de la existente.

El contenido de cada celda o campo de las tablas se indica en el documento anexo [\[MI\] Plantilla_Oficial_Carga_Masiva_Memoria_Institución.xlsx](#) . En ella se pueden apreciar campos de los siguientes tipos:

- **Link URL** : URL con formato http o https incluido. **El link debe pertenecer a la institución correspondiente o de lo contrario el archivo debe ser cargado en biblioteca digital para ser ingresado a la planilla de carga.** Si el documento se encuentra por ejemplo en el portal de transparencia, de igual forma debe ser cargado a biblioteca digital debido a que los links de dicho portal no redireccionan de forma correcta a los documentos específicos.
- **Texto** : Texto alfanumérico con la cantidad de caracteres indicados entre paréntesis en el documento anexo indicado. Se excluyen los emojis, palabras vulgares, signos, y/o expresiones coloquiales.
- **Fecha** : Formato dd/mm/aaaa
- **Numérico** : Respetar el sistema numérico tradicional chileno, en caso de separación de miles use el “.” y para decimales la “,” con máximo 2 niveles de precisión².
- **Numérico contable** : Se debe respetar completamente los criterios del punto anterior, e incluir el signo “\$” al comienzo del número.

1.2. Acceso al documento plantilla

El procedimiento se define de la siguiente manera:

1. Descargar la plantilla del documento en el siguiente link.
[\[MI\] Plantilla_Oficial_Carga_Masiva_Memoria_Institución.xlsx](#) .
Cada institución deberá clonar o descargar una versión para su uso particular.
2. Una vez descargado, el archivo debe ser completado rigurosamente siguiendo las directrices detalladas en la siguiente sección de este instructivo. Es

² Para los casos en que los decimales sean ceros, se debe presentar el número sin los decimales ni la coma.

fundamental adherirse a las especificaciones para garantizar la integridad y compatibilidad de los datos.

3. Completada una versión del documento, ésta podrá ser cargada a la plataforma según se indica en sección 3 del presente documento.

La plataforma cargará y mostrará todo el contenido presente en la última versión del archivo excel cargado exitosamente.

2

Estructura del archivo de carga masiva

2. Estructura del archivo de carga masiva

2.1. Información Institucional General

Esta sección aborda los aspectos fundamentales de la institución, su marco legal, dirección estratégica y operatividad.

1a) Ley orgánica institucional:

- Tipo: URL
- Contexto: Se refiere al marco legal fundamental que rige la existencia, estructura y funcionamiento de la institución. Este enlace proporciona acceso directo al documento oficial de la ley orgánica, esencial para comprender las bases jurídicas de todas las operaciones.
- Acción: Consultar el Link URL para acceder a la ley orgánica completa.

1b) Misión institucional y objetivos estratégicos 2026:

- Tipo: URL
- Contexto: Detalla la razón de ser de la institución (misión) y las metas clave que se esperan alcanzar para el año 2026 (objetivos estratégicos). Esta información es crucial para alinear todas las actividades y proyectos con la dirección general de la organización.
- Acción: Revisar el Link URL para conocer la misión y los objetivos estratégicos.

1c) Organigrama institucional:

- Tipo: URL
- Contexto: Presenta la estructura jerárquica y funcional de la institución, mostrando las diferentes unidades, departamentos y sus relaciones. Es fundamental para entender la distribución de responsabilidades y los canales de comunicación.
- Acción: Acceder al Link URL para visualizar el organigrama oficial.

1d) Cumplimiento de objetivos institucionales:

- Tipo: URL

- Contexto: Proporciona un informe o resumen sobre el grado de cumplimiento de los objetivos previamente establecidos. Permite evaluar el desempeño institucional y tomar decisiones informadas para futuras planificaciones.
- Acción: Consultar el Link URL para revisar el informe de cumplimiento.

1 e) Programas y/o proyectos en preparación o ejecución:

- Tipo: Tabla dinámica
- Contexto: Esta tabla detalla las iniciativas actuales o futuras de la institución.
 - Nombre programa / proyecto: Identifica cada iniciativa.
 - Monto estimado a ejecutar: Presupuesto asignado o estimado para el programa/proyecto.
 - Etapa de ejecución (preparación o ejecución): Indica si la iniciativa está en fase de diseño o ya se está implementando.
- Acción: Consultar la tabla para obtener información sobre los programas y proyectos en curso o en desarrollo.

1 f) Nómina de comités interministeriales en que participa el Ministerio:

- Tipo: Tabla dinámica
- Contexto: Lista los comités en los que el Ministerio tiene participación.
 - Nombre Comité: Nombre del comité interministerial.
 - Calidad en la que participa: Rol del Ministerio dentro del comité (ej. miembro, observador, coordinador).
- Acción: Revisar la tabla para identificar la participación del Ministerio en comités interministeriales.

1 g) Nómina de publicaciones relevantes efectuadas de competencia del Servicio:

- Tipo: Tabla dinámica
- Contexto: Contiene un listado de documentos o estudios importantes publicados por el Servicio.
 - Nombre Publicación: Título de la publicación.
 - Link a publicación: Enlace directo para acceder al contenido de la publicación.



- Acción: Utilizar la tabla para acceder a las publicaciones relevantes del Servicio.

1 h) Nómina de compromisos internacionales y/o participaciones comprometidas en foros internacionales:

- Tipo: Tabla dinámica
- Contexto: Detalla los acuerdos internacionales y la participación en eventos o foros a nivel global.
 - Nombre compromiso / Participación en foro internacional: Identificación del compromiso o foro.
 - Calidad en la que participa: Rol de la institución en el compromiso o foro.
- Acción: Consultar la tabla para conocer los compromisos y participaciones internacionales.

1 i) Ejecución presupuestaria 2025:

- Tipo: URL
- Contexto: Proporciona el informe sobre cómo se ha utilizado el presupuesto durante el año 2025. Es fundamental para el control financiero y la rendición de cuentas.
- Acción: Acceder al Link URL para revisar la ejecución presupuestaria.

1 j) Presupuesto institucional aprobado para el año 2026:

- Tipo: URL
- Contexto: Presenta el plan financiero aprobado para el año 2026, detallando los ingresos y gastos esperados. Sirve como base para la planificación de todas las actividades del próximo año.
- Acción: Revisar el Link URL para conocer el presupuesto aprobado para 2026.

1 k) Nómina de licitaciones en preparación y pendientes:

- Tipo: Tabla dinámica

- Contexto: Lista los procesos de adquisición de bienes o servicios que están en curso o próximos a iniciarse.
 - Nombre licitación: Identificación del proceso de licitación.
 - Estado de la licitación: Fase actual en la que se encuentra la licitación (ej. en preparación, abierta, cerrada).
- Acción: Consultar la tabla para obtener información sobre las licitaciones.

1 I) Balance de logros en objetivos estratégicos y acciones del período 2022– 2026 y experiencias relevantes de gestión:

- Tipo: Tabla
- Contexto: Párrafo que resume los éxitos alcanzados en los objetivos estratégicos y las acciones implementadas entre 2022 y 2026, así como las lecciones aprendidas. Es una fuente valiosa para la mejora continua.
- Acción: Consultar tabla para revisar el balance de logros.

2.2. Área de Personal

Esta sección se enfoca en la gestión de los recursos humanos de la institución.

2 a) Personal del Servicio:

- Tipo: URL
- Contexto: Proporciona información general sobre el personal que trabaja en el Servicio.
- Acción: Consultar el Link URL para obtener detalles sobre el personal.

2 b) Personal en comisión de servicio, señalando quién está en otros servicios y quiénes son de otros servicios:

- Tipo: Tabla fija
- Contexto: Esta tabla desglosa el personal que se encuentra en comisión de servicio, tanto el personal del Servicio en otras entidades como el personal de otras entidades en el Servicio.
 - Tipo (recibidos/enviados): Indica si el personal es "recibido" (de otros servicios) o "enviado" (a otros servicios).

- N° de personas en la administración central del Estado: Cantidad de personal en la administración central.
- N° de personas en otros sectores: Cantidad de personal en otros sectores.
- N° de personas en comisión de estudios en el extranjero: Cantidad de personal estudiando en el extranjero.
- Total: Suma total de personas en comisión.
- Acción: Revisar la tabla para entender la distribución del personal en comisión de servicio.

2 c) Escalafón, ascensos y nombramientos en trámite:

- Tipo: Tabla fija
- Contexto: Esta tabla muestra el estado de los procesos de promoción y nombramiento de personal, clasificado por tipo de cargo.
 - Tipo (directivos, profesionales, técnicos, administrativos): Categoría del cargo.
 - N° de cargos en proceso de promoción: Cantidad de cargos en proceso de ascenso.
 - N° de cargos en proceso de nombramiento en trámite: Cantidad de cargos con nombramientos pendientes.
- Acción: Consultar la tabla para obtener información sobre los procesos de escalafón y nombramientos.

2.3. Área Financiera

Esta sección aborda los aspectos contables y financieros de la institución.

3 a) Informe contabilidad gubernamental:

- Tipo: Link URL
- Contexto: Enlace al informe oficial de contabilidad gubernamental, que detalla la situación financiera de la institución según las normativas aplicables.
- Acción: Acceder al Link a archivo pdf para revisar el informe completo.

3 b) Nómina de cuentas corrientes de la institución con detalle de sus apoderados:

- Tipo: Tabla dinámica
- Contexto: Lista las cuentas bancarias de la institución y el número de personas autorizadas para firmar en ellas.
 - Nº cuenta corriente: Número de identificación de la cuenta.
 - Banco: Entidad bancaria donde se encuentra la cuenta.
 - Nº de personas con poder de firma: Cantidad de apoderados autorizados.
- Acción: Revisar la tabla para conocer las cuentas corrientes y sus apoderados.

3 c) Conciliación de cuentas, resumen:

- Tipo: Tabla dinámica
- Contexto: Esta tabla presenta un resumen de la conciliación bancaria, comparando los saldos contables con los saldos bancarios y explicando las diferencias.
 - Nº cuenta corriente: Número de identificación de la cuenta.
 - Saldo contable: Saldo registrado en los libros contables de la institución.
 - Saldo Banco según certificado y cartola: Saldo reportado por el banco.
 - Depósitos u otros no registrados en saldo contable: Movimientos bancarios no reflejados aún en la contabilidad interna.
 - Giros u otros no registrados en saldo banco: Movimientos contables no reflejados aún en el extracto bancario.
 - Saldo banco igual a saldo contable: Indica si los saldos coinciden después de la conciliación.
 - Observaciones: Cualquier nota o aclaración adicional.
- Acción: Consultar la tabla para entender el estado de la conciliación de cuentas.

3 d) Nómina de activos financieros:

- Tipo: Tabla dinámica
- Contexto: Lista los recursos financieros que posee la institución, como inversiones, depósitos a plazo, etc.
 - Nombre: Identificación del activo financiero.

- Detalle: Descripción específica del activo.
 - Monto: Valor del activo.
 - Plazo: Período de vencimiento o duración del activo.
- Acción: Revisar la tabla para conocer los activos financieros de la institución.

3 e) Fondos internos a rendir:

- Tipo: Tabla dinámica
- Contexto: Detalla los fondos entregados a personal para gastos específicos que deben ser justificados posteriormente.
 - Cargo del cuentadante: Puesto de la persona a cargo de los fondos.
 - Monto autorizado: Cantidad de dinero asignada.
 - Monto gastado: Cantidad de dinero ya utilizada.
 - Detalle de lo gastado: Descripción de los gastos realizados.
 - Observaciones: Notas adicionales sobre los fondos.
- Acción: Consultar la tabla para obtener información sobre los fondos internos a rendir.

3 f) Copia del último informe de contabilidad gubernamental, remitido a la Contraloría General de la República:

- Tipo: URL
- Contexto: Enlace al informe de contabilidad gubernamental más reciente enviado a la Contraloría, un organismo fiscalizador.
- Acción: Acceder al Link a archivo pdf para revisar el informe.

3 g) Nómina de anticipos de fondos:

- Tipo: Tabla fija
- Contexto: Esta tabla muestra los anticipos de fondos realizados a funcionarios y proveedores.
 - Cargo del cuentadante (funcionarios/proveedores): Indica si el anticipo fue para un funcionario o un proveedor.
 - Monto autorizado: Cantidad de dinero anticipada.
 - Monto gastado: Cantidad de dinero utilizada del anticipo.
- Acción: Revisar la tabla para conocer los anticipos de fondos.

2.4. Área de Activos y Contratos

Esta sección cubre la gestión de bienes muebles e inmuebles, así como los contratos de la institución.

4 a) Registro de bienes muebles e inmuebles:

- Tipo: Tabla fija
- Contexto: Esta tabla proporciona un resumen de los diferentes tipos de activos que posee la institución.
 - Tipo de activo (Bienes inmuebles, Mobiliario y otros, Máquinas y equipos, Equipos informáticos, Programas informáticos, Vehículos): Categoría del activo.
 - Unidades: Cantidad de activos de ese tipo.
 - Monto: Valor total de los activos de esa categoría.
- Acción: Consultar la tabla para obtener un panorama general de los bienes de la institución.

4 b) Nómina de vehículos propios o entregados en comodato:

- Tipo: Tabla dinámica
- Contexto: Lista los vehículos que pertenecen a la institución o que están bajo su uso mediante un contrato de comodato.
 - Identificación de la especie: Tipo de vehículo.
 - Patente: Número de matrícula del vehículo.
 - Condición jurídica: Estado legal del vehículo (ej. propio, comodato).
 - Condición física: Estado actual del vehículo (ej. operativo, en reparación).
 - Monto: Valor del vehículo.
 - Destinación: Uso o propósito del vehículo.
- Acción: Revisar la tabla para conocer los detalles de los vehículos.

4 c) Nómina de artículos de escritorio, materiales fungibles y otros en stock:

- Tipo: Tabla dinámica
- Contexto: Lista los insumos y materiales que se encuentran en el inventario de la institución.
 - Identificación de la especie: Descripción del artículo.
 - Número de unidades: Cantidad disponible en stock.
- Acción: Consultar la tabla para conocer el inventario de materiales.

4 d) Nómina de contratos con sus respectivos montos:

- Tipo: Tabla fija
- Contexto: Esta tabla clasifica los contratos de la institución y muestra el número de contratos y su monto mensual.
 - Clasificación de contratos (Reparación de inmuebles, Seguridad, Aseo, Informática, Otros): Categoría del contrato.
 - Nº de contratos: Cantidad de contratos en esa categoría.
 - Monto (mensual): Valor mensual de los contratos.
- Acción: Revisar la tabla para obtener información sobre los contratos de la institución.

2.5. Área Legal

Esta sección se centra en los asuntos legales, normativos y judiciales de la institución.

5 a) Tramitación documentos que deben ser tomados de razón en Contraloría:

- Tipo: Tabla dinámica
- Contexto: Lista los documentos que requieren la aprobación o "toma de razón" por parte de la Contraloría General de la República.
 - Nombre del documento: Título del documento.
 - Fecha ingreso a CGR: Fecha en que el documento fue enviado a la Contraloría.
 - Unidad Responsable: Departamento o área a cargo del documento.
 - Descripción: Breve resumen del contenido del documento.

- Acción: Consultar la tabla para dar seguimiento a los documentos en trámite en Contraloría.

5 b) Proyectos de ley en tramitación (enviados desde 2022):

- Tipo: Tabla dinámica
- Contexto: Detalla los proyectos de ley en los que la institución tiene interés o participación, que han sido presentados desde 2022 y están en proceso legislativo.
 - Nombre proyecto de ley: Título del proyecto de ley.
 - Nº de boletín: Número de identificación del proyecto en el proceso legislativo.
 - Fecha ingreso: Fecha de presentación del proyecto.
 - Estado: Fase actual del proyecto de ley (ej. en comisión, en sala, aprobado).
- Acción: Revisar la tabla para conocer el estado de los proyectos de ley relevantes.

5 c) Listado de juicios pendientes:

- Tipo: Tabla dinámica
- Contexto: Lista los procesos judiciales en los que la institución es parte y que aún no han finalizado.
 - Materia: Tipo de caso (ej. laboral, civil, administrativo).
 - Nº de causa: Número de identificación del expediente judicial.
 - Año: Año de inicio del juicio.
 - Tribunal: Juzgado o corte donde se tramita el caso.
 - Sede: Ubicación del tribunal.
 - Naturaleza: Carácter del juicio (ej. ordinario, sumario).
 - Instancia: Etapa del proceso judicial (ej. primera instancia, apelación).
- Acción: Consultar la tabla para dar seguimiento a los juicios pendientes.

5 d) Listado de sumarios e investigaciones sumarias en desarrollo:

- Tipo: Tabla dinámica

- Contexto: Detalla los procesos internos de investigación o sanción administrativa que están en curso.
 - Tipo (sumario o investigación): Indica si es un sumario administrativo o una investigación sumaria.
 - Nº de resolución: Número de identificación de la resolución que inició el proceso.
 - Fecha resolución: Fecha en que se dictó la resolución.
 - Estado del proceso: Fase actual del sumario o investigación (ej. en instrucción, con cargos, en apelación).
- Acción: Revisar la tabla para conocer el estado de los sumarios e investigaciones.

5 e) Nómina de requerimientos de información o respuestas pendientes a organismos contralores (CGR, Consejo para la Transparencia, Ministerio Público, etc.):

- Tipo: Tabla dinámica
- Contexto: Lista las solicitudes de información o requerimientos de respuesta que la institución ha recibido de organismos fiscalizadores y que aún están pendientes.
 - Institución: Organismo que realiza el requerimiento.
 - Identificación del documento: Número o referencia del requerimiento.
 - Fecha del documento: Fecha en que se emitió el requerimiento.
 - Materia: Tema sobre el que se solicita información.
 - Estado: Situación actual del requerimiento (ej. pendiente, en proceso, respondido).
- Acción: Consultar la tabla para dar seguimiento a los requerimientos pendientes.

2.6. Área Administrativa

Esta sección se refiere a los procesos administrativos generales de la institución.

6 a) Listado de documentos numerados y recibidos por la Oficina de Partes al 31 de Enero de 2026, pendientes de contestar:

- Tipo: Tabla dinámica
- Contexto: Lista los documentos oficiales recibidos por la Oficina de Partes hasta una fecha específica que aún no han sido respondidos.
 - Institución: Entidad que envió el documento.
 - Identificación del documento: Número o referencia del documento.
 - Fecha de ingreso: Fecha en que el documento fue recibido.
 - Materia: Tema del documento.
 - Estado: Situación actual del documento (ej. pendiente, en proceso, respondido).
- Acción: Revisar la tabla para identificar los documentos pendientes de respuesta.

6 b) Convenios vigentes que mantenga la Institución:

- Tipo: URL
- Contexto: Enlace a un listado o repositorio de los acuerdos y convenios que la institución tiene activos con otras entidades.
- Acción: Acceder al Link URL para revisar los convenios vigentes.

2.7. Área de Participación Ciudadana

Esta sección se enfoca en las iniciativas y canales de interacción con la ciudadanía.

7 a) Indicar link a 'Participación ciudadana', transparencia activa, página web del Servicio:

- Tipo: URL
- Contexto: Enlace directo a la sección de la página web del Servicio dedicada a la participación ciudadana y la transparencia activa, donde se publica información de interés público y se fomenta la interacción con la comunidad.
- Acción: Acceder al Link URL para visitar la sección de participación ciudadana.

2.8. Área de Auditoría Interna

Esta sección trata sobre los procesos de auditoría interna de la institución.

8 a) Archivo resolución aprobatoria del plan de auditorías 2026:

- Tipo: URL
- Contexto: Enlace al documento oficial que aprueba el plan de auditorías internas para el año 2026, detallando las áreas a auditar y los objetivos.
- Acción: Acceder al Link URL a pdf para revisar la resolución del plan de auditorías.

2.9. Biblioteca Digital del Gobierno de Chile

Esta sección se refiere a la contribución de la institución a la Biblioteca Digital del Gobierno.

9 a) ¿Han sido entregados los estudios que se hayan realizado durante esta gestión en Biblioteca Digital del Gobierno de Chile?

- Tipo: Campo
- Contexto: Este campo requiere una respuesta sobre si los estudios generados por la institución durante el período de gestión actual han sido depositados en la Biblioteca Digital del Gobierno de Chile. Es importante para la difusión del conocimiento y la transparencia.
- Acción: Proporcionar una respuesta de Texto Si/No que indique si los estudios han sido entregados.

9 b) Link Biblioteca:

- Tipo: URL
- Contexto: Enlace directo a la Biblioteca Digital del Gobierno de Chile, donde se pueden consultar diversos documentos y estudios.
- Acción: Acceder al Link URL para visitar la Biblioteca Digital.

2.10. Otros antecedentes y Acta de Cierre

Esta sección sirve como acta de cierre y espacio para complementar cualquier otra información que no haya sido solicitada en los puntos anteriores y que se consideren relevantes e importantes de traspasar.

10 a) Dirección electrónica con otros antecedentes que el Servicio considere relevantes de los 4 años de gestión y necesarios agregar.

- Tipo: URL
- Contexto: Este campo requiere una dirección electrónica con otros antecedentes que el Servicio considere relevantes de los 4 años de gestión y necesarios agregar.
- Acción: Proporcionar una URL.

10 b) Archivo/s con otros antecedentes que el Servicio considere relevantes de los 4 años de gestión y necesarios agregar.

- Tipo: URL
- Contexto: Enlace directo a los archivos con otros antecedentes que el Servicio considere relevantes de los 4 años de gestión y necesarios agregar.
- Acción: Listar los links a documentos y/o archivos relevantes de la gestión dentro de los 4 años de gestión.

3

Procedimiento de carga masiva

3. Procedimiento de carga masiva.

El procedimiento de carga masiva sobre la plataforma consiste en levantar el documento plantilla en formato .xlsx y según las indicaciones presentes en el capítulo anterior.

El procedimiento se basa en la utilización de la plantilla en formato .xlsx con el contenido recopilado por cada institución. Este archivo debe ser cuidadosamente preparado siguiendo todas las especificaciones y directrices que se describen en el capítulo anterior.

Es fundamental que cada campo del documento se complete con la información precisa y en el formato requerido para asegurar una importación exitosa y sin errores.

Se recomienda revisar el capítulo previo para comprender a fondo la estructura de datos, los tipos de campos aceptados (texto, numérico, fechas, etc.), las restricciones de longitud y cualquier otra particularidad que pueda influir en la correcta interpretación del contenido por parte del sistema. La adherencia estricta a estas indicaciones es crucial para evitar fallos durante el proceso de carga y garantizar la integridad y coherencia de los datos en la plataforma.

Cualquier complicación o inquietud acuda a las personas de contacto indicadas para el acompañamiento de este nuevo desarrollo.

Procedimiento

1. Inicie sesión en la sección de administradores de la plataforma.
2. Acceda a la sección de instituciones en el menú izquierdo.
3. Haga clic en el botón para el levantamiento de contenido, ubicado en la parte superior derecha.
4. Cargue su archivo Excel.
5. Espere a que el sistema procese el documento.
6. Acceda a la ficha de la institución.

04

Uso de Biblioteca Digital

4. Carga y Acceso a Informes en la Biblioteca Digital

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent sed metus mi. Pellentesque sodales semper massa at dictum. Nam cursus condimentum ante, vitae molestie magna varius id. Sed id felis at velit suscipit tincidunt et eu urna. Aliquam non nisi eleifend, finibus justo a, mollis libero.

4.1. Términos generales

El presente documento tiene por objeto establecer las directrices y procedimientos formales para la carga, descripción y publicación de informes en el sistema Biblioteca Digital, así como las instrucciones para su posterior consulta y acceso.

Este manual está dirigido a los funcionarios, investigadores o colaboradores que cuentan con autorización para efectuar depósitos de contenido digital en la Biblioteca Digital institucional.

4.2. Alcance

El procedimiento descrito aplica a todos los usuarios habilitados con perfil de **“Remitentes”** dentro del sistema Biblioteca Digital, y se circumscribe exclusivamente al flujo estándar de carga de informes u otros documentos institucionales.

4.3. Requisitos Previos

Antes de efectuar la carga de un documento, el usuario deberá asegurarse de cumplir con los siguientes requisitos:

- Disponer de **credenciales de acceso válidas** a la Biblioteca Digital.

- Contar con **permisos de envío** en la colección correspondiente.
- Poseer el **archivo del informe** en formato digital (preferentemente PDF).
- Tener disponibles los **metadatos descriptivos** del documento: título, autoría, resumen, fecha de emisión, palabras clave, entre otros.

4.4. Acceso al Sistema

1. Ingresar al portal de la Biblioteca Digital, mediante un navegador compatible (Google Chrome, Mozilla Firefox o Microsoft Edge).
2. Acceder a página de acceso. (<https://biblioteca.digital.gob.cl/login>)
3. Autenticarse utilizando las credenciales entregadas. No utilice Clave única para este caso.

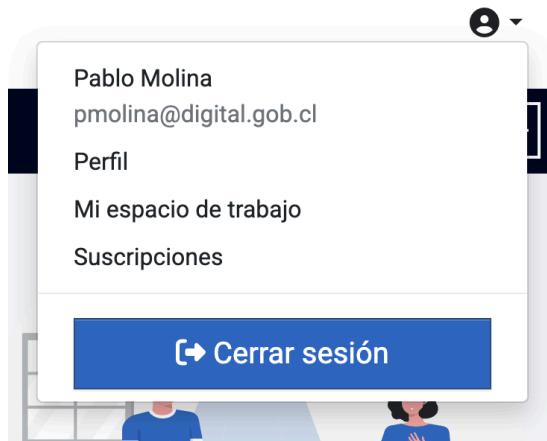
Inicie sesión en la biblioteca digital



4. Una vez autenticado, lo redirigirá a la página principal, lo que confirma el acceso exitoso.

4.5. Iniciación de un Nuevo Envío

1. Desde el ícono de usuario en la esquina, dirigirse a la sección “**Mi espacio de trabajo**”.

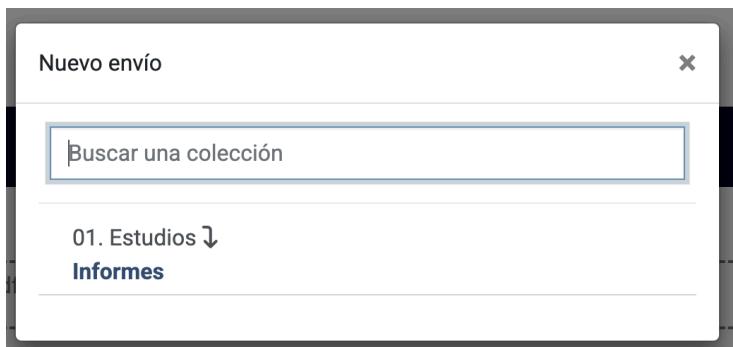


2. Seleccionar la opción “**Subir archivos**”, igualmente es posible arrastrar un archivo al recuadro.



Las opciones a la derecha del recuadro, *seleccionar colección* y *metadatos externos*, no serán utilizadas en este caso.

3. Al presionar **Subir Archivos**, se solicitará la colección a la cual se asociará el archivo, en este caso **Informes**.



4. Se deben ingresar los metadatos en el formulario inferior, según consta en el siguiente punto.

4.6. Ingreso de Metadatos Descriptivos y categorización general

En esta etapa, el sistema solicitará completar los campos de metadatos asociados al documento.

Los más relevantes se describen a continuación ³:

Campo	Ejemplo / Valor	Descripción
Autor personal	(Nombre de persona natural)	Persona natural responsable de crear el contenido intelectual del recurso que se describe.
Nombre o Título	Informe Medio Ambiental	Registra el nombre o título propio del recurso, asignado generalmente por el creador o editor.

³ Todos los metadatos deben ser revisados cuidadosamente, ya que formarán parte de la descripción pública y los índices de búsqueda de la Biblioteca Digital.

Otros títulos	no	Si el ítem tiene algún otro título alternativo, ingréselo aquí.
Ministerio	Ministerio de Defensa Nacional	Ministerio del cual proviene el recurso.
Autor institucional	(Nombre de institución, proyecto o unidad)	Registra las entidades —instituciones, proyectos, unidades, departamentos y/o divisiones— responsables del contenido del recurso descrito.
Fecha de publicación	2025-11-12	Se registra la fecha de creación o publicación del recurso. Se recomienda el formato AAAA-MM-DD.
Identificador / ISSN	ISSN 1234-5678	Si el artículo tiene números de identificación o códigos asociados con el ítem, introduzca los tipos y números correspondientes.
Tipo de publicación	(Lista desplegable)	Seleccione el tipo de contenido al que corresponde el ítem (por ejemplo: informe, artículo, presentación, etc.).
Idioma	Spanish	Seleccione el idioma del contenido principal del recurso. Si el idioma no aparece en la lista, seleccione "Otro". Si el contenido no tiene idioma (por ejemplo, conjuntos de datos o imágenes), seleccione "N/A".
Palabras claves en español	(términos separados por coma o Enter)	Término o conjunto de términos que representan el contenido. Para agregar más de una palabra clave presione <i>Enter</i> o <i>coma</i> .

Palabras claves en inglés	(términos separados por coma o Enter)	Término o conjunto de términos que representan el contenido en inglés. Para agregar más de una palabra clave presione <i>Enter</i> o <i>coma</i> .
Resumen o descripción	(texto libre)	Relato breve que da cuenta del contenido global del recurso.
Tipo de estudio	Informes	Registra el tipo de estudio al cual pertenece el recurso.
Origen del recurso	(Nombre de institución que sube el recurso)	Registra el nombre de la institución desde la cual se sube el recurso a la plataforma.

4.7. Revisión y Confirmación del Envío

1. Revisar detalladamente la información ingresada en todas las secciones.
 2. Hacer clic en “**Enviar**”.
- ¡Claro! Aquí tienes los puntos clave del manual de carga y acceso a informes, pero en un tono más relajado:

Guía Rápida para Subir y Encontrar Informes en la Biblioteca Digital

1. Antes de empezar (Requisitos):

- Debes tener tu **clave de acceso** a la Biblioteca Digital.
- Necesitas tener **permisos para subir** cosas a la colección donde irá el informe.
- Ten el **informe listo en PDF** (es el formato que prefieren).
- ¡No olvides los **datos clave**! Título, autor, resumen, fecha, palabras clave, etc.

2. ¿Cómo entro al sistema?

- Usa Chrome, Firefox o Edge.
- Ve a la página de acceso: <https://biblioteca.digital.gob.cl/login>.
- **Importante:** Usa tus credenciales normales, ¡olvídate de la Clave Única para esto!
- Cuando veas la página principal, ¡entraste bien!

3. Para subir tu informe (El "Envío"):

- Busca el ícono de usuario y ve a **"Mi espacio de trabajo"**.
- Elige **"Subir archivos"** (o simplemente arrastra el archivo al recuadro).
- Ignora las opciones de "seleccionar colección" y "metadatos externos" que están a la derecha.
- Cuando el sistema te pregunte, asocia el archivo a la colección **"Informes"**.
- Rellena el formulario con todos los metadatos (la info del punto 4).

4. Los Metadatos (¡La info importante que no se te puede olvidar!):

- **Autor personal/institucional:** Quién lo hizo.
- **Nombre o Título:** El nombre oficial del informe.
- **Ministerio:** De dónde viene.
- **Fecha de publicación:** ¡Ojo con el formato! Se recomienda AAAA-MM-DD (ej: 2025-11-12).
- **Tipo de publicación:** Si es informe, artículo, etc. (elige de la lista).
- **Idioma:** Generalmente "Spanish".
- **Palabras claves (español e inglés):** Pon los términos clave. Sepáralos con coma o **Enter**.
- **Resumen o descripción:** Un texto breve contando de qué se trata.

- **Tipo de estudio:** En este caso, **Informes**.
- **Origen del recurso:** La institución que está subiendo el archivo.
- **Tip final:** ¡Revisa todo con lupa! De esto depende que la gente lo encuentre.

5. Finalizando la Carga:

- Revisa una vez más que todo esté bien.
- Haz clic en “**Enviar**”.
- ¡Listo! El sistema te avisará que está **pendiente de revisión** por los editores.

6. ¿Cómo busco un informe que ya está publicado?

- Ve al portal principal: <https://biblioteca.digital.gob.cl>.
- Usa la **lupa** (el buscador general).
- Escribe el título, autor o alguna palabra clave.
- En los resultados, entra al registro del informe.
- Busca el botón “**Ver**” o “**Descargar**” y haz clic para acceder al PDF.

7. Consejos de oro (Buenas Prácticas):

- Asegúrate de que no tenga info confidencial o datos personales.
- Nombra tus archivos de forma ordenada (ej: Informe_Anual_2025.pdf). ¡Sin caracteres raros!
- Si puedes, incluye licencias de uso (como **Creative Commons CC BY 4.0**).
- Si ves un error después, ¡actualiza los metadatos!

8. ¿Tienes problemas?

- Escribe a:  soportebiblioteca@digital.gob.cl
- 3.

Una vez completado el procedimiento, el sistema notificará que el envío ha sido registrado y se encuentra **pendiente de revisión** por parte del editor o administrador de la colección.

4.8. Consulta y Acceso al Informe Publicado

1. Acceder al portal principal de la Biblioteca Digital:
👉 <https://biblioteca.digital.gob.cl>
2. Utilizar el **buscador general** (ícono de lupa en el encabezado).
3. Introducir el título, autor o palabra clave del informe.
4. Seleccionar el registro correspondiente en los resultados de búsqueda.
5. En la página del ítem, revisar los metadatos asociados y localizar el enlace del archivo.
6. Hacer clic en **“Ver”** o **“Descargar”** para acceder al contenido digital.

El enlace permanente del documento tendrá una estructura similar a la siguiente:

<https://biblioteca.digital.gob.cl/handle/123456789/NNNN>

4.9. Descarga o Visualización del Archivo

- Si el archivo es un documento PDF, el sistema permitirá su **visualización directa en el navegador** o su descarga local.
- En caso de archivos restringidos, el acceso dependerá de las **políticas de acceso y derechos de autor** definidas para la colección.
- Los usuarios no autenticados solo podrán visualizar ítems de acceso público.

4.10. Recomendaciones de Buenas Prácticas

- Verificar que el archivo no contenga información confidencial o datos personales.
- Nombrar los archivos utilizando convenciones estandarizadas, evitando espacios o caracteres especiales (por ejemplo: [Informe_Anual_2025.pdf](#)).
- Incorporar licencias de uso o derechos de autor cuando corresponda (por ejemplo, **Creative Commons CC BY 4.0**).
- Mantener actualizados los metadatos descriptivos en caso de detectarse errores u omisiones posteriores.

4.11. Referencias y Documentación Complementaria

- **Soporte técnico institucional:**

 soportebiblioteca@digital.gob.cl