

Gestión Documental Electrónica

Manual de Usuario

Módulo Comunicaciones Oficiales

Descripción breve

Medio de creación, comunicación y archivo de documentos comunicables.

DNGIYS

capacitacion_gde@modernizacion.gob.ar



Ministerio de Modernización
Presidencia de la Nación

Autoridades

Ministro de Modernización del Estado

Lic. Andrés Ibarra

Secretario de Modernización Administrativa

Lic. Eduardo Nicolás Martelli

Subsecretaria de Gestión Administrativa

Lic. María José Martelo

Directora Nacional de Gestión de la Información y Soporte

Lic. Eugenia Cutini

Índice

Autoridades	2
Índice.....	3
1. Introducción	4
2. Módulo Comunicaciones Oficiales (CCOO)	7
2.1 Descripción general	7
2.2 Pautas de accesibilidad	10
2.3 Acceso al módulo	11
2.4 Expiración de la sesión.....	14
2.5 Formatos de campos	15
2.6 Pestañas.....	17
2.6.1 Mis Tareas.....	17
2.6.2 Tareas Supervisados.....	47
2.6.3 Bandeja CO	48
2.6.4 Bandeja CO Otros Usuarios	53
2.6.5 Sector Mesa	53
2.6.6 Consulta CO	56
2.6.7 Consulta de usuarios de CCOO.....	62
3. Glosario.....	64
4. Asistencia y soporte	65



1.Introducción

En el marco del [Plan de Modernización del Estado](#) y el [Decreto 561/2016](#) y con el objetivo de desarrollar una gestión de gobierno que brinde servicios de calidad de forma simple, eficiente y moderna se llevará a cabo la digitalización de todos los trámites y comunicaciones de la **Administración Pública Nacional (APN)**. Para su implementación se ha desarrollado el sistema de **Gestión Documental Electrónica (GDE)**. Esta plataforma informática respeta todos los criterios establecidos por ley y permite la gestión de todos los trámites de gobierno.

Los módulos que integran el sistema **GDE** y que trabajan de forma integral son los siguientes:

ESCRITORIO ÚNICO (EU): es la interfaz que permite navegar por todos los módulos que integran el sistema **GDE**, por ello, se lo considera la cara visible del **GDE**. Desde **EU** se configura el **acceso** a la plataforma de **Gestión Documental Electrónica (GDE)**. Muestra un resumen de todas las tareas pendientes que el agente tiene en cada módulo y las organiza según un rango de antigüedad en días. Además, a través del **EU** cada superior jerárquico puede visualizar la carga de trabajo del personal que tiene a cargo en su sector.

GENERADOR DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS OFICIALES (GEDO): es el módulo que permite generar, registrar y archivar todos los **documentos oficiales electrónicos** necesarios para vincularlos a una **actuación**. Los documentos que están disponibles en **GEDO** pueden clasificarse en:

- **Documentos de redacción libre (L)**: son aquellos documentos en los que el usuario redacta todo el contenido a partir de un procesador de textos.
- **Documentos para importar (I)**: son aquellos documentos generados por el usuario con otro software, guardados en diversos formatos digitales aptos para ser seleccionados y subidos al sistema para su certificación a través de una firma electrónica o digital y su resguardo en los servidores del GDE.
- **Documentos con template o formularios controlados (T)**: son aquellos documentos cuyos campos de redacción o ingreso de datos están preestablecidos.
- **Documentos con archivos embebidos (E)**: son documentos que contienen archivos en su extensión original otorgándoles validez tanto al documento como su adjunto.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO (EE): es el módulo que se utiliza para la caratulación, vinculación de documentos, pases y consultas de expedientes electrónicos.

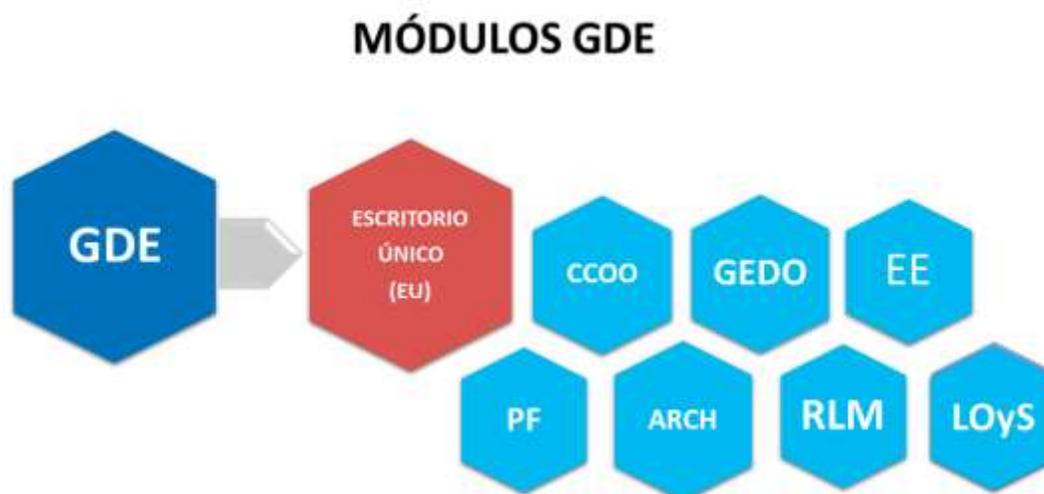
COMUNICACIONES OFICIALES (CCOO): es el módulo que permite la generación, registro y archivo de documentos comunicables.

REGISTRO/LEGAJO MULTIPROPÓSITO (RLM): es el módulo que permite cargar y actualizar los registros administrados por los diferentes organismos de la APN que deben guardar datos y documentos respaldatorios de un grupo de personas físicas o jurídicas, con el objetivo de identificarlos y habilitarlos para realizar ciertas actividades.

PORTA FIRMA (PF): es el módulo que permite administrar la firma de los documentos electrónicos. El módulo PF brinda la posibilidad de firmar varios documentos al mismo tiempo y de filtrar por lotes los documentos a firmar. Funciona como una bandeja de firmas virtual.

SISTEMA INTEGRADO DE ARCHIVO (ARCH): permite administrar el archivo de los expedientes electrónicos.

LOCACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS (LOyS): permite la caratulación, vinculación de documentos, pases y consultas de Expedientes Electrónicos que tramiten la contratación de personal bajo los regímenes de Locación de Obras y de Servicios.



2. Módulo Comunicaciones Oficiales (CCOO)

2.1 Descripción general

El módulo **Comunicaciones Oficiales (CCOO)**, instrumentado por la [Resolución 65/2016 \(MM\)](#) y la [Resolución 3/2016 \(SMA\)](#), es el medio de **creación, numeración, firma, comunicación y archivo** de **documentos comunicables** del Sector Público Nacional (SPN). Este módulo se constituye como el modo seguro, controlado, automático de comunicar cuyo soporte y registro digital elimina la necesidad de registrar y conservar documentos comunicables en soporte papel.

Las principales funcionalidades del módulo de **Comunicaciones Oficiales (CCOO)** son:

- **Generación y envío de una comunicación.**
- **Generación de una respuesta a una comunicación.**
- **Reenvío de una comunicación o documento comunicable.**

El módulo **Comunicaciones Oficiales (CCOO)** posee un **Buzón de Tareas** que le permite al usuario identificar los estados de las tareas, una **Bandeja de Comunicaciones Oficiales** para ver las Notas y Memorandos enviados y recibidos. Las funcionalidades del módulo **CCOO** admiten la carga de **múltiples destinatarios**, la **avocación**, **reasignación** o **derivación** de tareas, la **consulta** de **CCOO** y de usuarios por repartición.

Las Notas y Memorandos que se gestionan a través del módulo **CCOO** poseen los siguientes atributos:

- **Son instrumentos de comunicación (no tramitan).**
- **Son documentos producidos, firmados y enviados a través de la plataforma GDE.**
- **Al ser firmados se registran o numeran bajo un número oficial.**
- **Se archivan electrónicamente de modo perdurable, inalterable, inmutable, estable y adquieren valor jurídico y probatorio.**
- **Poseen fecha y hora de emisión controlada.**

La implementación del módulo **CCOO** conlleva una serie de **ventajas** que se mencionan a continuación:

- **Se reemplazan las comunicaciones en soporte papel por documentos digitales con firma electrónica con validez oficial.**
- **Se unifican las tipologías de comunicaciones.**
- **Se numeran automática y correlativamente todas las comunicaciones.**
- **Se brinda un ambiente tecnológico de alta seguridad informática.**

- **Se generan ahorros en registraci3n y transporte de la documentaci3n, espacio (archivos transitorios y definitivos) y tiempos (vista en simult3neo de la documentaci3n).**

2.2 Pautas de accesibilidad

El módulo **Comunicaciones Oficiales (CCOO)** se encuentra disponible dentro de un entorno web, por lo cual, se solicita al usuario tener en cuenta las siguientes pautas:

- Tener instalado el navegador **Mozilla Firefox**  versión 44.02.
- Contar con la versión 8.77 Update (actualización) 91 del complemento **Java**  y activarla desde la sección herramientas/complementos del navegador.
- Para realizar la previsualización de documentos es necesario poseer instalada la última versión de **Adobe Acrobat Reader**.
- Para asegurar una experiencia de usuario amigable se recomienda evitar el uso de los botones **Back / Atrás** y **Forward / Adelante** del navegador o la tecla de **Backspace / Borrar** del teclado. Cada módulo tiene sus propios botones para volver atrás o cancelar las tareas.

Para comenzar a usar el módulo **CCOO** se debe ingresar al sistema **GDE** con **usuario** y **contraseña**, completar los datos personales requeridos por la plataforma y configurar las aplicaciones y las tareas.

Para la obtención de alta, baja o modificación de **usuario** se debe contactar **Administrador Local** designado en la repartición a la que pertenece el agente.

2.3 Acceso al módulo

El ingreso al módulo **Comunicaciones Oficiales (CCOO)** se realiza desde un navegador web a través de la misma dirección URL desde la que se accede a todos los módulos del sistema de **Gestión Documental Electrónica (GDE)**:

<https://portal.gde.gob.ar>

Para entrar en el sistema **GDE** y visualizar todos sus módulos, el individuo deberá completar con su **nombre de usuario** y **contraseña** la siguiente pantalla de login:



Gestor Documental Electrónico

Ingrese al sistema con su usuario y contraseña

Usuario

Clave

Acceder

Luego de completar los campos **usuario** y **clave** deberá clicar sobre el botón **Acceder**.

Una vez que el usuario se haya logueado se mostrará en la pantalla el **Escritorio Único (EU)**, la interfaz de acceso a todos los módulos del sistema:

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		<= 15 días	<= 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 90 días	> 90 días	
ARCH	0	0	0	0	0	0		
CCOO	3	3	0	0	0	2		
EE	0	0	0	0	0	0		
GEDO	4	4	0	0	0	1		
PF	0	0	0	0	0	0		

Módulo	Acción
ARCH	▶ Ir
CCOO	▶ Ir
EE	▶ Ir
GEDO	▶ Ir
PF	▶ Ir
TRACK	▶ Ir

A la derecha de la pantalla se encuentran los botones de acceso a los módulos que el usuario haya configurado para utilizar.

Para ingresar al módulo **CCOO** se debe clicar sobre la flecha que se encuentra ubicada a la izquierda de la acción **Ir**.



A continuación se muestra la pantalla de inicio del módulo **CCOO**:

Nombre Tarea	Fecha ult. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Firmar Documento	2016-04-05 15:08:33	Docente Nación	Docente Nación	Designación M. Victoria	MEMO	Ejecutar
Revisar Documento	2016-04-05 15:07:27	Docente Nación	Docente Nación	Compra de celulares	FOTK	Ejecutar
Completar Documento	2016-04-05 15:06:26	Docente Nación	N/D		NOTA	Ejecutar
Total Tareas Pendientes:						3

En el extremo superior izquierdo de la pantalla se encuentra el nombre del módulo que se encuentra en uso, en el extremo superior derecho se presenta la opción **Salir** de la aplicación, el nombre del **usuario** que accedió y un botón para ir al **Escritorio Único (EU)**.

La aplicación contiene siete solapas con los grupos de actividades que el módulo permite realizar:

Mis Tareas	Tareas Otros Usuarios	Bandeja CO	Bandeja CO Otros Usuarios	Sector Mesa	Consulta CO	Consulta de Usuarios CO
------------	-----------------------	------------	---------------------------	-------------	-------------	-------------------------

Para seleccionar una tarea o una opción se debe clicar sobre el nombre de la solapa elegida.

2.4 Expiración de la sesión

Por motivos de seguridad, la sesión del sistema **GDE** expira automáticamente, cualquiera sea el módulo que se encuentre abierto, luego de 30 minutos de cese de actividad por parte del usuario. Aquellos datos que no hayan sido guardados se perderán. Para continuar trabajando en cualquiera de los módulos el usuario deberá loguearse nuevamente.

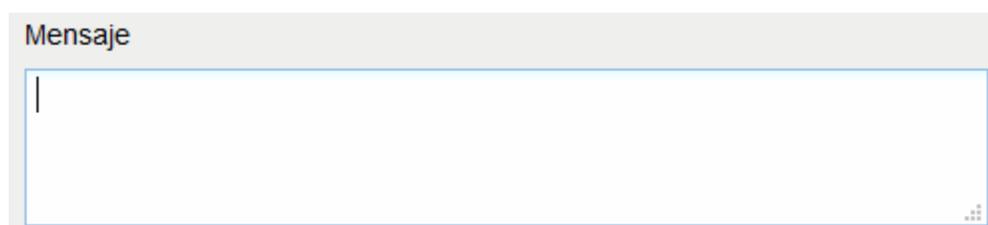
2.5 Formatos de campos

La interacción entre el usuario y el módulo **CCOO** se lleva a cabo a través de la aparición de distintos tipos de campos que se completan o seleccionan según corresponda.

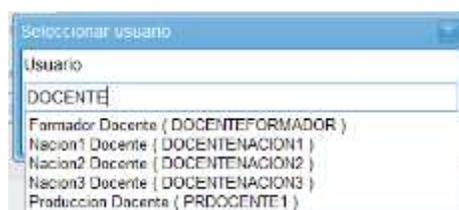
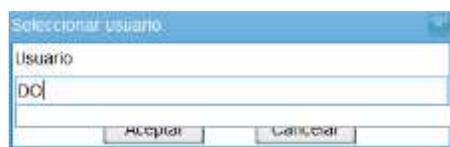
Existen campos **optativos** y **obligatorios**. En caso de que el usuario olvide completar alguno de los datos obligatorios, el módulo se lo notificará mediante una frase emergente similar a la siguiente:



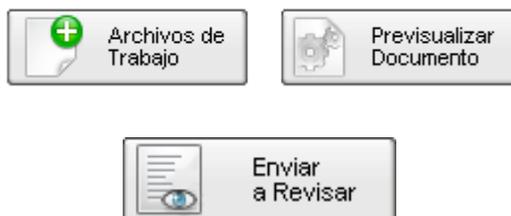
- **Campo texto libre:** se completa con el dato solicitado en el espacio vacío.



- **Campo texto predictivo:** permite seleccionar el dato desde una lista predeterminada. Al ingresar las primeras letras del dato se desplegará la lista de opciones aproximadas desde donde el usuario seleccionará el dato apropiado.

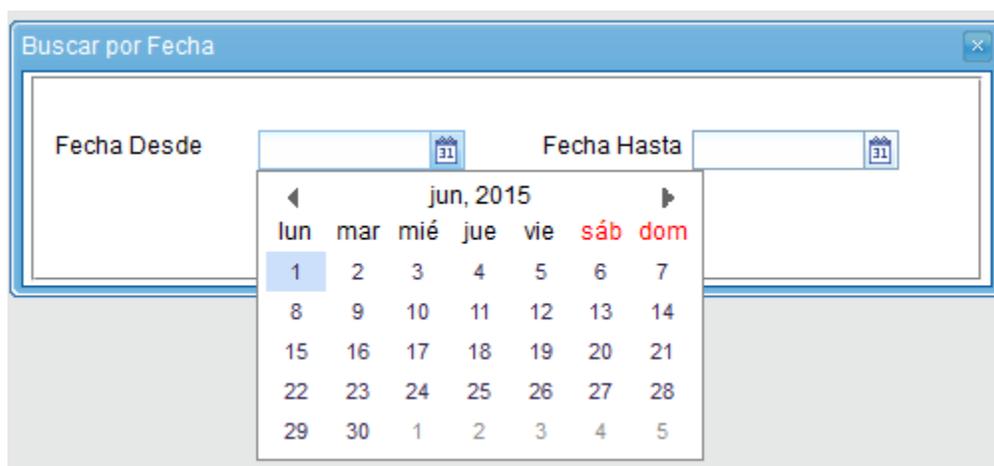


- **Botón:** se posiciona el mouse sobre la acción a realizar y se clikea sobre la misma.



- **Campo fecha:** requiere que se complete manualmente o se seleccione desde el calendario que se encuentra a la derecha del dato. Para seleccionar la fecha desde el calendario se clikea sobre la fecha elegida.

Fecha desde 



2.6 Pestañas

2.6.1 Mis Tareas

La pestaña **Mis tareas** muestra las **Tareas Pendientes** y las **Alertas** del usuario que tiene la sesión abierta en el sistema. Existen cinco **tipos de tareas** que pueden efectuarse a través de esta pestaña del módulo de **Comunicaciones Oficiales**:

- **Inicio de Documento.**
- **Confeccionar Documento.**
- **Revisar Documento.**
- **Firmar Documento.**
- **Administrar Lista de Distribución.**
- **Creación de Alertas.**

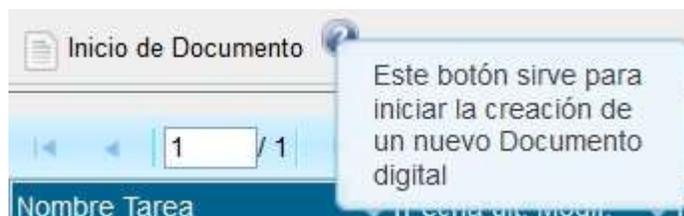
The screenshot displays the 'Mis Tareas' (My Tasks) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Mis Tareas', 'Tareas Otros Usuarios', 'Bandeja CO', 'Bandeja CO Otros Usuarios', 'Sector Mens', and 'Cartera CO'. Below the tabs, the main content area is divided into two sections:

Buzón de Tareas Pendientes (Pending Tasks Mailbox): This section includes a search bar and a table with the following columns: 'Nombre Tarea', 'Fecha Ul. Modif', 'Enviado Por', 'Derivado Por', 'Referencia', 'Tipo Doc', and 'Acción'. A summary row at the bottom of this table shows 'Total Tareas Pendientes: 0'.

Alertas (Alerts): This section includes a search bar and a table with the following columns: 'Línea', 'Fecha Alerta', 'Título', 'Descripción', and 'Acciones'. A summary row at the bottom of this table shows 'Total alertas: 0'.

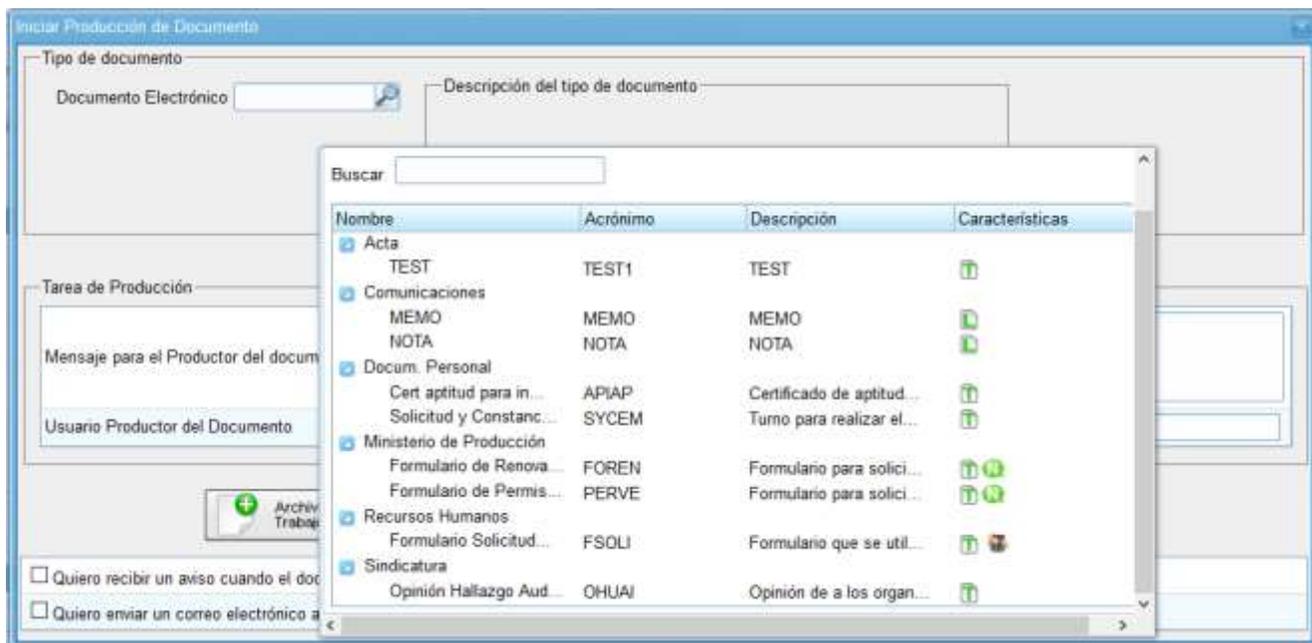
2.6.1.1 Inicio de Documento

El botón **Inicio de Documento** se utiliza para crear un nuevo documento dentro del módulo **CCOO**.



Al clickear sobre el botón **Inicio de Documento**, el sistema mostrará una pantalla como la siguiente:

Para comenzar a producir un documento se debe seleccionar el **tipo de documento** electrónico a producir desplegando las opciones desde la **lupa** y cliqueando sobre una de ellas. El módulo **CCOO** posee varios tipos de documentos a producir:



Una vez seleccionado el **tipo de documento**, se podrá elegir el destinatario de la comunicación presionando el botón **Destinatarios** como muestra la siguiente pantalla:

Inicio Producción de Documento

Tipo de documento
Documento Electrónico **NOTA**

Descripción del tipo de documento
DOCUMENTO DE TIPO NOTA

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo | Datos Propios del Documento | **Destinatarios** | Enviar a Producir | Producirlo yo mismo | Cancelar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firma.
 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

El módulo reproducirá una pantalla emergente con los campos a completar para designar los destinatarios de la **Nota** o **Memo** en cuestión:

Inicio Producción de Documento

Tipo de documento
Documento Electrónico **NOTA**

Descripción del tipo de documento

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo | Datos Propios del Documento | **Definir Destinatarios** | Enviar a Producir | Producirlo yo mismo | Cancelar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firma.
 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Definir Destinatarios

Destinatario +

Copia +

Copia Oculta +

Para seleccionar un destinatario externo al gobierno al gobierno de la ciudad.

Mensaje

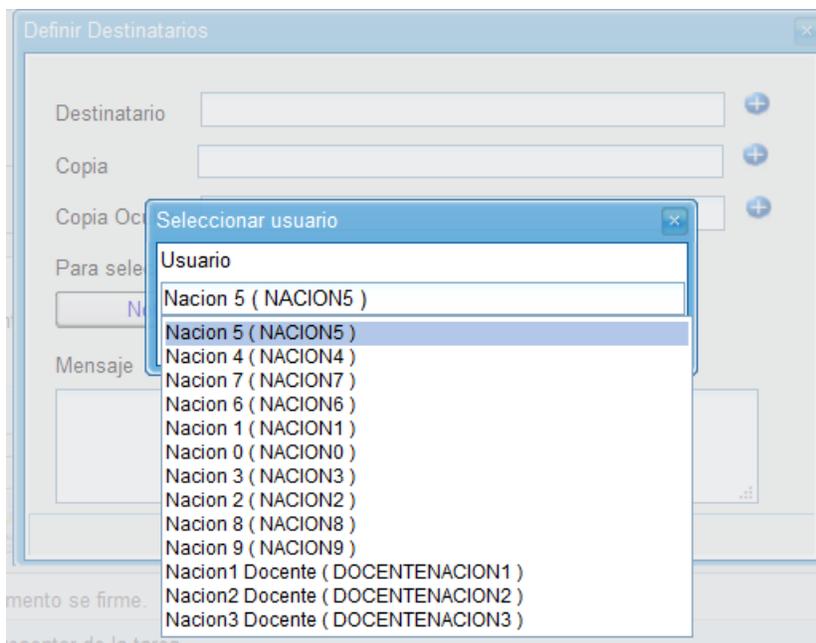
Aceptar Cancelar

Definir Destinatarios

Destinatario: es todo **usuario** del sistema **GDE**, llamado también **destinatario electrónico**. Para agregar uno o más **destinatarios** se debe presionar en el ícono . En la siguiente pantalla se podrán buscar los destinatarios por Nombre y Apellido y seleccionarlos desde el listado que aparecerá al comenzar a redactar el nombre del usuario receptor de la misiva. El destinatario recibe la comunicación la puede leer, responder, reenviar y eliminar.

Copia: se utiliza para remitir la comunicación en forma de **copia** a un usuario del sistema **GDE**. Para agregar uno o más destinatarios en **copia** se debe presionar en el ícono . La comunicación aparecerá en el **buzón de recibidos** del usuario, quien podrá leerla y eliminarla, pero no responderla ni reenviarla. Cuando el destinatario es copiado todos los demás receptores lo ven especificado en el campo correspondiente.

Copia Oculta: se utiliza para remitir la comunicación en forma de **copia oculta** a un usuario del sistema **GDE**. Para agregar uno o más destinatarios en **copia oculta** se debe presionar en el ícono . La comunicación aparecerá en el **buzón de recibidos** del usuario, quien podrá leerla y eliminarla, pero no responderla ni reenviarla. Cuando un usuario es definido en copia oculta ninguno de los receptores de la comunicación puede verlo.



Cuando la comunicación se envíe, se visualizará en la pestaña **Bandeja CO** del destinatario.

Nota externa: es el campo que se utiliza para agregar como receptor de la comunicación a todo aquel **destinatario no electrónico**, que no es usuario del **sistema GDE** porque aún no se registró o porque es externo a la Administración Pública Nacional. Se deben llenar los campos **Usuario** (nombre del destinatario) y **Destino** (domicilio del destinatario) y luego clicar en el botón **Agregar a la Lista**.

Usuarios no existentes en GDE

Usuario Destino

Usuario	Destino
---------	---------

El módulo confirmará el destinatario externo. Al finalizar presionar en el botón **Aceptar**.

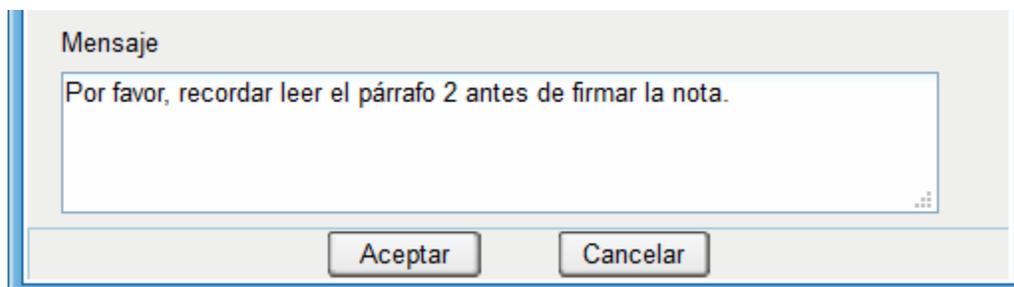
Usuarios no existentes en GDE

Usuario Destino

Usuario	Destino	
EDESUR S.A.	SAN JOSE 1234	X

Se debe seleccionar al menos un destinatario de la comunicación y pueden combinarse tanto **destinatarios electrónicos** como **destinatarios no electrónicos** en la misma.

Mensaje: es un campo optativo que permite ingresar un texto aclaratorio para los destinatarios. Para confirmar el texto se debe clicar sobre el botón **Aceptar**. El **mensaje** será enviado junto al correo electrónico que reciben automáticamente los **destinatarios electrónicos** cuando se les envía una comunicación oficial.



En el caso de **destinatario no electrónico**, el módulo remite la comunicación al sector **Mesa de Entrada** correspondiente a la repartición del usuario, quien se encarga de finalizar la tarea.

Archivos de Trabajo



En todas las instancias de trabajo, el módulo ofrece la posibilidad de incorporar **Archivos de Trabajo** al documento. Los **Archivos de Trabajo** son todos aquellos archivos que se importan desde el disco rígido de la PC. Estos archivos acompañan al documento final y pueden tener cualquier formato. Se recomienda que no excedan los 50 megabytes de peso para garantizar la carga correcta de la información. Estos archivos se utilizarán únicamente como complemento informativo o aclaratorio del documento oficial, pero de ningún modo serán oficiales (no tendrán firma).

Datos Propios



Si el documento tuviera **Datos propios** se pueden ingresar en cualquier paso de la producción. En el caso de que estos datos sean obligatorios, se deben incluir antes de firmar el documento. Estos datos facilitarán, una vez realizada la firma, el filtrado para una consulta o búsqueda más rápida.

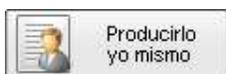
Enviar a Producir



Si el usuario debe remitir la tarea a otro agente, luego de completar el campo **usuario productor** debe presionar en el botón **Enviar a Producir**.

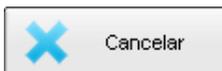
El módulo enviará una tarea pendiente al buzón **Mis Tareas** del usuario seleccionado.

Producir Yo Mismo



Si el usuario desea redactar él mismo la Nota o Memo deberá clicar sobre el botón **Producir Yo Mismo**. El módulo abrirá un procesador de texto que le permitirá al agente confeccionar la comunicación.

Cancelar



El botón **Cancelar** se utiliza para suspender o dejar sin efecto la tarea de producción. Al presionar el botón **Cancelar**, el módulo regresa a la pantalla anterior.

2.6.1.2 Confeccionar Documento

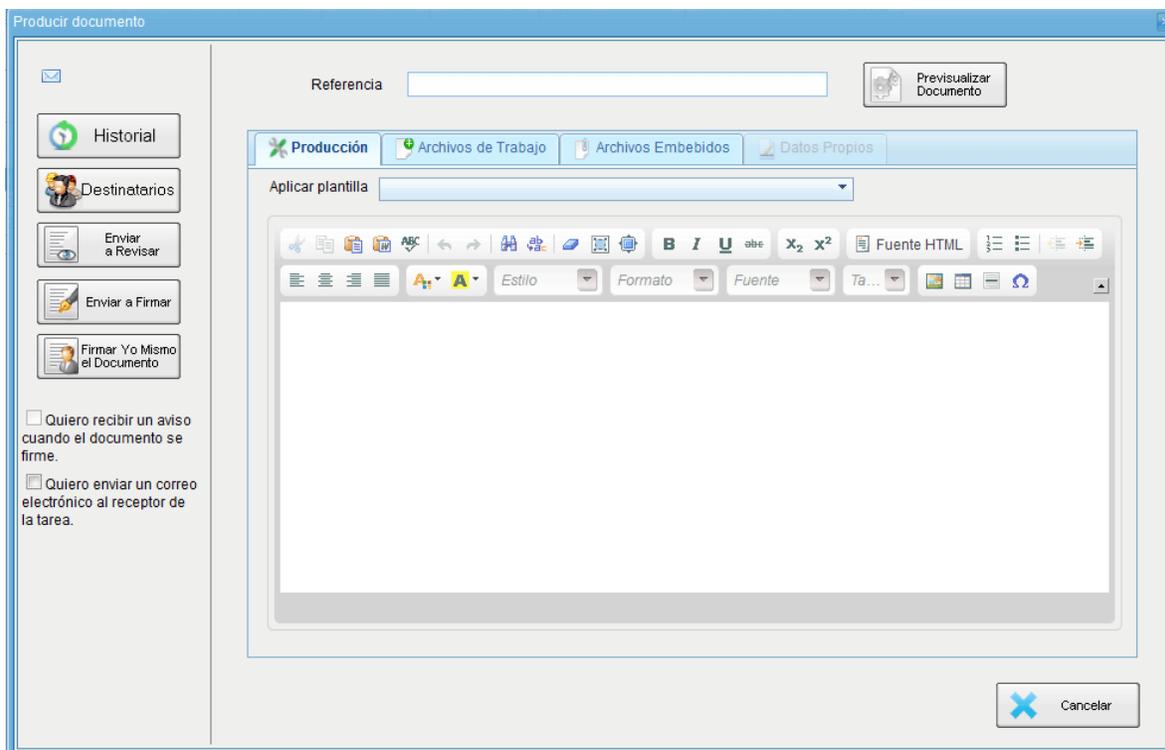
Las solicitudes de producción de documentos realizadas por otros usuarios se visualizarán en el **Buzón de Tareas Pendientes** bajo el nombre **Confeccionar Documento**.

Nombre Tarea	Fecha Últ. Modif.	Entrado Por	Demandado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Firmar Documento	2016-06-28 13:09:42	Usuario 1	Usuario 1	Nota sobre presupuesto anual	NOTA	▶ Ejecutar
Revisar Documento	2016-06-28 13:06:38	Usuario 1	Usuario 1	Informe semestral	MEMO	▶ Ejecutar
Confeccionar Documento	2016-06-28 13:03:38	Usuario 1	N/D		NOTA	▶ Ejecutar
Total Tareas Pendientes:						3

Para **producir el documento** el usuario deberá seleccionar la tarea que tiene asignada y clicar sobre la acción **Ejecutar**.

Confeccionar Documento	2016-06-28 13:03:38	Usuario 1	N/D		NOTA	▶ Ejecutar
------------------------	---------------------	-----------	-----	--	------	------------

A continuación se ingresará a la pantalla de producción del documento, la cual permitirá redactar la comunicación:



Para cualquiera de los tipos de documentos que se describen a continuación, es importante destacar que si el usuario firmante tiene activado el **módulo Porta Firma (PF)** las solicitudes de firma serán dirigidas a ese aplicativo para ser firmadas.

Referencia

Se refiere al tema o motivo de la **Comunicación Oficial** que debe ser ingresado por el usuario productor al redactar la misma. La **Referencia** es obligatoria y se recomienda colocar una palabra o frase que permita identificar específicamente la comunicación en cuestión, ya que este campo se utilizará como campo de búsqueda en el **buzón de Consulta CO**.

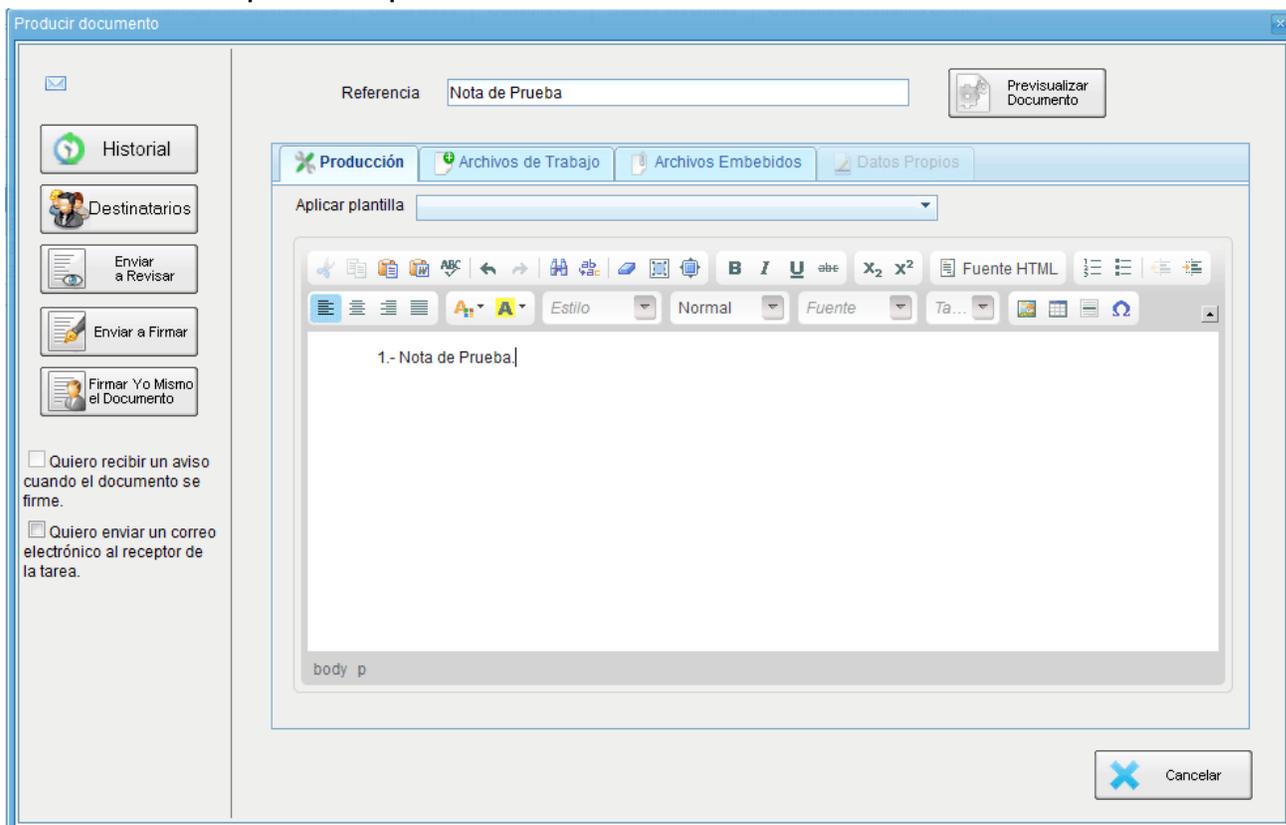
Referencia

Aplicar plantilla

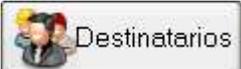
El campo desplegable **Aplicar Plantilla** permite seleccionar una plantilla prediseñada y guardada previamente por el usuario en la solapa **Perfil**, subsolapa **Plantillas** del módulo. La utilización de la plantilla reemplazará el texto que se hubiere ingresado hasta el momento, por lo cual se debe seleccionar antes de la redacción del documento.

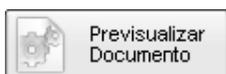
Aplicar plantilla

Luego de ingresar la **Referencia** y aplicar la **Plantilla** si correspondiere, el usuario podrá producir el texto de la comunicación:



Una vez finalizada la tarea de producción el usuario cuenta con varias posibilidades:

- 
 Ver el **Historial** del documento donde figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.
- 
 Ingresar o modificar los **Destinatarios**.
- 
 Añadir **Archivos de Trabajo**.



Previsualizar Documento: la pantalla mostrará un PDF con el texto y el formato del documento en proceso de producción. El archivo se puede descargar al equipo para su más cómoda lectura. Si el documento todavía no ha sido firmado, el número del documento y la fecha estarán pendiente de asignar y el documento carecerá de validez oficial.



- **Enviar a Revisar:** se debe ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo **Mensaje para revisión**.

Enviar a Revisar

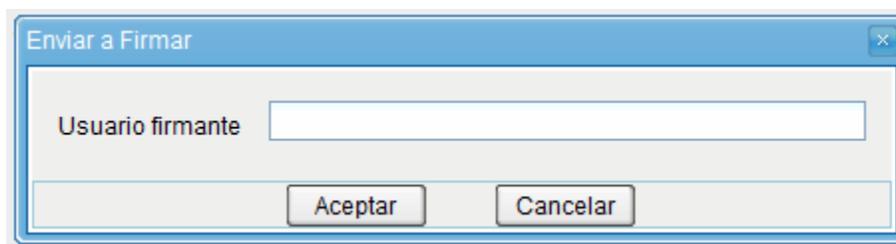
Usuario Revisor

Mensaje para revisión

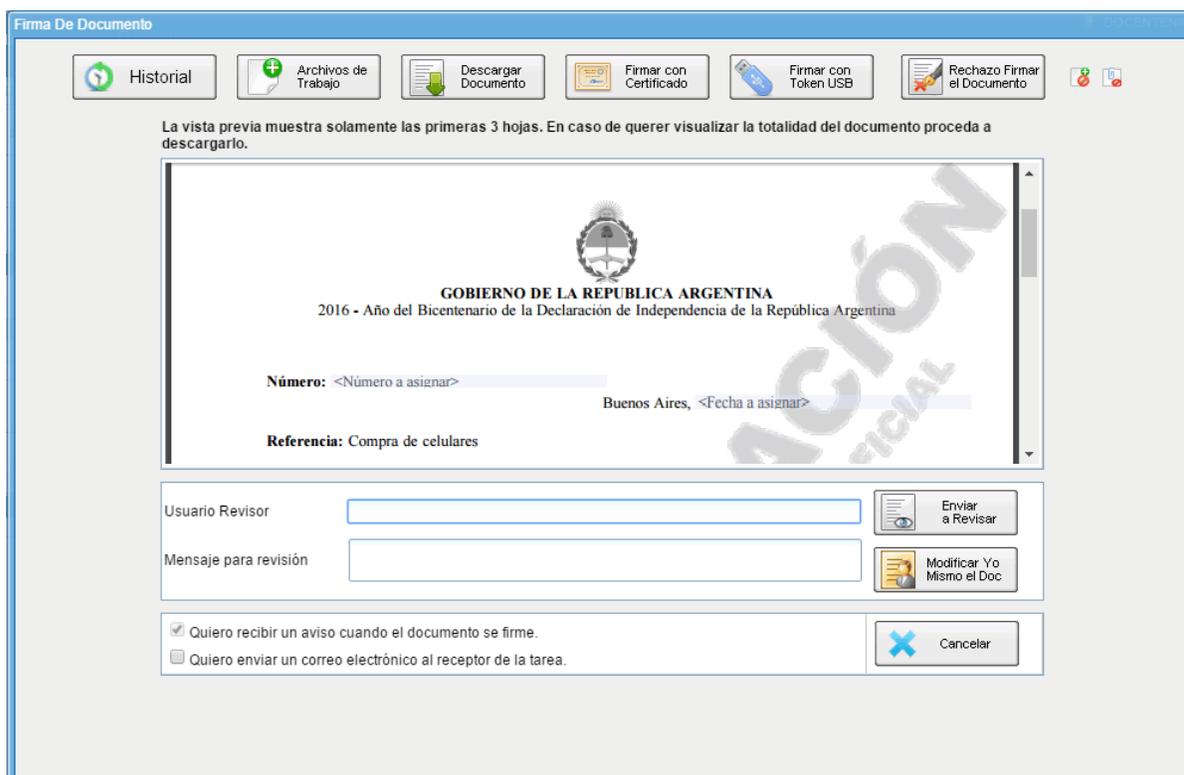
Aceptar Cancelar



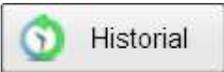
- **Enviar a Firmar:** se debe ingresar el nombre del usuario firmante en el campo correspondiente. Esta tarea aparecerá en el **Buzón de tareas pendientes** del destinatario señalada como **Firmar documento**.



- 
Cancelar
Cancelar: regresa a la pantalla anterior.
- 
Firmar Yo Mismo el Documento
Firmar yo mismo el documento: el sistema guiará al usuario para que pueda firmar el documento. Al ejecutar la tarea, el sistema mostrará el documento de previsualización con el formato correspondiente:



Antes de finalizar la tarea el usuario podrá:

- 
 Ver el **Historial** del documento donde figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.

- 
 Añadir o revisar los **Archivos de trabajo**.

- 
Descargar Documento: permite la previsualización del documento con el formato final en soporte PDF.

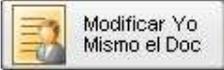
- 
Firmar con Certificado: utiliza tecnología de firma electrónica certificada por el sistema. Se utiliza para todos los documentos de baja jerarquía administrativa.

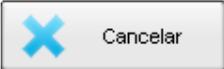
- 
Firmar con Token USB: utiliza tecnología de firma digital certificada por medio de Token USB con clave de seguridad y registro de firma. Los actos administrativos que requieran, como mínimo, la firma de un Director General (decretos, resoluciones, disposiciones, etc.) deben ser firmados con este nivel de firma, sin embargo, cualquier documentación oficial puede ser firmada con Token USB.

- 
Rechazo Firma de Documento: el usuario puede rechazar la firma del documento. Deberá consignar un motivo para el rechazo. El agente que le envió el documento para firmar recibirá una notificación con la información indicada.

- 
Enviar a Revisar: se debe ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente puede

ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo **Mensaje para revisión**.

-  **Modificar Yo Mismo el Documento:** permite al usuario editar el documento. Se debe clicar sobre el botón y el módulo abrirá una pantalla de producción para la rectificación del cuerpo o la referencia del documento.

-  **Cancelar:** regresa a la pantalla anterior.

Firma del Documento

Para proceder a la firma del documento, el usuario asignado debe presionar el botón **Firmar con certificado** o **Firmar con Token USB** según corresponda.



El módulo le asignará un **número GDE** y reproducirá en pantalla la identificación del documento. Luego, almacenará el documento generado en el servidor del sistema **GDE**. La pantalla siguiente es una muestra de la confirmación de la acción:

Se ha generado correctamente el documento y se le ha asignado el número GDE ME-2016-00277942-APN-DNGIYS#MM

OK

A continuación se introduce un modelo de documento producido y firmado en el módulo **CCOO**:


República Argentina Poder Ejecutivo Nacional
 2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional

Nota

Número: NO-2016-00172702-APN-DIS#MM Buenos Aires, Miércoles 29 de Junio de 2016

Referencia: Nota de autorización

En respuesta a: NO-2016-00172688-APN-DIS#MM

A: Usuario 1 (DIS#MM).

Con Copia A:

De mi mayor consideración:

Se solicita autorización para asistir al Curso A en el Centro de Capacitación I, que en el día de la fecha cumple con la normativa vigente.

Sin otro particular saluda atte.

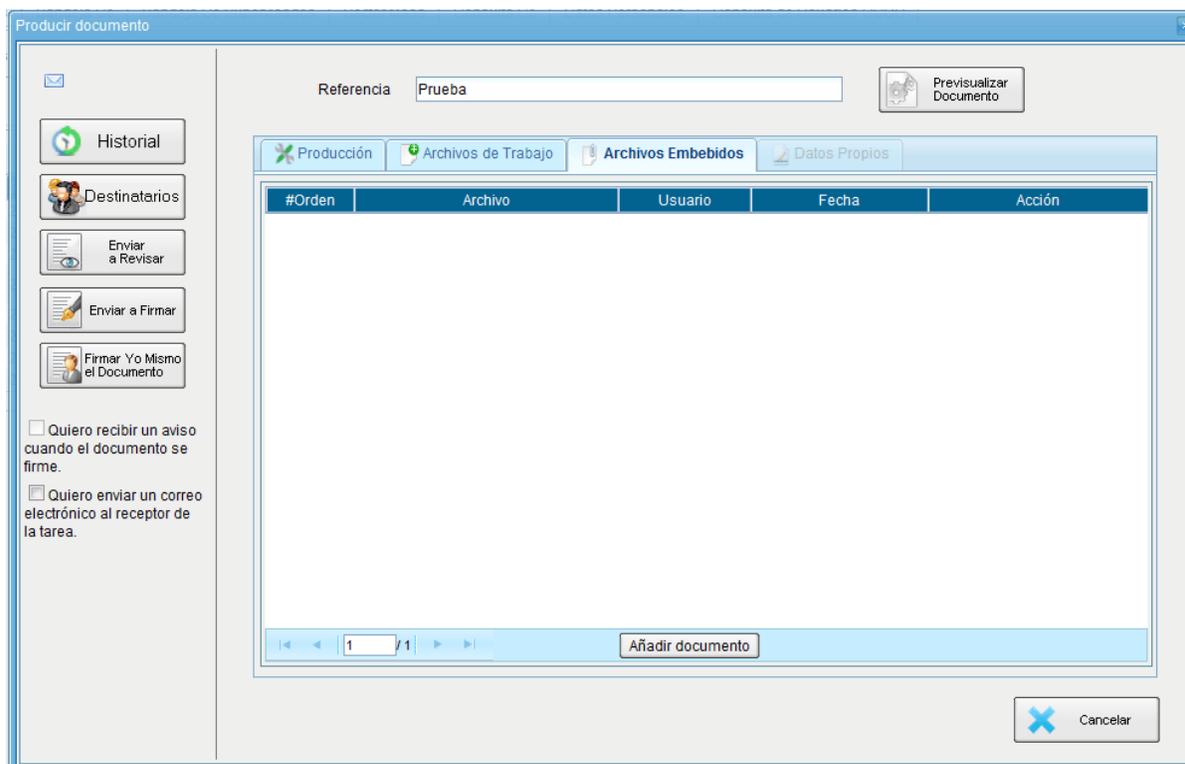
Digitalizado por GEDO
 Se certifica que el contenido es idéntico al original.
 Des. 2016.06.29 12:36:16 -0300

Usuario 1
 Asesor
 Dirección de Instrucción y Soporte

Digitally signed by GEDO
 DN: cn=GEDO, ou=CAP, email=gedo@ped.gov.ar
 Date: 2016.06.29 12:36:16 -0300

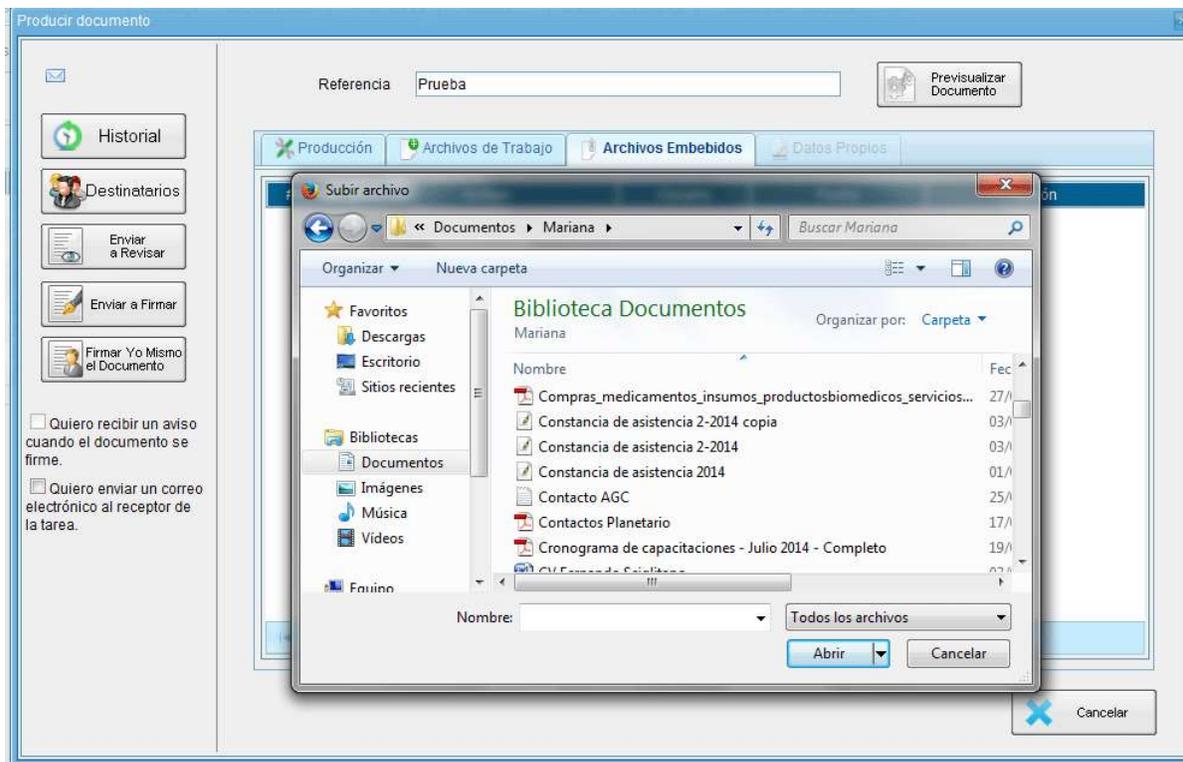
2.6.1.3 Producción de un Documento con archivos embebidos

El módulo **CCOO** permite producir documentos con archivos embebidos. Para ello, el usuario productor deberá iniciar la producción de un documento de tipo Libre () y para adjuntar los archivos deberá desplazarse hacia la solapa **Archivos Embebidos**. La solapa **Archivos Embebidos** le permitirá adjuntar archivos con las siguientes extensiones: .txt, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .msg, .gif, .jpg, .bmp, .pdf, .html, .mht, etc. Se deben elegir los archivos en forma individual y el tamaño de los archivos no podrá superar los **5 MB**.

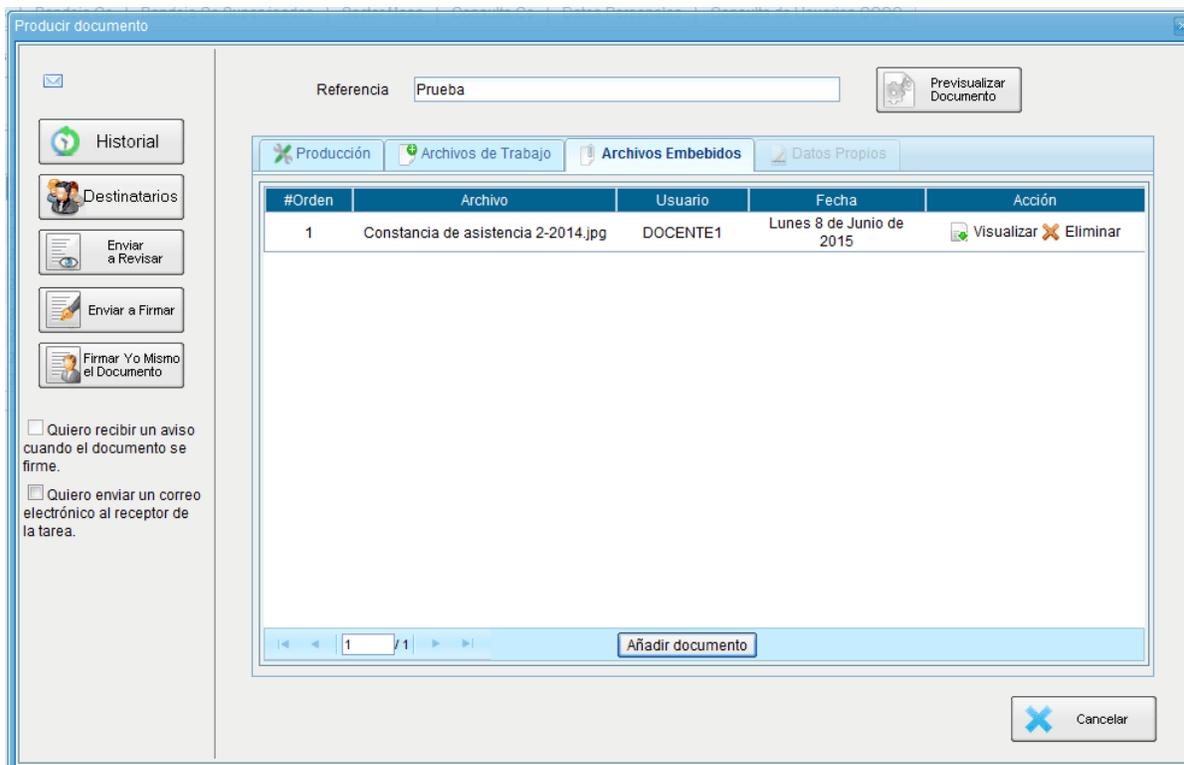


Para embeber un archivo se debe clicar sobre el botón **Añadir Documento**, elegir el archivo pertinente y cargarlo al módulo por medio

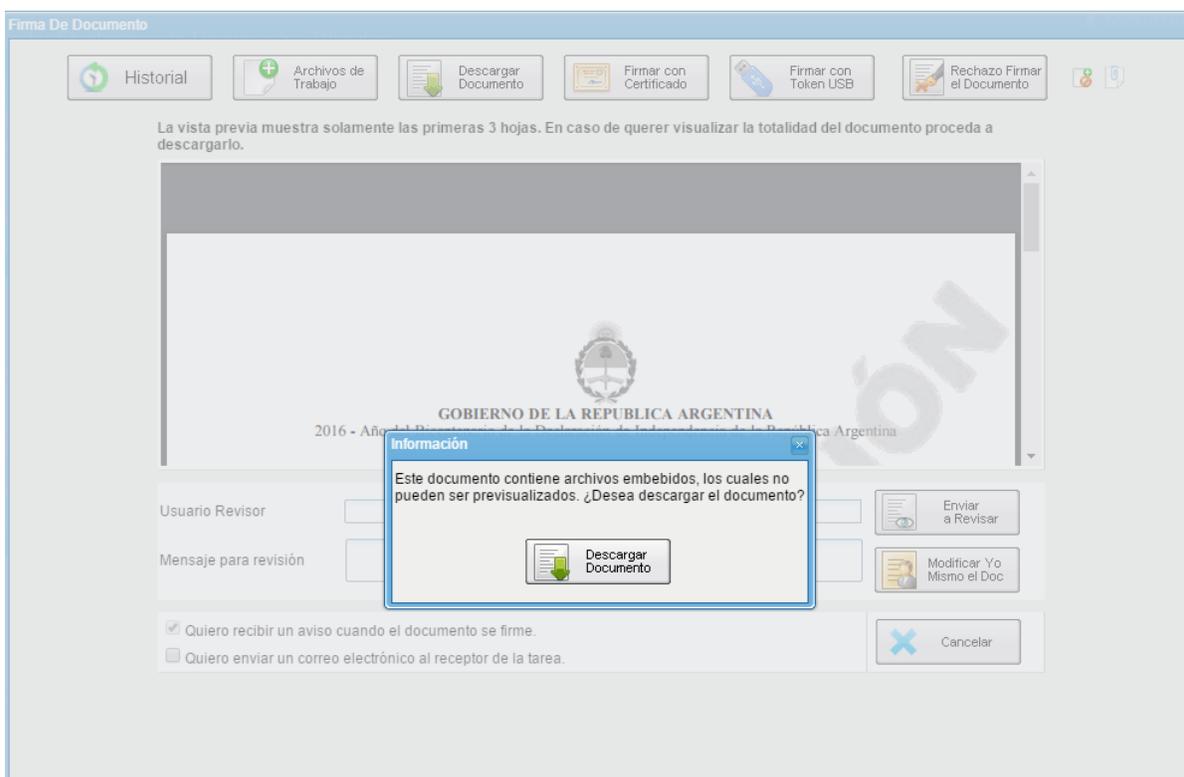
del botón **Abrir**, como se muestra en la pantalla que figura a continuación:



Al finalizar, se verá la lista de archivos cargados y se podrá optar por **Visualizar** o **Eliminar** los archivos de la lista.



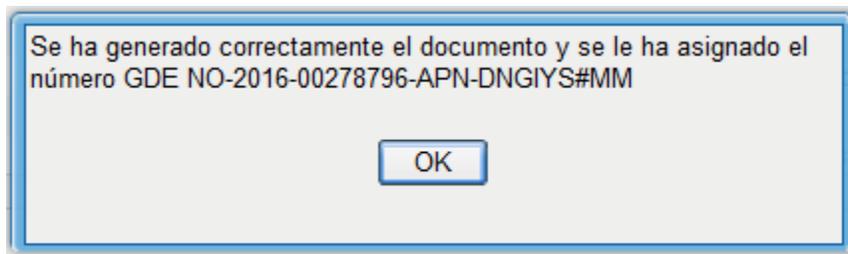
Una vez cargados los archivos el módulo permite la visualización del documento.



Luego redirige a la pantalla de firmas de documentos.

Una vez firmado mostrará el **número GDE** que le asignó el sistema.

El ícono que se encuentra sobre el vértice superior derecho de la pantalla, una hoja con un clip, estará en movimiento cuando se adjunten archivos embebidos.



Al descargar el documento en formato PDF muestra sobre el extremo inferior izquierdo un clip:



Al presionar el clip se verán los archivos embebidos al documento en su formato original.

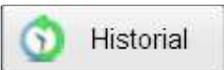
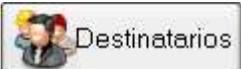
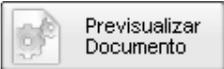


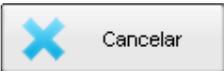
2.6.1.4 Revisión de un documento

Una vez asignada la tarea de revisión de documento, el sistema la coloca dentro del buzón de tareas pendientes, como **Revisar Documento**, del usuario a quien se le haya solicitado la revisión. Se debe presionar la acción **Ejecutar** para darle comienzo.

Nombre Tarea	Fecha de Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Firmar Documento	2016-04-05 15:08:23	Docente Nación	Docente Nación	Designación M. Victoria	MEMO	Ejecutar
Revisar Documento	2016-04-05 15:07:27	Docente Nación	Docente Nación	Compra de celulares	NOTA	Ejecutar
Completar Documento	2016-04-05 15:06:26	Docente Nación	N/D		NOTA	Ejecutar
Total Tareas Pendientes:						3

El módulo permite al usuario revisor modificar la referencia y el contenido del documento. Finalizada la revisión del documento, el usuario puede:

- 
 Ver el **Historial** del documento donde figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron la tarea.
- 
 Ingresar o modificar los **Datos propios** según el documento.
- 
 Ingresar o modificar los **Destinatarios**.
- 
 Añadir **Archivos de Trabajo**.
- 
Previsualizar Documento: la pantalla mostrará un PDF con el texto y el formato del documento en producción. El archivo se puede descargar al equipo para su más cómoda lectura.
- 
Enviar a Revisar: se debe ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo **Mensaje para revisión**.
- 
Enviar a Firmar: se debe ingresar el nombre del usuario firmante en el campo correspondiente. Esta tarea aparecerá en el **Buzón de tareas pendientes** del destinatario señalada como **Firmar documento**.

- 
Firmar yo mismo el documento: el sistema guiará al usuario para que pueda firmar el documento. Al ejecutar la tarea, el sistema mostrará el documento de previsualización con el formato correspondiente:
- 
Cancelar: regresa a la pantalla anterior.

2.6.1.5 Firma de un documento

Una vez asignada la tarea de firma de documento el módulo mostrará la tarea **Firmar Documento** en el buzón de tareas pendientes del usuario que deba firmar. Para iniciar la tarea de firma debe presionar la acción **Ejecutar**. Al **Ejecutar**, el módulo abrirá la pantalla de producción de la comunicación.

2.6.1.6 Administración de Lista de Distribución

Para administrar la **Lista de Distribución** del módulo CCOO y poder agregar los usuarios correspondientes deberá seguir los siguientes pasos:

Hacer clic en el botón **Adm. Lista de Distribución**, a continuación se abrirá una nueva ventana:

Lista de Distribuciones

Adm. Lista de Distribución

 **Administración de Listas de Distribución**

 Nueva Lista de Distribución

Nombre Lista de Distribución	Acciones

Usuarios de Lista de Distribución

 Destinatario  Eliminar

	Nombre Completo	Usuarios	Repartición

 Guardar
  Cancelar

Clickear sobre el botón **Nueva Lista de Distribución**. Se abrirá una ventana donde deberá colocar el Nombre de la lista que desea crear.

Lista Distribucion

Nombre Lista de distribución

 Guardar
  Cancelar

Luego, seleccione la opción **Guardar**. En la parte superior de la siguiente ventana se visualizará la lista creada con el nombre que le hemos asignado.

Nombre Lista de Distribución	Acciones
RRHHMM	 Modificar  Eliminar

Cómo asignar usuarios a la lista de distribución

Desde la columna **Acciones** seleccionar la opción **Modificar**. Se habilitará la opción **Destinatario** del sector **Usuarios de Lista de Distribución**:

A continuación cliquee sobre el botón **Destinatario**. Se abrirá una nueva ventana en la cual deberá ingresar el nombre y apellido del usuario que desee cargar.

Lista Distribución Usuario

Usuario:

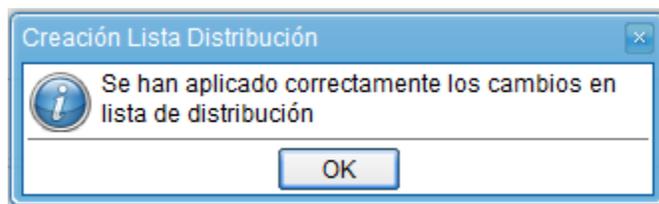
Usuario Dos (USUARIO2 - DIS#MM)

 Guardar

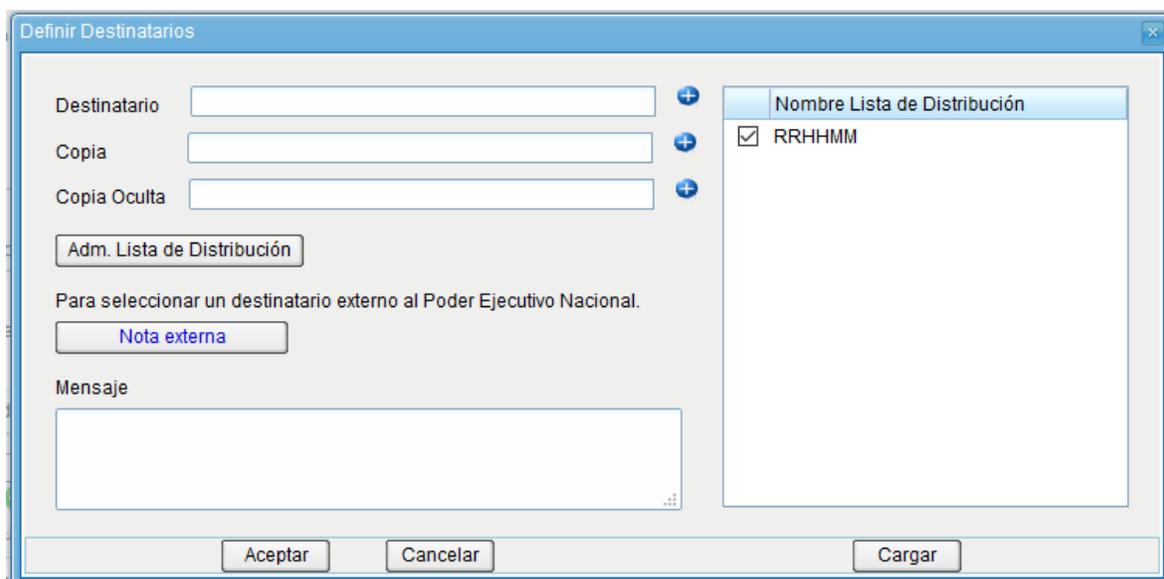
 Cancelar

Una vez seleccionado el usuario desde el combo desplegable, corroborar que sea el agente correcto y seleccionar la opción **Guardar**. Se cerrará la pestaña abierta recientemente. Repita la acción para cargar cada usuario de la lista de distribución y, al finalizar la carga, seleccione la opción **Guardar**.

Si la Lista de Distribución fue creada correctamente se le notificará la confirmación correspondiente:



Para utilizar la **Lista de distribución**, en el momento de ingresar los destinatarios de la CCOO deberá tildar la lista que desee utilizar, seleccionar la opción **Cargar** y luego de hacer clic en **Aceptar**.

Una ventana de diálogo con el título "Definir Destinatarios". A la izquierda hay tres campos de texto etiquetados "Destinatario", "Copia" y "Copia Oculta", cada uno con un botón "+" a su derecha. Debajo de estos campos hay un botón "Adm. Lista de Distribución". A continuación, un texto que dice "Para seleccionar un destinatario externo al Poder Ejecutivo Nacional." y un botón "Nota externa". Abajo de eso hay un campo de texto etiquetado "Mensaje". A la derecha hay una lista con el título "Nombre Lista de Distribución" que contiene un ítem "RRHHMM" con una casilla de verificación marcada. En la parte inferior de la ventana hay tres botones: "Aceptar", "Cancelar" y "Cargar".

Luego podrá continuar con la tarea de creación de la CCOO.

2.6.1.7 Creación de Alertas

Desde la pestaña **Mis Tareas** el usuario puede confeccionar Alertas que le sirvan como recordatorios sobre sus actividades en el módulo.

Alerta

Título:

Mensaje:

Fecha y hora alerta:

Calendar: jul, 2016

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

10:00:00 AM

Guardar Cancelar

Alertas

Nueva alerta

Leído	Fecha Alerta	Título	Descripción	Acciones
<input type="checkbox"/>	30/06/2016 14:48	Firmar Notas de A	Firmar Notas de A	Detalle Eliminar

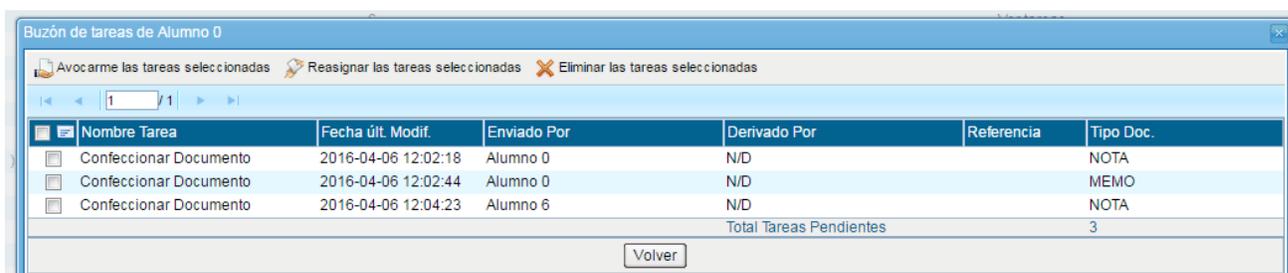
Total alertas 1

2.6.2 Tareas Supervisados

El módulo permite visualizar el **Buzón de Tareas Pendientes** de los supervisados del usuario. Al clicar sobre la acción **Ir al buzón de Tareas**, el supervisor accede a las tareas pendientes del supervisado seleccionado.



Al presionar sobre la acción **Ver tareas** el supervisor accede a las tareas pendientes del supervisado seleccionado.



El usuario supervisor puede **adquirir las tareas** de un usuario supervisado. Se seleccionan una o más tareas y luego se presiona el botón **Avocarme las tareas seleccionadas**. La tarea seleccionada se quitará del buzón de tareas pendientes del usuario supervisado y se enviará a la bandeja de tareas del usuario supervisor.

El usuario supervisor puede reasignar la tarea de un usuario a otro usuario cualquiera del sistema CCOO. Para ello debe marcar las tareas y presionar en la opción **Reasignar las tareas seleccionadas**. Deberá seleccionar del listado predictivo al usuario correspondiente y presionar el botón **Asignar**. Si se asigna la tarea a un usuario que no es de la misma repartición, el módulo solicitará la confirmación de asignación. Al accionar el botón **Volver**, el módulo regresará al listado de usuarios supervisados.

El usuario supervisor puede eliminar la tarea de un supervisado de forma permanente. Para hacerlo debe seleccionar las tareas y luego clicar en **Eliminar las tareas seleccionadas**. El módulo pedirá confirmación para la acción **Eliminar**. Para volver al listado de usuarios supervisados se deberá clicar sobre el botón **Volver**.

2.6.3 Bandeja CO

La **Bandeja de Comunicaciones Oficiales (CO)** muestra todas las comunicaciones en las que interviene el usuario.

Las comunicaciones se encuentran organizadas por páginas para facilitar la lectura de los listados. El número de resultados visibles en cada bandeja es variable. La Bandeja de **Recibidas/Enviadas** muestra cinco **CO** por página. La Bandeja de **Recibidas** y la Bandeja de **Enviadas** muestran diez **CO** por página, respectivamente.

La **Bandeja de Recibidas** cuenta con:

-   Un ícono de color azul con un sobre abierto o cerrado según la CO haya sido leída o no.

La Bandeja de **Enviadas** permite conocer si los destinatarios han leído la CO.

- Si ningún usuario leyó la **CO** se muestra un ícono rojo con un sobre cerrado .
- Si la **CO** estaba dirigida a varios destinatarios, algunos la leyeron y otros no, entonces el ícono es un sobre abierto con un fondo de color anaranjado . Si se cliquea sobre el ícono, se abrirá una ventana que especifica cuáles son los destinatarios que han leído la CO y cuáles no.
- Por último, en caso de que todos los usuarios hayan leído la CO, el sistema muestra un sobre abierto de color verde .

La columna **Acción** ofrece la posibilidad de efectuar distintas tareas en relación con la **CO** seleccionada. En primer lugar, permite acceder al **Detalle** de la Nota o Memo, donde se encuentra toda la información pertinente y se la puede visualizar en formato PDF. Por otra parte, la opción **Continuar Comunicación** permite iniciar una nueva CO que dará respuesta al mensaje recibido. Es importante aclarar que la respuesta de cualquier CO es siempre otra CO con numeración independiente. Por último, se ofrece la posibilidad de **Redirigir Comunicación** a otro usuario, si fuese necesario. En caso de que un documento sea redirigido, el agente que las remitió ya no las puede ver en su Bandeja de **Recibidos/Enviados**.

The screenshot displays the 'Comunicaciones Oficiales' interface. At the top, there is a navigation bar with the system name and user information. Below this, there are tabs for 'Redes/Enviados', 'Recibidos', and 'Enviados'. The main content area is divided into two sections: 'Comunicaciones recibidas' and 'Comunicaciones enviadas'. Each section contains a table of communication records with columns for 'Estado', 'Link', 'Nro. CO', 'Tipo CO', 'Respuesta a', 'Nombre', 'Fecha Envío', 'Fecha Operación', 'Referencia', and 'Acción'.

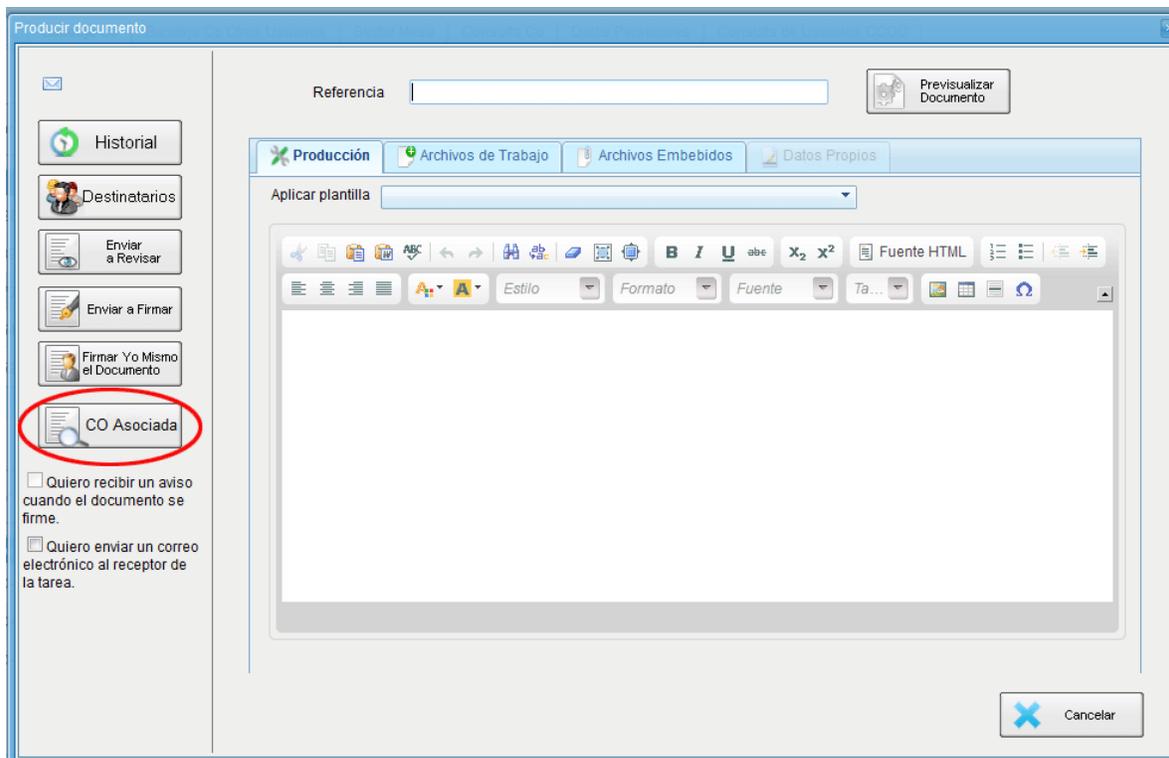
Estado	Link	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta a	Nombre	Fecha Envío	Fecha Operación	Referencia	Acción
[Icon]	[Icon]	NO-2016-0000335-SPH-TESTSADE	NO		Docente Nazari (DOCENTENACION)	2016-04-08 15:17:48.0	2016-04-08 15:17:48.0	Compra de computadores	[Icon]
[Icon]	[Icon]	NO-2016-0000332-SPH-TESTSADE	NO		Docente Nazari (DOCENTENACION)	2016-04-08 15:14:16.0	2016-04-08 15:14:16.0	Compra de celulares	[Icon]
[Icon]	[Icon]	NO-2016-0000474-SPH-TESTSADE	NO	NO-2016-0000473-SPH-TESTSADE	Docente Nazari (DOCENTENACION)	2016-04-07 15:54:53.0	2016-04-07 15:54:53.0	Compra de celulares	[Icon]
[Icon]	[Icon]	ME-2016-0000348-SPH-TESTSADE	ME		Alumno 1 (ALUMNO1)	2016-04-08 11:18:12.0	2016-04-08 11:18:12.0	Designación de Roberto Carlos	[Icon]
[Icon]	[Icon]	NO-2016-0000346-SPH-TESTSADE	NO	NO-2016-0000327-SPH-TESTSADE	Alumno 1 (ALUMNO1)	2016-04-08 11:08:35.0	2016-04-08 11:08:35.0	Aprobación de presupuesto	[Icon]

Estado	Link	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta a	Nombre	Fecha Envío	Referencia	Acción
[Icon]	[Icon]	NO-2016-0000335-SPH-TESTSADE	NO		Nacion 9 (NACION9), Docente Nazari (DOCENTENACION), Nacion 9 (NACION9), Docente Nazari (DOCENTENACION)	2016-04-08 15:17:48.0	Compra de computadores	[Icon]
[Icon]	[Icon]	NO-2016-0000332-SPH-TESTSADE	NO		Docente Nazari (DOCENTENACION), Nacion 9 (NACION9), Nacion 9 (NACION9), Docente Nazari (DOCENTENACION)	2016-04-08 15:14:16.0	Compra de celulares	[Icon]
[Icon]	[Icon]	NO-2016-0000474-SPH-TESTSADE	NO	NO-2016-0000473-SPH-TESTSADE	Docente Nazari (DOCENTENACION)	2016-04-07 15:54:53.0	Compra de celulares	[Icon]

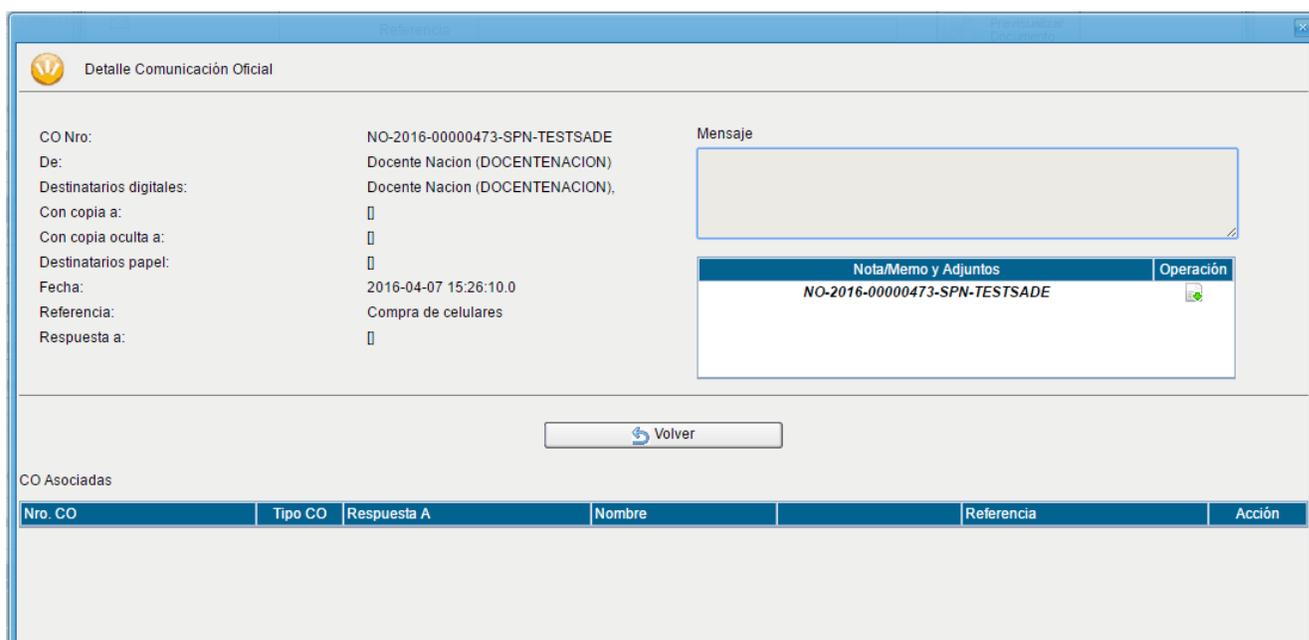
2.6.3.1 Continuar comunicación

Todos los documentos oficiales comunicables se podrán visualizar, redirigir y continuar. La opción **Continuar Comunicación** lleva a la producción de un nuevo documento en el que quedará asociada la **CO** que dio origen a la continuación.

La siguiente pantalla muestra todas las opciones de la tarea de producción y un **nuevo botón** que permite visualizar las **Comunicaciones Asociadas (CO Asociada)**.



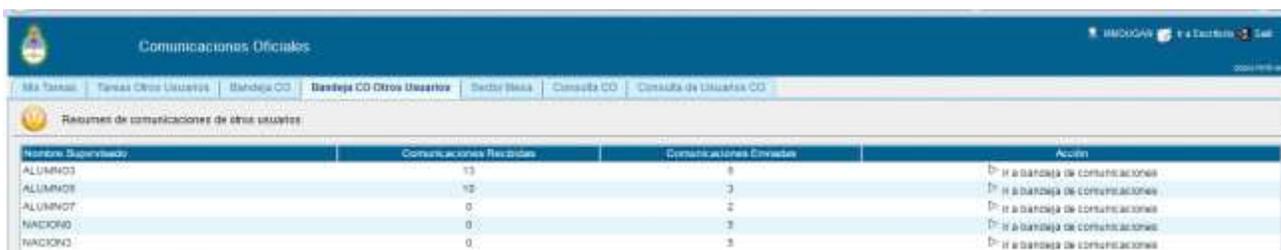
Al presionar en el botón **CO Asociada** muestra la siguiente pantalla:



2.6.4 Bandeja CO Otros Usuarios

Los usuarios que tengan personal a cargo pueden acceder a los buzones de tareas de los agentes bajo su órbita ingresando en la solapa **Bandeja CO Otros Usuarios**. Con ese fin, se debe seleccionar el agente que corresponda por medio del menú desplegable del campo **Seleccione usuario** y presionar en el botón **Buscar**.

El usuario supervisor verá la **Bandeja de CO** del usuario seleccionado de forma similar a la propia. Allí, podrá visualizar cualquier comunicación presionando el botón **Detalle**. Además, se puede responder la Nota o Memo con el botón **Continuar** o asignarle la tarea a otro agente por medio del botón **Redirigir**.



Nombre Supervisor	Comunicaciones Recibidas	Comunicaciones Enviadas	Acción
ALUMNO3	13	8	Ir a bandeja de comunicaciones
ALUMNO5	10	3	Ir a bandeja de comunicaciones
ALUMNO7	0	2	Ir a bandeja de comunicaciones
NACIONO	0	3	Ir a bandeja de comunicaciones
NACION3	0	3	Ir a bandeja de comunicaciones

2.6.5 Sector Mesa

Esta pestaña sólo está habilitada para los sectores definidos como **Sector Mesa**.

2.6.5.1 Bandeja de salida de CO

En esta solapa se verán las **Comunicaciones Oficiales** generadas por usuarios pertenecientes a la Repartición que tengan destino externo.

Al ingresar, el módulo presenta la lista de **Comunicaciones Oficiales** pendientes de impresión.

The screenshot shows a web application interface for 'Comunicaciones Oficiales'. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Mis Tareas', 'Tareas Superiores', 'Bandeja CO', 'Bandeja CO Superiores', 'Sector Mens', 'Consultas CO', 'Datos Personales', and 'Consulta de Usuarios CCOO'. Below this is a search bar for 'Bandeja de salida de CO'. The main content area displays a table with the following columns: 'Nro. CO', 'Nombre', 'Mesa Original', 'Repartición Destino', and 'Acción'. The table contains six rows of data, each with a checkbox in the 'Acción' column.

Nro. CO	Nombre	Mesa Original	Repartición Destino	Acción
NO-2015-00337440-DGGDOC	Imbras s.a	DGGDOC - CUARTO	Sr Gomez	2015-05-26 13:41:15.0
HQ-2015-00015432-DGGDOC	EDESUR S/CDPTO DE SUMINISTROS	DGGDOC - CUARTO	Dpto de Suministro	2015-02-13 11:38:54.0
ME-2015-00321575-DGGDOC	LAMERICH	DGGDOC - CUARTO	Jura o Justo 8854	2015-04-09 14:32:33.0
NO-2015-00015426-DGGDOC	EDESUR	DGGDOC - CUARTO	DTO DE SUMINISTRO	2015-02-13 11:38:18.0
HQ-2015-00015438-DGGDOC	JUJGADO NACIONAL EN LO CIVIL 70	DGGDOC - CUARTO	AVENIDA DE LOS INMIGRANTES 1950	2015-02-13 11:40:43.0
NO-2015-00015437-DGGDOC	EDESUR	DGGDOC - CUARTO	Dto. de suministro	2015-02-13 11:40:39.0
NO-2015-00015435-DGGDOC	EDESUR	DGGDOC - CUARTO	DTO. DE SUMINISTRO	2015-02-13 11:38:44.0

La columna **Acción** ofrece la posibilidad de efectuar distintas tareas en relación con la **CO** seleccionada:

- **Descargar** el documento  : permite acceder a toda la información pertinente y se la puede visualizar en formato PDF.
- **Redirigir Comunicación**  : ofrece la posibilidad de redirigir la comunicación a otra repartición si fuese necesario. En el campo **Buscar Repartición** se debe ingresar la repartición de destino y luego presionar en el botón **Buscar**.

Selección de sectores mesa para reenvío de comunicación oficial

Buscar por repartición

Repartición	Sector interno	Código de sector

Una vez finalizada la búsqueda, se debe seleccionar el **Sector Mesa** del listado correspondiente y luego presionar en el botón **Aceptar**.

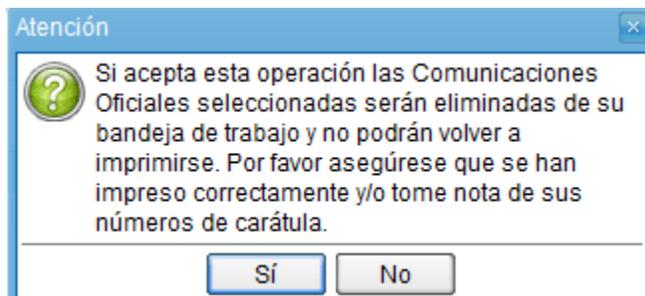
Selección de sectores mesa para reenvío de comunicación oficial

Buscar por repartición

MGEYA

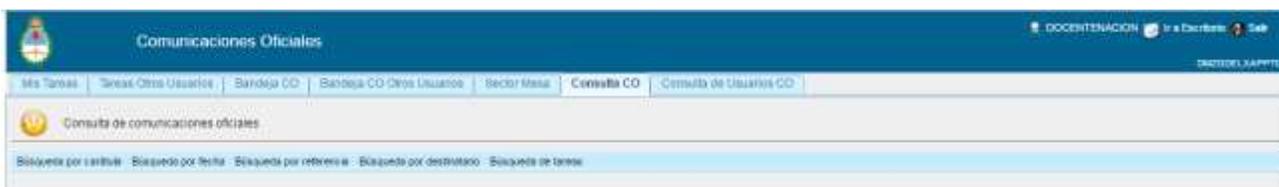
Repartición	Sector interno	Código de sector
<input checked="" type="radio"/> MGEYA	MESI	MESA DE ENTRADAS SALIDAS E INFORMACION
<input type="radio"/> MGEYA	USAG	UNID.SERV.ARCHIVO GENERAL
<input type="radio"/> MGEYA	USOYN	UNID. DE SERVICIO OFICIOS Y NOTIFICACIONES
<input type="radio"/> MGEYA	CAPACSADE	CAPACITACION SADE
<input type="radio"/> MGEYA	USAPU	UNID. DE SERVICIO ATENCION PRESENTACIONES
<input type="radio"/> MGEYA	22	AREA CAPACITACION
<input type="radio"/> MGEYA	05	AREA LEGALES
<input type="radio"/> MGEYA	ACSADE	ADMINISTRACIÓN CENTRAL SADE
<input type="radio"/> MGEYA	ACSADE2	ACSADE 2
<input type="radio"/> MGEYA	USAP	Atención al Publico

- **Eliminar Comunicación de la Mesa ✗**: permite eliminar el documento de la bandeja de trabajo. El módulo emite el siguiente mensaje:



2.6.6 Consulta CO

La pestaña **Consulta CO** se utiliza para realizar búsquedas de comunicaciones oficiales según cinco criterios:



- **Búsqueda por carátula**
- **Búsqueda por fecha**
- **Búsqueda por referencia**
- **Búsqueda por destinatario**
- **Búsqueda de tareas**

2.6.6.1 Búsqueda por carátula

Se deben ingresar en forma obligatoria los siguientes datos:

- **Tipo de documento:** identifica el tipo de actuación.
- **Año:** de la actuación.
- **Número:** de la actuación.
- **Repartición:** en la que se generó la actuación.

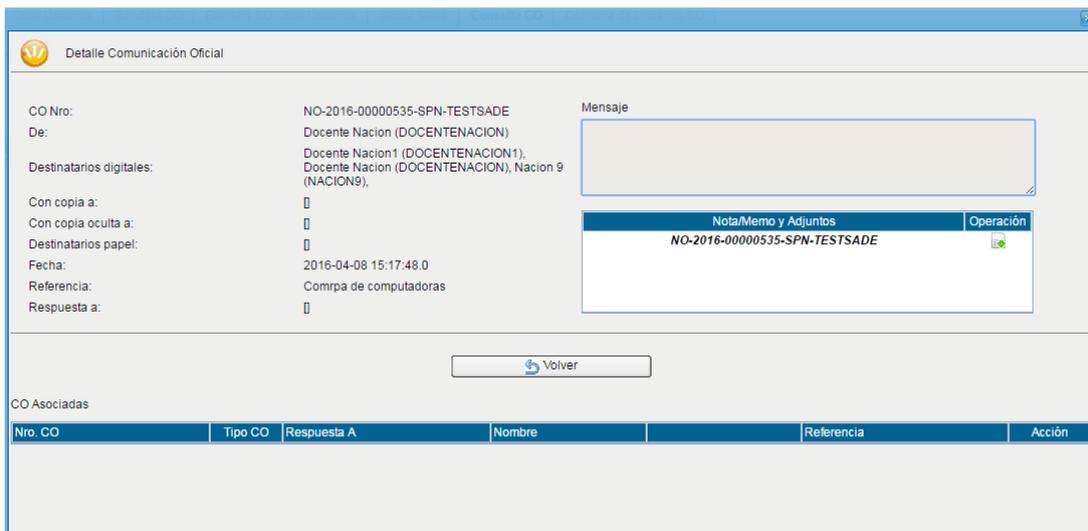
Si se conoce la identificación completa, se pueden consultar comunicaciones generadas por cualquier jurisdicción dentro del Sector Público Nacional.

Buscar por Carátula	
Tipo Documento	NOTA
Año	2016
Número	535
Repartición	TESTSADE
<input type="button" value="Buscar"/>	

Una vez ingresados los datos solicitados para la opción de búsqueda deseada se presiona en el botón **Buscar**. A continuación aparecerá el resultado de la búsqueda, por ejemplo:

Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha	Referencia	Acción
NO-2016-0005035-SP-TESTSADE	NO		Docente Nación (DOCENTERACION)	2016-04-08 18:17:48.0	Compra de computadoras	Detalle Historial

Se podrá ver el  **Detalle** del detalle del documento oficial, **Descargar Documento** y **Abrir** la comunicación oficial o **Guardar** archivo.



Detalle Comunicación Oficial

CO Nro: NO-2016-00000535-SPN-TESTSADE
 De: Docente Nacion (DOCENTENACION)
 Destinatarios digitales: Docente Nacion1 (DOCENTENACION1),
 Docente Nacion (DOCENTENACION), Nacion 9
 (NACION9),
 Con copia a: []
 Con copia oculta a: []
 Destinatarios papel: []
 Fecha: 2016-04-08 15:17:48.0
 Referencia: Compra de computadoras
 Respuesta a: []

Mensaje

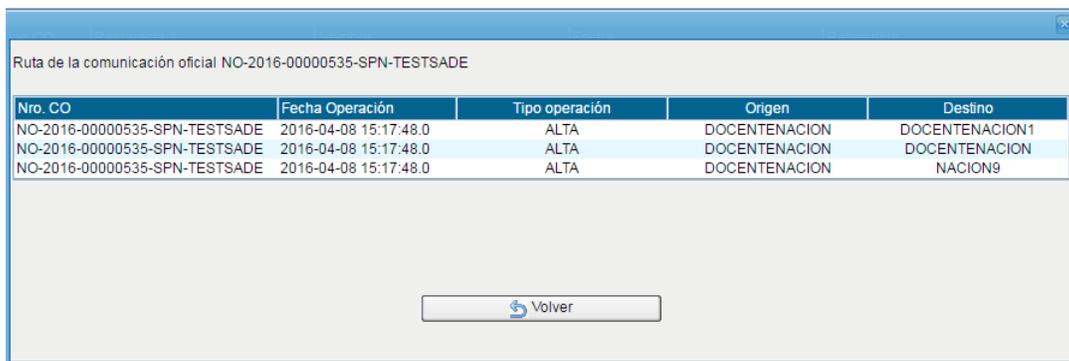
Nota/Memo y Adjuntos	Operación
NO-2016-00000535-SPN-TESTSADE	

[Volver](#)

CO Asociadas

Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Referencia	Acción
---------	---------	-------------	--------	------------	--------

La opción  **Historial** permite visualizar la ruta del documento oficial, como muestra la siguiente pantalla:



Ruta de la comunicación oficial NO-2016-00000535-SPN-TESTSADE

Nro. CO	Fecha Operación	Tipo operación	Origen	Destino
NO-2016-00000535-SPN-TESTSADE	2016-04-08 15:17:48.0	ALTA	DOCENTENACION	DOCENTENACION1
NO-2016-00000535-SPN-TESTSADE	2016-04-08 15:17:48.0	ALTA	DOCENTENACION	DOCENTENACION
NO-2016-00000535-SPN-TESTSADE	2016-04-08 15:17:48.0	ALTA	DOCENTENACION	NACION9

[Volver](#)

2.6.6.2 Búsqueda por fecha

Para iniciar la búsqueda se debe clicar sobre el botón **Búsqueda por fecha** y completar o seleccionar las fechas **desde-hasta**.

Buscar por Fecha

Fecha Desde 01-abr-2015 Fecha Hasta 02-jun-2015

Buscar

El resultado mostrará todas las **Comunicaciones Oficiales** en las que el usuario esté involucrado y tengan fecha dentro del rango solicitado.

Comunicaciones Oficiales

Consulta de comunicaciones oficiales

Búsqueda por control | Búsqueda por fecha | Búsqueda por referencias | Búsqueda por destinatario | Búsqueda de temas

Comunicaciones no leídas

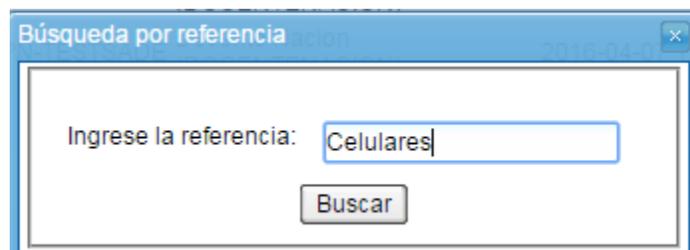
Letra	Nº CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha	Referencia	Acción
	NO-2016-0000535-SPN-TESTSADE	NO		Docente Nación (DOCENTENACION)	2016-04-06 15:17:48.0	Compra de computadores	Detalle Historial
	NO-2016-0000532-SPN-TESTSADE	NO		Docente Nación (DOCENTENACION)	2016-04-06 15:14:16.0	Compra de celulares	Detalle Historial
	NO-2016-0000474-SPN-TESTSADE	NO	NO-2016-0000473-SPN-TESTSADE	Docente Nación (DOCENTENACION)	2016-04-07 15:54:53.0	Compra de celulares	Detalle Historial
	NO-2016-0000473-SPN-TESTSADE	NO		Docente Nación (DOCENTENACION)	2016-04-07 15:26:10.0	Compra de celulares	Detalle Historial
	NO-2016-0000459-SPN-TESTSADE	NO		Docente Nación (DOCENTENACION)	2016-04-07 14:42:30.0	SDesignación de María Victoria Vilasol	Detalle Historial
	ME-2016-0000348-SPN-TESTSADE	ME		Alumno 1 (ALUMNO1)	2016-04-06 11:56:12.0	Designación de Roberto Carlos	Detalle Historial

Comunicaciones enviadas

Letra	Nº CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha	Referencia	Acción
	NO-2016-0000535-SPN-TESTSADE	NO		Docente Nación (DOCENTENACION1), Docente Nación (DOCENTENACION), Nación 9 (NACION9)	2016-04-06 15:17:48.0	Compra de computadores	Detalle Historial
	NO-2016-0000532-SPN-TESTSADE	NO		Nación 9 (NACION9), Docente Nación (DOCENTENACION), Docente Nación1 (DOCENTENACION1)	2016-04-06 15:14:16.0	Compra de celulares	Detalle Historial
	NO-2016-0000474-SPN-TESTSADE	NO	NO-2016-0000473-SPN-TESTSADE	Docente Nación (DOCENTENACION)	2016-04-07 15:54:53.0	Compra de celulares	Detalle Historial
	NO-2016-0000473-SPN-TESTSADE	NO		Docente Nación (DOCENTENACION)	2016-04-07 15:26:10.0	Compra de celulares	Detalle Historial

2.6.6.3 Búsqueda por referencia

Para realizar la consulta se debe clicar sobre el botón **Búsqueda por referencia** y, luego, ingresar una o varias palabras que figuren en la referencia del documento:

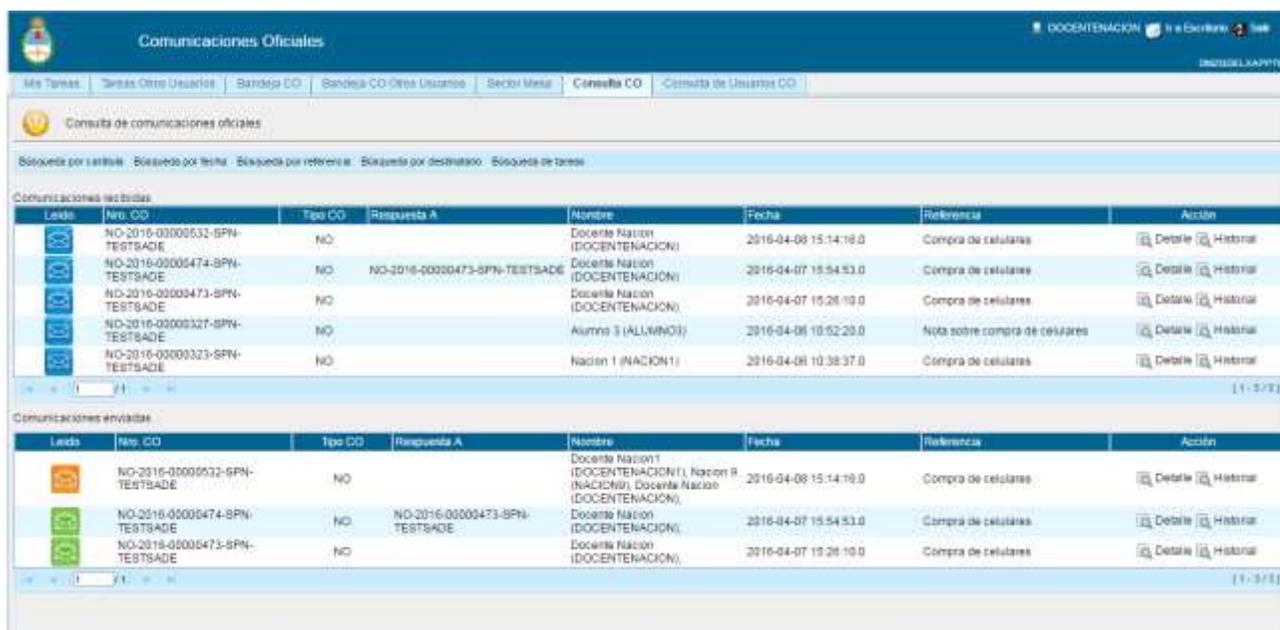


Búsqueda por referencia

Ingrese la referencia:

Buscar

Se realizará la búsqueda en todas las **Comunicaciones Oficiales** en las que el usuario esté involucrado con la referencia específica.



Comunicaciones Oficiales

Consultas de comunicaciones oficiales

Búsqueda por estado | Búsqueda por fecha | Búsqueda por referencia | Búsqueda por destinatario | Búsqueda de todas

Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha	Referencia	Acción
	NO-2016-0000532-SPN-TESTSADE	NO		Docente Nación (DOCENTENACION)	2016-04-08 15:14:16.0	Compra de celulares	Detalle Historial
	NO-2016-0000474-SPN-TESTSADE	NO	NO-2016-0000473-SPN-TESTSADE	Docente Nación (DOCENTENACION)	2016-04-07 15:54:53.0	Compra de celulares	Detalle Historial
	NO-2016-0000473-SPN-TESTSADE	NO		Docente Nación (DOCENTENACION)	2016-04-07 16:26:19.0	Compra de celulares	Detalle Historial
	NO-2016-0000327-SPN-TESTSADE	NO		Alumno 3 (ALUMNO3)	2016-04-06 10:52:20.0	Nota sobre compra de celulares	Detalle Historial
	NO-2016-0000323-SPN-TESTSADE	NO		Nacion 1 (NACION1)	2016-04-06 10:38:37.0	Compra de celulares	Detalle Historial

[1 - 5 / 5]

Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha	Referencia	Acción
	NO-2016-0000532-SPN-TESTSADE	NO		Docente Nación1 (NACION1), Docente Nación (DOCENTENACION)	2016-04-08 15:14:16.0	Compra de celulares	Detalle Historial
	NO-2016-0000474-SPN-TESTSADE	NO	NO-2016-0000473-SPN-TESTSADE	Docente Nación (DOCENTENACION)	2016-04-07 15:54:53.0	Compra de celulares	Detalle Historial
	NO-2016-0000473-SPN-TESTSADE	NO		Docente Nación (DOCENTENACION)	2016-04-07 16:26:19.0	Compra de celulares	Detalle Historial

[1 - 3 / 3]

2.6.6.4 Búsqueda por destinatario

Para realizar la búsqueda por **Destinatario** se debe presionar en la opción y, luego, ingresar el nombre y apellido seleccionándolo desde el texto predictivo:

Buscar por destinatario

Ingrese el destinatario:

Buscar

Se realizará la búsqueda en todas las **Comunicaciones Oficiales** en las cuales el destinatario esté involucrado.

Comunicaciones Oficiales

Docente Nacion (DOCENTENACION)

Consulta de comunicaciones oficiales

Busqueda por nombre Busqueda por fecha Busqueda por referencia Busqueda por destinatario Busqueda de texto

Estado	No. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha	Referencia	Acción
	NO-2016-0000031-0PA-TESTSADE	NO		Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-08 15:17:43.8	Compra de computadores	
	NO-2016-0000032-0PA-TESTSADE	NO		Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-08 15:14:18.8	Compra de celulares	
	NO-2016-0000073-0PA-TESTSADE	NO	NO-2016-0000073-0PA-TESTSADE	Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-07 15:54:53.8	Compra de celulares	
	NO-2016-0000074-0PA-TESTSADE	NO		Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-07 15:28:19.8	Compra de celulares	
	NO-2016-0000088-0PA-TESTSADE	NO		Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-07 14:42:38.8	S. Delegación de Anaco Victoria Milena	
	NO-2016-0000013-0PA-TESTSADE	NO		Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-05 15:12:22.8	Designación Paloma Mayel	
	NO-2016-0000012-0PA-TESTSADE	NO		Docente Nacion (DOCENTENACION)	2016-04-05 15:10:43.8	Compra de escritorios	

2.6.6.5 Búsqueda de tareas

El módulo CCOO también permite realizar una **Búsqueda de tareas** a través de la cual podemos definir un rango de **fecha desde-hasta**, **tipo de documento**, **tipo de tarea** y **usuario de destino** y luego obtener los resultados de dicha búsqueda.

2.6.7 Consulta de usuarios de CCOO

La **Consulta de usuarios de CCOO** permite la búsqueda de usuarios de del módulo **Comunicaciones Oficiales**. La búsqueda se realiza a partir de la repartición del usuario buscado como dato obligatorio.

Para realizar la consulta, se debe ingresar la repartición y presionar en el botón **Buscar**. El resultado mostrará, en la zona inferior de la pantalla, todos los usuarios de **Comunicaciones Oficiales** que pertenezcan a esa repartición.

Otra forma de consulta es ingresar la repartición y algunas letras que compongan el nombre del usuario buscado, presionar en el botón

Buscar, el resultado muestra, en la zona inferior de la pantalla, todos los usuarios de **Comunicaciones Oficiales** que pertenezcan a esa repartición y que tengan en su nombre las letras ingresadas.

Consulta de usuarios CO Volver

Consulta de usuarios CO

Repartición : *

Apellido o nombre aproximado :

(*) Campos Obligatorios

Apellido y Nombre	Cargo	Usuario
No existen elementos		

La siguiente pantalla muestra el resultado de la búsqueda:

Consulta de usuarios CO Volver

Consulta de usuarios CO

Repartición : * TESTSADE - TEST SADE

Apellido o nombre aproximado : docente

(*) Campos Obligatorios

Resultado de la Búsqueda

Apellido y Nombre	Cargo	Usuario
Docente Nacion	Asesor	DOCENTENACION
Docente Nacion1	Asesor	DOCENTENACION1

Página 1 de 1 . Hay un total de 2 elementos

3. Glosario

Comunicación Oficial (CO): es aquella producida en el desarrollo de las funciones asignadas a las autoridades del Gobierno. Los organismos del **Poder Ejecutivo** de la **Administración Pública Nacional** pueden utilizar el módulo **Comunicaciones Oficiales (CCOO)** dentro del sistema de **Gestión Documental Electrónica (GDE)**, como medio de creación, comunicación y archivo de notas y memorandos. Las comunicaciones serán firmadas con tecnología de firma digital, la cual posee validez jurídica en los términos de la **Ley de Firma Digital (Ley 25.506)**.

Documento: constituye documento, cualquiera sea su soporte, una entidad identificada y estructurada que comprende texto, gráficos, sonido, imágenes o cualquier clase de información.

Documento comunicable: es un documento oficial que puede ser destinado a uno o varios usuarios internos o externos.

Usuario: el que usa ordinariamente algo. Desde el punto de vista archivístico, persona que hace uso de su derecho para tener acceso a la documentación e información, con las limitaciones determinadas por el grado de accesibilidad de los documentos.

Usuarios electrónicos: son aquellos usuarios del sistema **GDE** que completaron sus datos personales en la plataforma.

Usuarios no electrónicos: son destinatarios que no son usuarios del sistema **GDE**, también se consideran en esta categoría aquellos usuarios del sistema **GDE** que no completaron sus datos personales en la plataforma.

4. Asistencia y soporte

Inscripciones a las Capacitaciones del Sistema GDE:

Correo electrónico: capacitacion_gde@modernizacion.gob.ar

Mesa de Ayuda del Sistema GDE:

Correo electrónico: mesadeayuda_gde@modernizacion.gob.ar

Servicio de Call Center: **0810-555-3374** (de lunes a viernes de 8 a 19 hs.)

Trámites a Distancia:

Correo electrónico: mesadeayudaTAD@modernizacion.gob.ar

Portal de Compras Públicas Electrónicas Compr.AR:

Correo electrónico: mesadeayuda_comprar@modernizacion.gob.ar

Teléfono: 5985-8714

Firma Digital:

Correo electrónico: consultapki@modernizacion.gob.ar