

Gestión Documental Electrónica

Manual de Usuario

Módulo Comunicaciones Oficiales

Interfaz para navegar los módulos del sistema de Gestión Documental Electrónica.



Autoridades

Ministro de Modernización

Lic. Andrés Ibarra

Secretario de Modernización Administrativa

Lic. Eduardo Nicolás Martelli

Subsecretaria de Gestión Administrativa

Lic. María José Martelo

Índice

Autoridades.....	2
Índice.....	3
1. Módulo Comunicaciones Oficiales (CCOO).....	4
1.1. Descripción general	4
1.2. Acceso al módulo.....	5
1.3. Pestañas.....	7
1.3.1. Mis Tareas.....	7
1.3.1.1 Inicio de Documento.....	7
1.3.1.2 Confeccionar Documento.....	14
1.3.1.3 Producción de un Documento con archivos.....	19
1.3.1.4 Revisión de un Documento.....	22
1.3.1.5 Firma de Documento.....	23
1.3.1.6 Administración de Lista de distribución.....	23
1.3.2. Tareas Supervisados.....	27
1.3.3. Bandeja CO.....	30
1.3.4. Bandeja CO Supervisados.....	33
1.3.5. Sector Mesa.....	33
1.3.5.1 Bandeja de Salida CO.....	34
1.3.6. Consulta CO.....	34
1.3.6.1 Búsqueda por carátula.....	35
1.3.6.2 Búsqueda por fecha.....	36
1.3.6.3 Búsqueda por referencia.....	37
1.3.6.4 Búsqueda de tareas.....	37
2. Glosario.....	38
3. Asistencia y soporte.....	39

1. Módulo Comunicaciones Oficiales (CCOO)

1.1. 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 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.
- ◇ Consulta de documentos comunicables.

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 los documentos comunicables 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 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 numeran automática y correlativamente todas las comunicaciones.
- ◇ Se brinda un ambiente tecnológico de alta seguridad informática.

Se generan ahorros en registración y transporte de la documentación, espacio (archivos transitorios y definitivos) y tiempos (vista en simultáneo de la documentación).

1.2. 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 mayor información sobre el acceso al sistema, ver el Manual de Introducción al sistema GDE.

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:

Tareas Pendientes

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
CCOO	9	0	0	0	9	0	519	▶
EE	20	0	0	0	20	0	471	▶
GEDO	61	0	0	0	61	0	515	▶
ARCH	0	0	0	0	0	0	0	▶

Mis Supervisados

Usuario	GEDO	CCOO	EE	ARCH	Acción
Aseor 5 (ASESOR5)	8 Q	1 Q	5 Q	0	🗑️
Jose Colombres (AGENTE0)	17 Q	0	12 Q	0	🗑️
agente 5 (AGENTES)	23 Q	2 Q	8 Q	0	🗑️
Aseor 9 (ASESOR9)	4 Q	0	3 Q	0	🗑️
Nación3 Docente (DOCENTENACION3)	30 Q	13 Q	18 Q	0	🗑️
Nación Nación (DOCENTENACION1)	70 Q	24 Q	43 Q	0	🗑️
Malen Morandi (MMORANDI)	9 Q	2 Q	9 Q	0	🗑️
agente 2 (AGENTE2)	31 Q	3 Q	7 Q	0	🗑️

[Datos Supervisados](#)

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**.

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	0	▶
CCOO	0	0	▶
EE	0	0	▶
ARCH	0	0	▶

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

Comunicaciones Oficiales | DOCENTENACION2 | Ir a Escritorio | Salir

HMLGDELXAPPT08

Mis Tareas | Tareas otros Usuarios | Tareas Supervisados | Bandeja CO | Bandeja CO Supervisados | Sector Mesa | Consulta CO

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento | Adm. Lista de Distribución

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Firmar Documento	2016-06-09 13:50:04	Capacitacion Salud	Capacitacion Salud	Solicitud de Soporte_1	NOTA	▶ Ejecutar
Firmar Documento	2016-06-08 11:45:20	Nacion2 Docente	Nacion2 Docente	nota	NOTA	▶ Ejecutar
Revisar Documento	2016-05-26 10:49:01	Capacitacion Jefatura	Capacitacion Jefatura	Informe	MEMO	▶ Ejecutar
Confeccionar Documento	2016-05-12 13:07:24	Nacion2 Docente	N/D		NOTA	▶ Ejecutar
Confeccionar Documento	2016-05-11 16:03:52	Nacion2 Docente	N/D		NOTA	▶ Ejecutar
Confeccionar Documento	2016-05-11 16:01:27	Nacion2 Docente	N/D		NOTA	▶ Ejecutar
Confeccionar Documento	2016-05-11 10:43:58	Nacion2 Docente	N/D		NOTA	▶ Ejecutar
Revisar Documento	2016-05-05 11:40:47	Nacion2 Docente	Nacion2 Docente	compra de celulares	NOTA	▶ Ejecutar
Confeccionar Documento	2016-05-05 11:31:04	Nacion2 Docente	N/D		NOTA	▶ Ejecutar
Total Tareas Pendientes						9

Alertas

Nueva alerta

Leído	Fecha Alerta	Título	Descripción	Acciones
Total alertas 0				

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 el nombre del usuario que accedió y un botón para ir al **Escritorio Único (EU)**.

1.3. Pestañas

1.3.1. Mis Tareas

La pestaña Mis tareas muestra las tareas pendientes y Alertas del usuario. Las acciones que se pueden realizar son:

- ◇ Inicio de Documento.
- ◇ Administrar Lista de Distribución.
- ◇ Creación de Alertas.

Comunicaciones Oficiales

DOCENTENACION2 Ir a Escritorio Salir

HMLGDELXAPP708

Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados Bandeja CO Bandeja CO Supervisados Sector Mesa Consulta CO

Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento Adm. Lista de Distribución

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Firmar Documento	2016-06-09 13:50:04	Capacitacion Salud	Capacitacion Salud	Solicitud de Soporte_1	NOTA	Ejecutar
Firmar Documento	2016-06-08 11:45:20	Nacion2 Docente	Nacion2 Docente	nota	NOTA	Ejecutar
Revisar Documento	2016-05-26 10:49:01	Capacitacion Jefatura	Capacitacion Jefatura	Informe	MEMO	Ejecutar
Confeccionar Documento	2016-05-12 13:07:24	Nacion2 Docente	N/D		NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	2016-05-11 16:03:52	Nacion2 Docente	N/D		NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	2016-05-11 16:01:27	Nacion2 Docente	N/D		NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	2016-05-11 10:43:58	Nacion2 Docente	N/D		NOTA	Ejecutar
Revisar Documento	2016-05-05 11:40:47	Nacion2 Docente	Nacion2 Docente	compra de celulares	NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	2016-05-05 11:31:04	Nacion2 Docente	N/D		NOTA	Ejecutar
Total Tareas Pendientes						9

Alertas

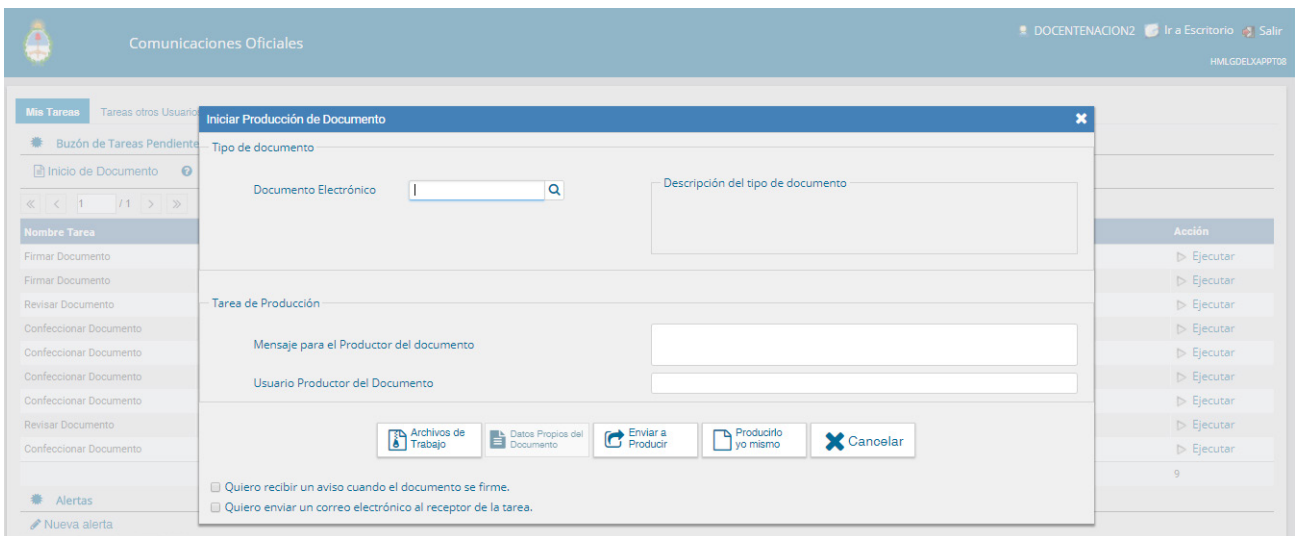
Nueva alerta

Leído	Fecha Alerta	Título	Descripción	Acciones
				Total alertas 0

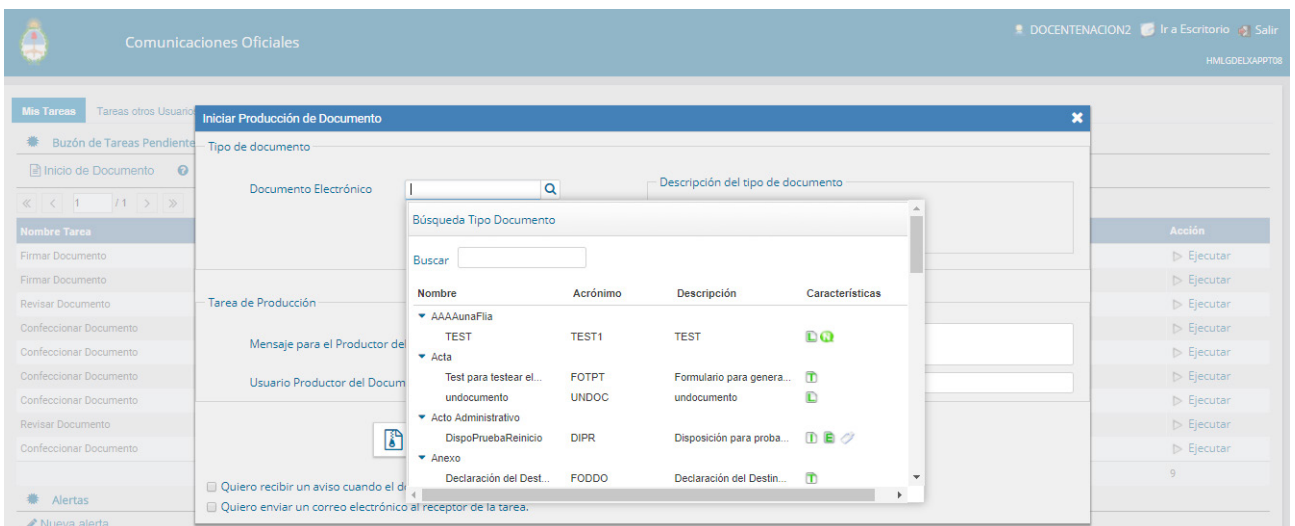
1.3.1.1 Inicio de Documento

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

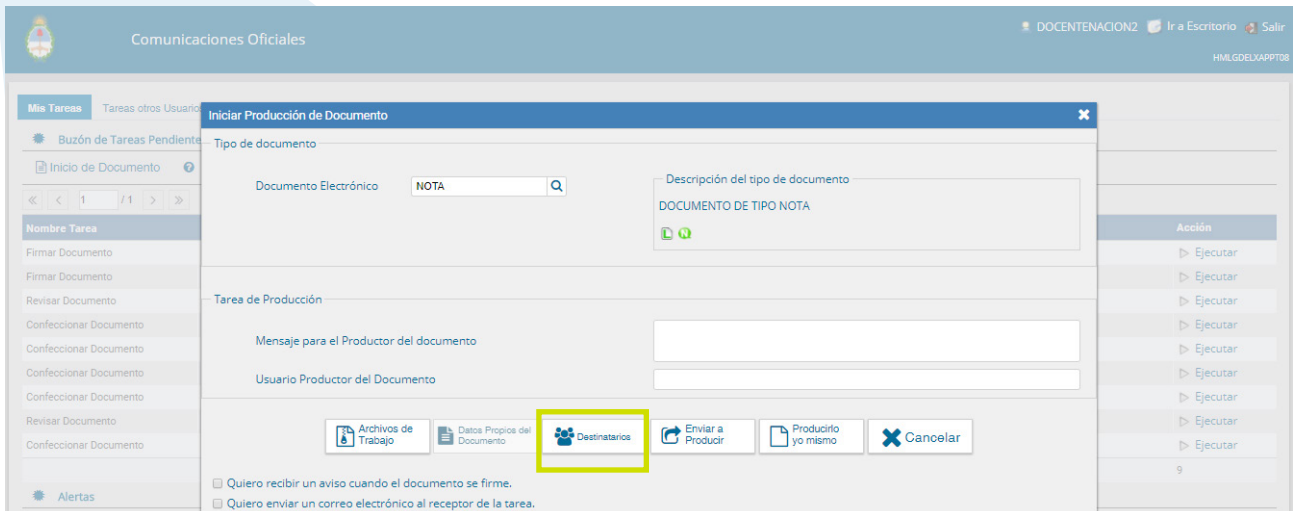
Al clicar sobre el botón Inicio de Documento, el sistema mostrará una pantalla como la siguiente:



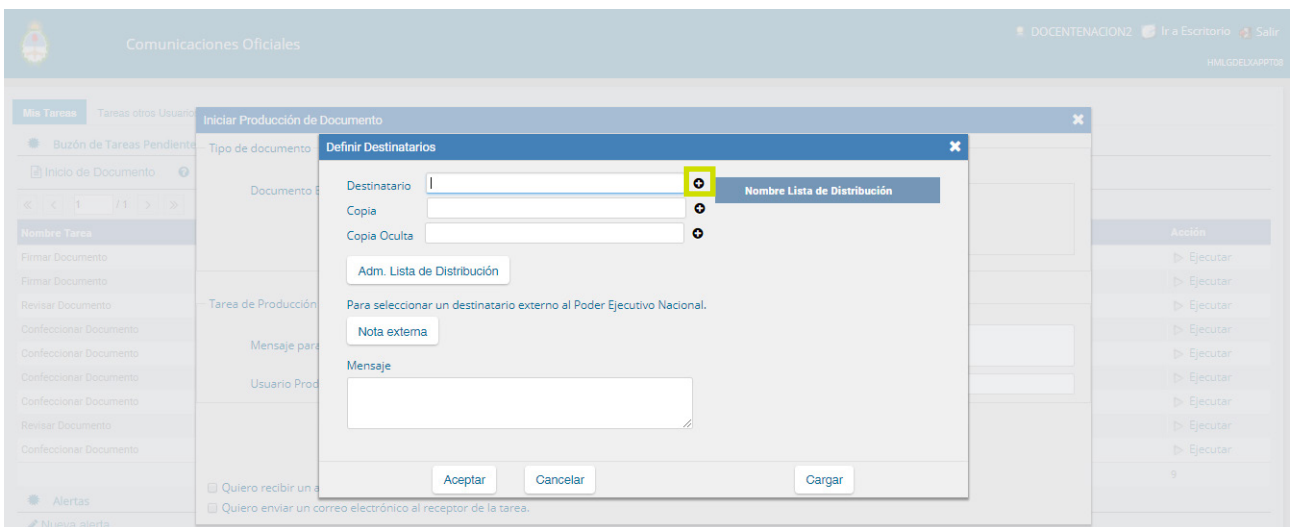
Para comenzar a producir un documento se debe seleccionar el tipo de documento electrónico a producir desplegando las opciones desde la lupa y clicando sobre una de ellas. El módulo **CCOO** posee varios tipos de documentos a producir:




Una vez seleccionado el tipo de documento, se podrá elegir el destinatario de la comunicación presionando el botón Destinatarios:



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



Destinatario: es todo usuario del sistema GDE. 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.

El destinatario recibe la comunicación, la puede leer, responder, reenviar y eliminar.

Lista de Distribución: Se utiliza para tener agrupados usuarios y así simplificar la búsqueda y selección de los mismos. Para usar una lista de distribución hay que destildar las listas que no vaya a utilizar, luego posarse sobre el tipo de destinatario (Destinatario, Copia, Copia Oculta) al que quiero incluir la lista y presionar el botón cargar.



Definir Destinatarios

Destinatario

Copia

Copia Oculta

Adm. Lista de Distribución

Nombre Lista de Distribución

mesa

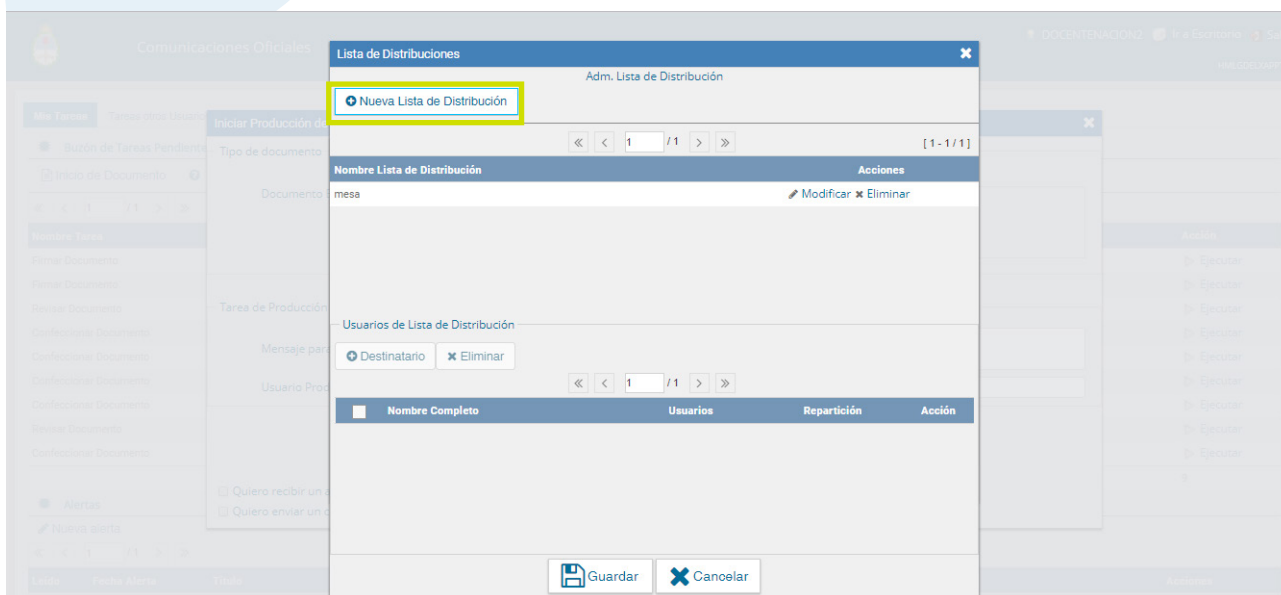
Para seleccionar un destinatario externo al Poder Ejecutivo Nacional.


Nota externa

Mensaje

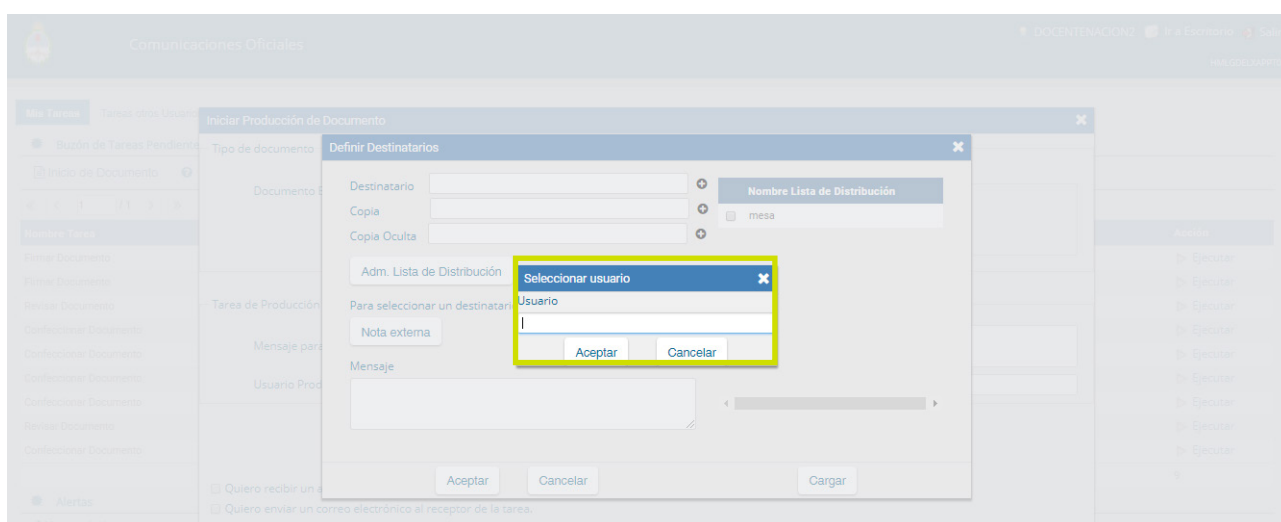
Aceptar Cancelar Cargar

Botón Adm. Lista de Distribución: Al estar en la ventana Definir Destinatarios veremos también el botón Adm. Lista de Distribución. Su función es para crear, modificar y eliminar listas de distribución. Cualquier modificación que se haga se confirmará con el botón guardar.



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 está en copia todos los demás receptores lo ven especificado en el campo correspondiente.

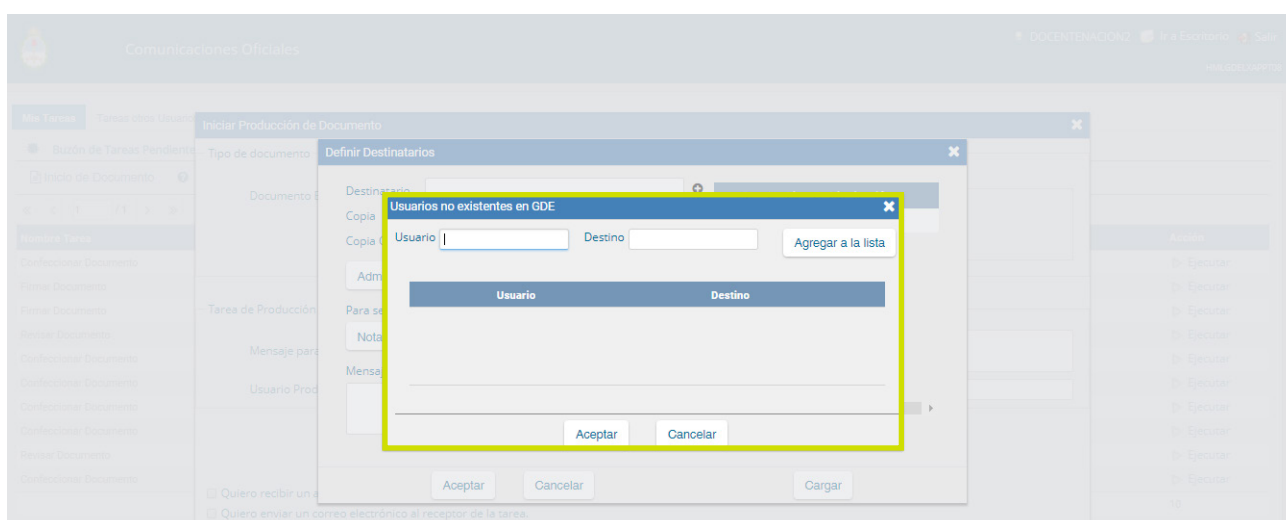


Copia Oculta: se utiliza para remitir la comunicación en forma de copia oculta a un usuario del sistema **GDE**. Para agregar uno o más destinatarios en **copia oculta** se debe presionar en el ícono.

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**. Se deben llenar los campos **Usuario** (nombre del destinatario) y **Destino** (domicilio del destinatario) y luego clicar en el botón **Agregar a la Lista**.



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

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.

Una vez que ya tengo los destinatarios definidos debo saber si voy a producir yo mismo el documento o si lo voy a enviar a producir.

Producirlo Yo Mismo



Si el usuario desea redactar él mismo el documento oficial deberá clicar sobre el botón **Producirlo Yo Mismo**. El módulo abrirá un procesador de texto que le permitirá confeccionar la comunicación.

Enviar a Producir



Si el usuario debe remitir la tarea para que la produzca otro, luego de completar el campo **Usuario Productor del Documento** debe presionar en el botón **Enviar a Producir**.

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico

Descripción del tipo de documento

DOCUMENTO DE TIPO NOTA

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

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

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

Archivos de Trabajo



En todas las instancias de producción, el módulo ofrece la posibilidad de incorporar o eliminar **Archivos de Trabajo** del documento. Los **Archivos de Trabajo** son todos aquellos que se importan desde 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 no serán oficiales (no tendrán firma).

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.

1.3.1.2 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**.



Comunicaciones Oficiales

LCISNEROS Ir a Escritorio Salir

HMLGDELXAPPT08

Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados Bandeja CO Bandeja CO Supervisados Sector Mesa Consulta CO

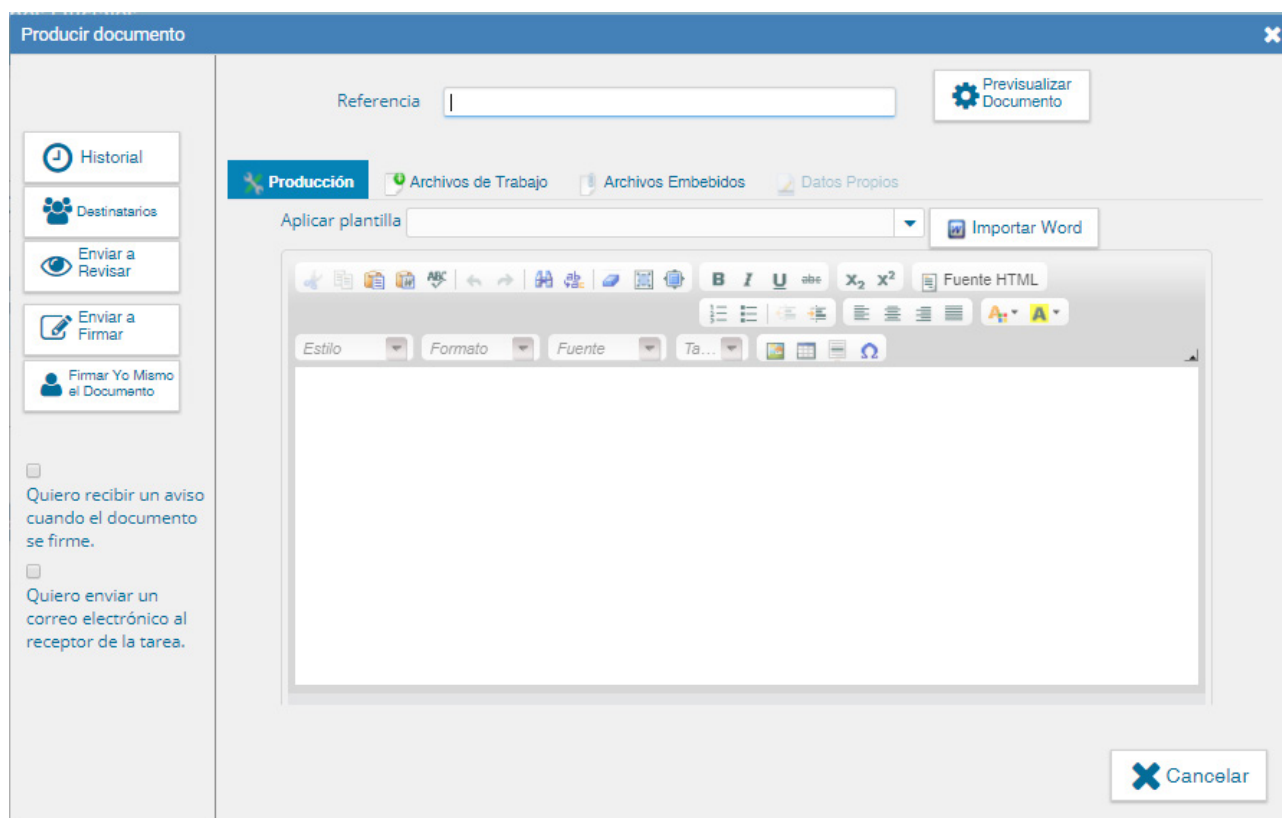
Buzón de Tareas Pendientes

Inicio de Documento Adm. Lista de Distribución

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Confeccionar Documento	2017-10-20 12:58:49	Nacion2.Docente	N/D		NOTA	Ejecutar
Total Tareas Pendientes						1

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

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



Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Aplicar plantilla Importar Word

Historial Destinatarios Enviar a Revisar Enviar a Firmar Firmar Yo Mismo el Documento

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Estilo Formato Fuente Ta... Fuente HTML

Cancelar

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

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**.

Aplicar plantilla

El campo desplegable **Aplicar Plantilla** permite seleccionar una plantilla prediseñada y guardada previamente por el usuario en la solapa **Perfil**, sub-solapa **Plantillas** del módulo.

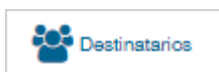
La utilización de la plantilla reemplazará el texto, por lo que se debe seleccionar antes de la redacción del documento.

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

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



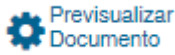
Ver el **Historial** del documento donde figuran los usuarios que intervinieron y la fecha en que realizaron cada tarea.



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. Si el documento todavía no ha sido firmado, el número del documento y la fecha estarán pendientes de asignar y el documento carecerá de validez oficial.



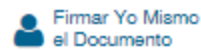
Enviar a Revisar: se debe ingresar el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. El remitente puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo Mensaje para revisión.



Enviar a 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: regresa a la pantalla anterior.



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:

Manual Comunicaciones Oficiales. Versión 01.4 – Octubre 2017

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.



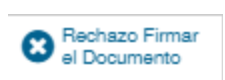
- ◇ **Descargar Documento:** permite la previsualización del documento con el formato final en soporte PDF.



- ◇ **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 Firmar el Documento:** el usuario puede rechazar la firma del documento. Deberá consignar un motivo para el rechazo. Quien 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. Se puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo Mensaje para revisión.



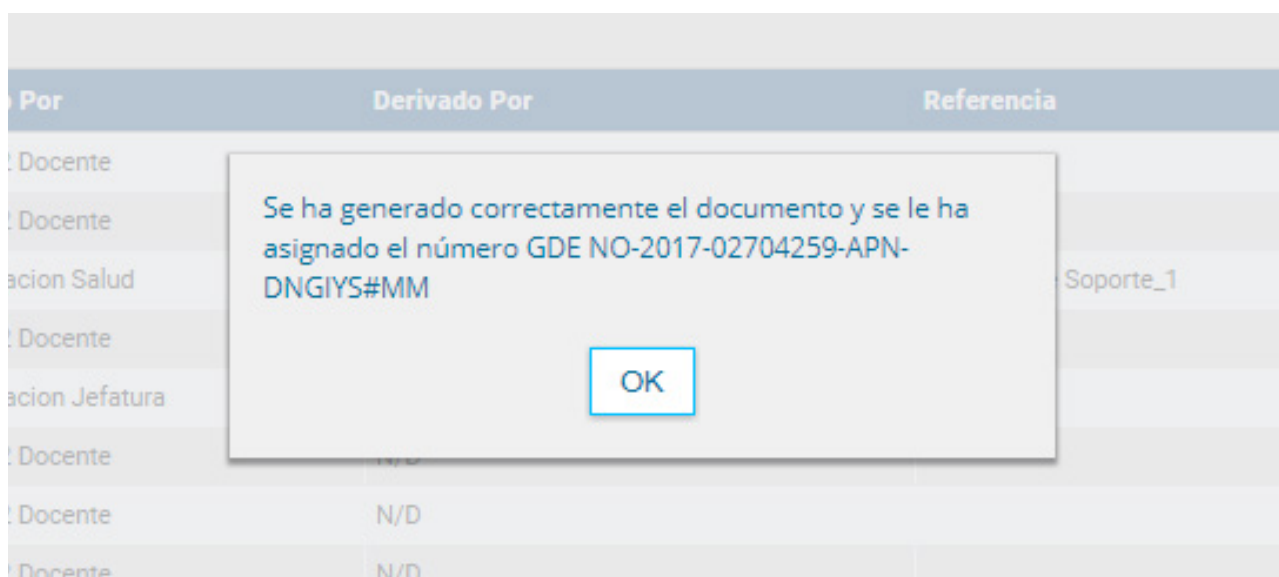
- ◇ **Modificar Yo Mismo el Documento:** permite al usuario editar el documento. Se debe clicar sobre el botón y el módulo abrirá una pantalla de producción.

- ◇ **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.

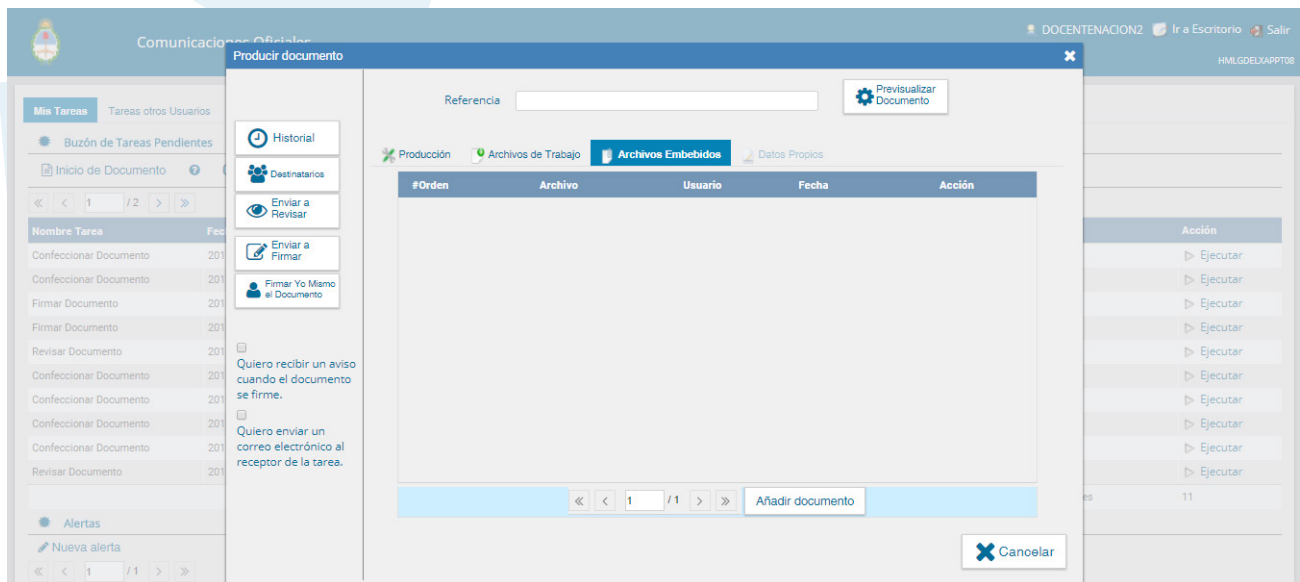
El módulo le asignará un número **GDE** y reproducirá en pantalla la identificación del documento. Luego, almacenará el documento generado en el servidor del sistema **GDE**. La pantalla siguiente es una muestra de la confirmación de la acción:



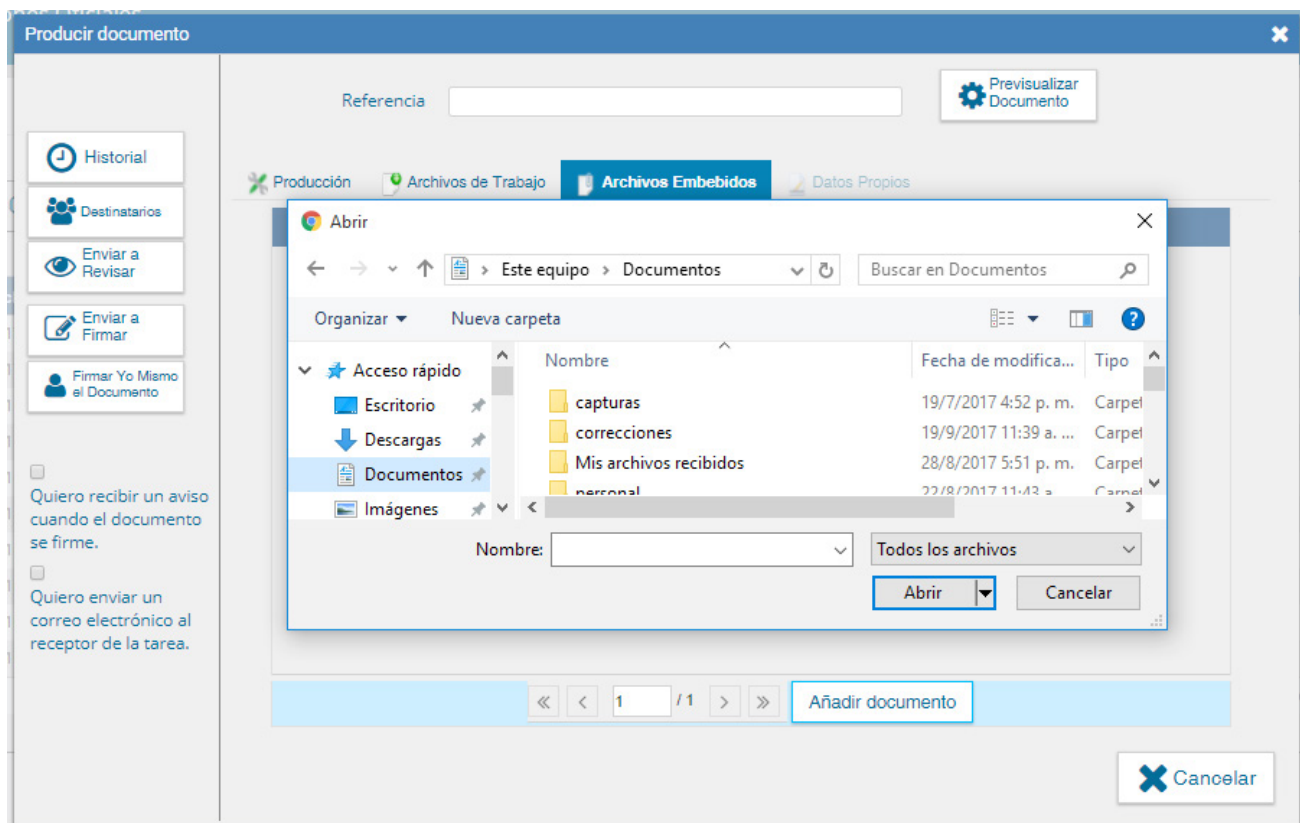
1.3.1.3 Producción de un Documento con archivos embebidos

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.

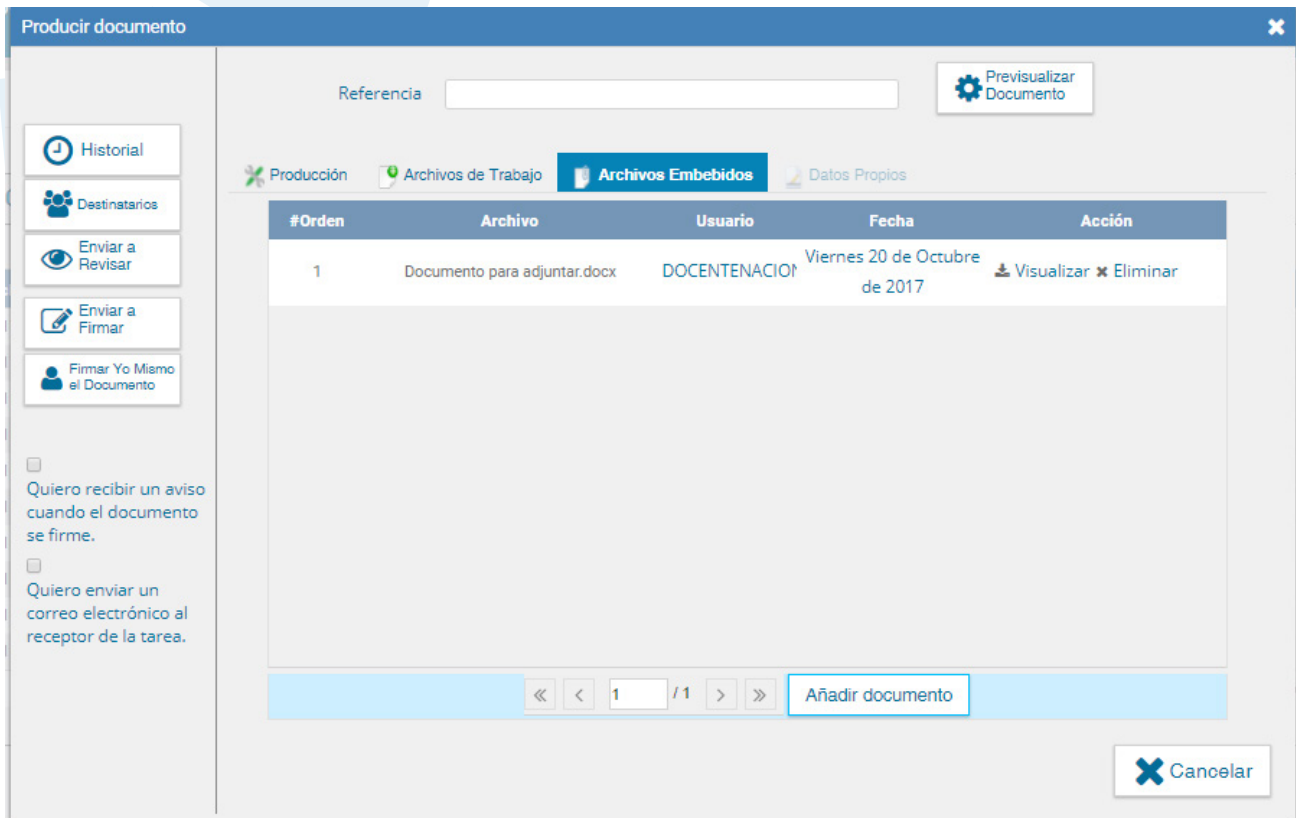
La solapa Archivos Embebidos le permitirá adjuntar archivos con las siguientes extensiones: .txt, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .msg, .gif, .jpg, .bmp, .pdf, .html, .mht, etc. Se deben elegir los archivos en forma individual.



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.



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

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

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.

1.3.1.4. Revisión de un documento

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



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 Destinatarios.
- ◇ Añadir Archivos de Trabajo.
- ◇ Añadir archivos Embebidos.

- ◇ **Previsualizar Documento:** la pantalla mostrará un PDF con el texto y el formato del documento en producción. El archivo se puede descargar al equipo.
- ◇ **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.

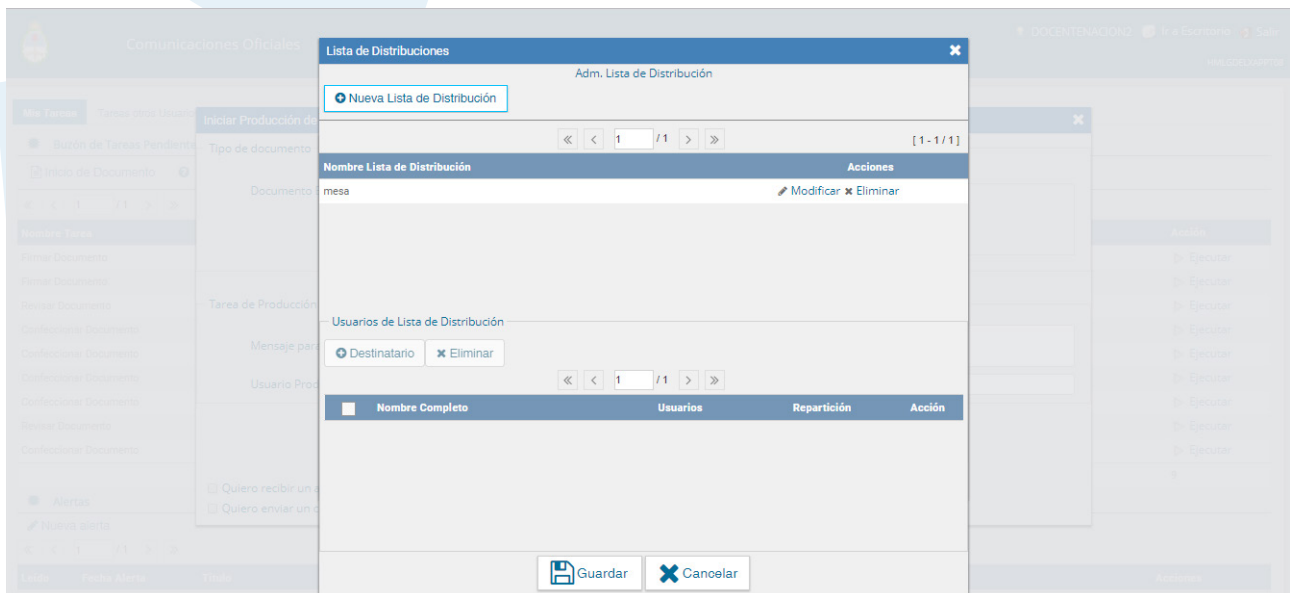
1.3.1.5. Firma de un documento

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.

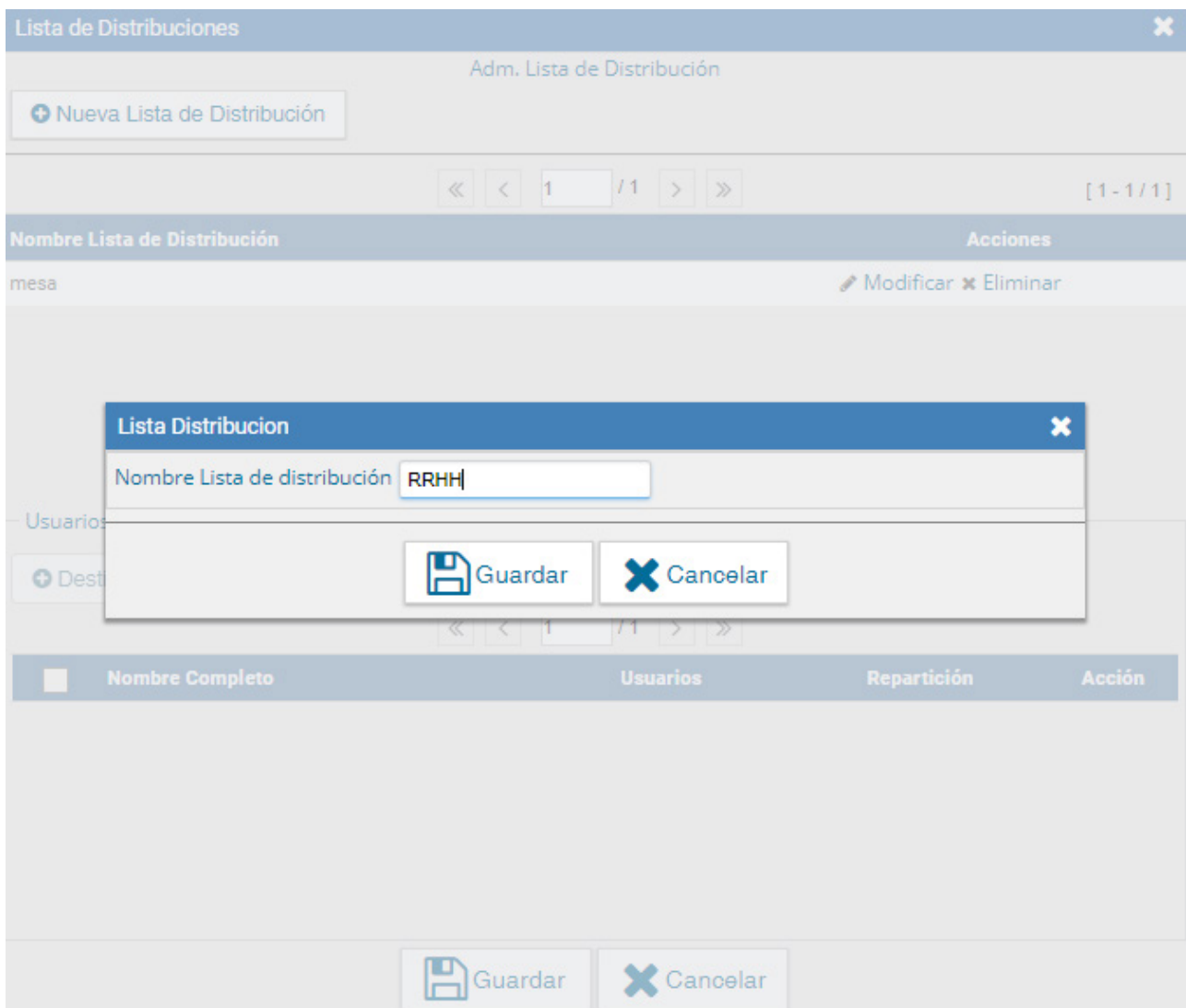
1.3.1.6. Administración de Lista de Distribución

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:



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



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
mesa	Modificar Eliminar
RRHH	Modificar Eliminar

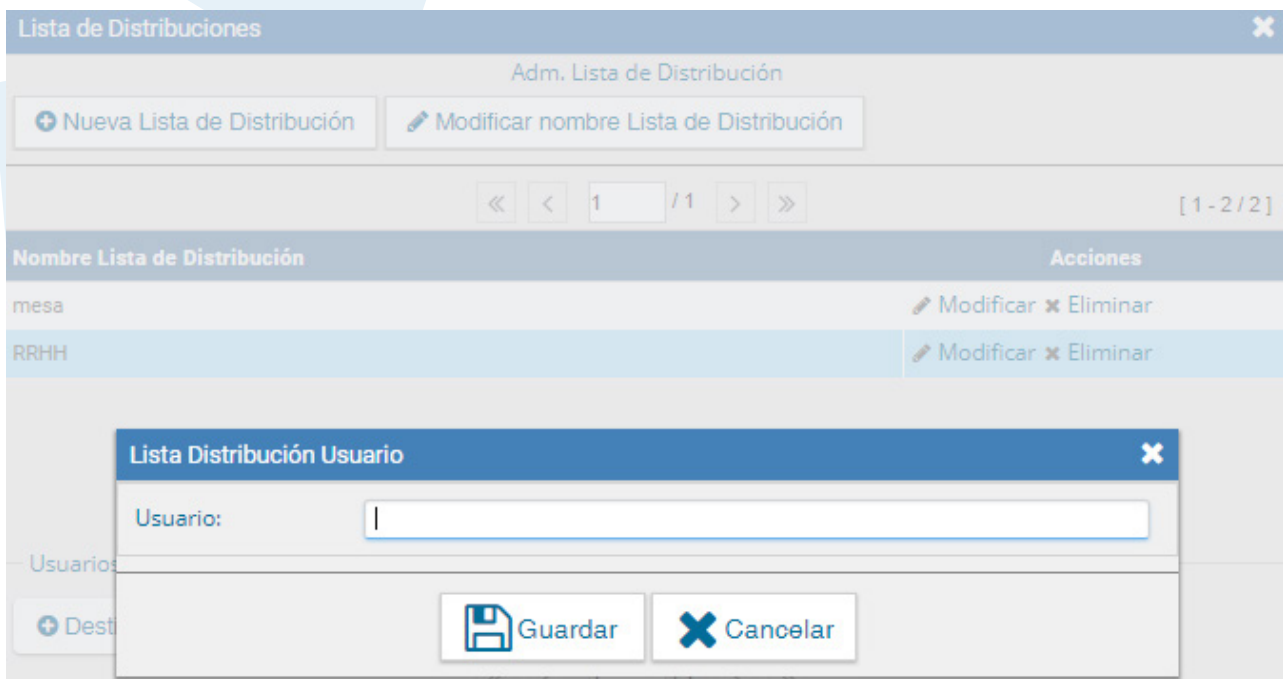
Nombre Completo	Usuarios	Repartición	Acción
-----------------	----------	-------------	--------

Cómo asignar usuarios a la lista de distribución

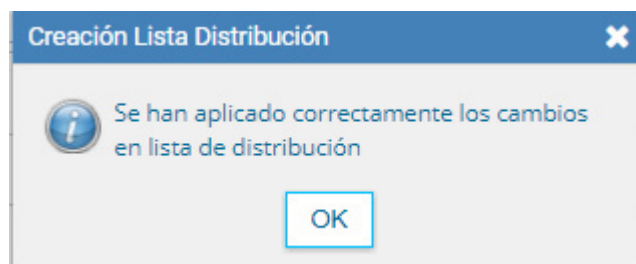
Destinatario

Clickear el botón y podrá ingresar el nombre del usuario GDE. Una vez encontrado el usuario presione **Guardar**.

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, posicionar el cursor en el tipo de destinatario (Destinatario, Copia, Copia Oculta) seleccionar la opción **Cargar** y luego de hacer clic en **Aceptar**.

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

1.3.1.6 Creación de Alertas

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

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Alerta' with the following fields and buttons:

- Título:** A text input field.
- Mensaje:** A larger text area for the alert message.
- Fecha y hora alerta:** A date and time picker.
- Guardar** and **Cancelar** buttons at the bottom.

The background shows a table of tasks with columns for 'Leído', 'Fecha Alerta', 'Título', 'Descripción', and 'Acciones'. The 'Acciones' column contains 'Ejecutar' buttons for each row. A summary row at the bottom indicates 'Total Tareas Pendientes: 10' and 'Total alertas: 0'.


Una vez que estén completados los campos presionar el botón **Guardar**.

1.3.2. Tareas Supervisados

El módulo permite visualizar el **Buzón de Tareas** de los supervisados y también las tareas que tiene en el Porta Firma. Al clicar sobre la pestaña **Tareas Supervisados**, el supervisor puede ver todos los supervisados y la cantidad de tareas que tiene pendientes.

The screenshot displays the 'Buzón de Tareas Pendientes' section of the system. It features a navigation bar with tabs: 'Mis Tareas', 'Tareas otros Usuarios', 'Tareas Supervisados', 'Bandeja CO', 'Bandeja CO Supervisados', 'Sector Mesa', and 'Consulta CO'. Below the navigation bar is a table with the following data:

Nombre Supervisado	Tareas CCOO (Comunicaciones Oficiales)
<input type="radio"/> Asesor 5 (ASESOR5 - DNGIYS#MM)	Q, 1
<input type="radio"/> Jose Colombres (AGENTE0 - DNGIYS#MM)	
<input type="radio"/> agente 5 (AGENTES - DNGIYS#MM)	Q, 2
<input type="radio"/> Asesor 9 (ASESOR9 - DNGIYS#MM)	
<input type="radio"/> Nacion3 Docente (DOCENTENACION3 - DNGIYS#MM)	Q, 14
<input type="radio"/> Nación Nación (DOCENTENACION1 - DNGIYS#MM)	Q, 24
<input type="radio"/> Malen Morandi (MMORANDI - SSGA#MM)	Q, 2
<input type="radio"/> agente 2 (AGENTE2 - DNGIYS#MM)	Q, 3

Al presionar sobre la lupa () el supervisor accede a las tareas pendientes del supervisado seleccionado.

Buzón de tareas de Nacion3 Docente						
<input type="checkbox"/> Avocarme las tareas seleccionadas <input type="checkbox"/> Reasignar las tareas seleccionadas <input type="checkbox"/> Eliminar las tareas seleccionadas						
<< < 1 / 2 > >>						
<input type="checkbox"/>	Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2016-05-16 12:02:24	Nacion3 Docente	N/D		NOTA
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2016-05-06 10:40:24	Nacion 5	N/D		NOTA
<input type="checkbox"/>	Revisar Documento	2016-05-09 10:49:35	Nacion 3	Nacion 3	compra de ...	NOTA
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2016-05-09 11:59:24	Nacion 3	N/D		NOTA
<input type="checkbox"/>	Revisar Documento	2016-05-12 02:32:04	Nacion2 Docente	Nacion2 Docente	compra de ...	NOTA
<input type="checkbox"/>	Revisar Documento	2016-05-19 10:49:12	Nacion 2	Nacion 3	Compra de ...	NOTA
<input type="checkbox"/>	Revisar Documento	2016-05-19 10:45:32	Nacion 3	Nacion 3	Compra de ...	NOTA
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2016-05-20 12:43:22	Nacion3 Docente	N/D		NOTA
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2016-05-20 01:03:07	Nacion3 Docente	N/D		NOTA
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2016-05-24 12:52:20	Usuario 5	N/D		MEMO
Total Tareas Pendientes					14	
<input type="button" value="Volver"/>						

El usuario supervisor puede **Avocarse las tareas seleccionadas, Reasignar las tareas o Eliminar las tareas.**

Avocarme las tareas seleccionadas

Se seleccionan una o más tareas y luego se presiona el botón **Avocarme las tareas seleccionadas**. Aparecerá un cartel pidiendo la confirmación de esta acción. La tarea seleccionada se quitará del buzón de tareas pendientes del usuario supervisado y se enviará a la bandeja de tareas del usuario supervisor.

Buzón de tareas de Nacion3 Docente						
<input type="checkbox"/> Avocarme las tareas seleccionadas <input type="checkbox"/> Reasignar las tareas seleccionadas <input type="checkbox"/> Eliminar las tareas seleccionadas						
<< < 1 / 2 > >>						
<input type="checkbox"/>	Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.
<input checked="" type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2016-05-16 12:02:24	Nacion3 Docente	N/D		NOTA
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2016-05-06 10:40:24	Nacion 5	N/D		NOTA
<input type="checkbox"/>	Revisar Documento	2016-05-09 10:49:35	Nacion 3	Nacion 3	compra de ...	NOTA
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2016-05-09 11:59:24	Nacion 3	N/D		NOTA
<input type="checkbox"/>	Revisar Documento	2016-05-12 02:32:04	Nacion2 Docente	Nacion2 Docente	compra de ...	NOTA
<input type="checkbox"/>	Revisar Documento	2016-05-19 10:49:12	Nacion 2	Nacion 3	Compra de ...	NOTA
<input type="checkbox"/>	Revisar Documento	2016-05-19 10:45:32	Nacion 3	Nacion 3	Compra de ...	NOTA
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2016-05-20 12:43:22	Nacion3 Docente	N/D		NOTA
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2016-05-20 01:03:07	Nacion3 Docente	N/D		NOTA
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2016-05-24 12:52:20	Usuario 5	N/D		MEMO
Total Tareas Pendientes					14	
<input type="button" value="Volver"/>						

Confirmación ✕

Va a avocarse las tareas seleccionadas. ¿Está seguro?

Reasignar las tareas seleccionadas

El usuario supervisor puede reasignar la tarea de un usuario a otro usuario cualquiera del sistema. 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**.

The screenshot shows a web application window titled "Buzón de tareas de Nacion3 Docente". At the top, there are three buttons: "Avocarme las tareas seleccionadas", "Reasignar las tareas seleccionadas" (highlighted), and "Eliminar las tareas seleccionadas". Below the buttons is a table with the following columns: "Nombre Tarea", "Fecha últ. Modif.", "Enviado Por", "Derivado Por", "Referencia", and "Tipo Doc.". The table contains several rows of tasks. Two rows are selected with checkboxes. A dialog box is open over the table, titled "Usuario al que se le asignarán las tareas seleccionadas". It contains a text input field with the value "Lucas Cisneros (LCISNEROS - DNGIYS#MM)" and an "Asignar" button. At the bottom of the table, there is a "Total Tareas Pendientes" row showing the value "14" and a "Volver" button.

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.
<input type="checkbox"/> Confeccionar Documento	2016-05-16 12:02:24	Nacion3 Docente	N/D		NOTA
<input type="checkbox"/> Confeccionar Documento	2016-05-06 10:40:24	Nacion 5	N/D		NOTA
<input type="checkbox"/> Revisar Documento	2016-05-09 10:49:35	Nacion 3	Nacion 3	compra de ...	NOTA
<input type="checkbox"/> Confeccionar Documento	2016-05-09 11:59:24	Nacion 3	N/D		NOTA
<input type="checkbox"/> Revisar Documento	2016-05-12 02:32:04	Nacion2 Docente	Nacion2 Docente		NOTA
<input checked="" type="checkbox"/> Revisar Documento	2016-05-19 10:49:12	Nacion 2	Nacion 3		NOTA
<input checked="" type="checkbox"/> Revisar Documento	2016-05-19 10:45:32	Nacion 3	Nacion 3		NOTA
<input type="checkbox"/> Confeccionar Documento	2016-05-20 12:43:22	Nacion3 Docente	N/D		NOTA
<input type="checkbox"/> Confeccionar Documento	2016-05-20 01:03:07	Nacion3 Docente	N/D		NOTA
<input type="checkbox"/> Confeccionar Documento	2016-05-24 12:52:20	Usuario 5	N/D		MEMO
Total Tareas Pendientes				14	

Se solicitará la confirmación de asignación.

Eliminar las tareas seleccionadas

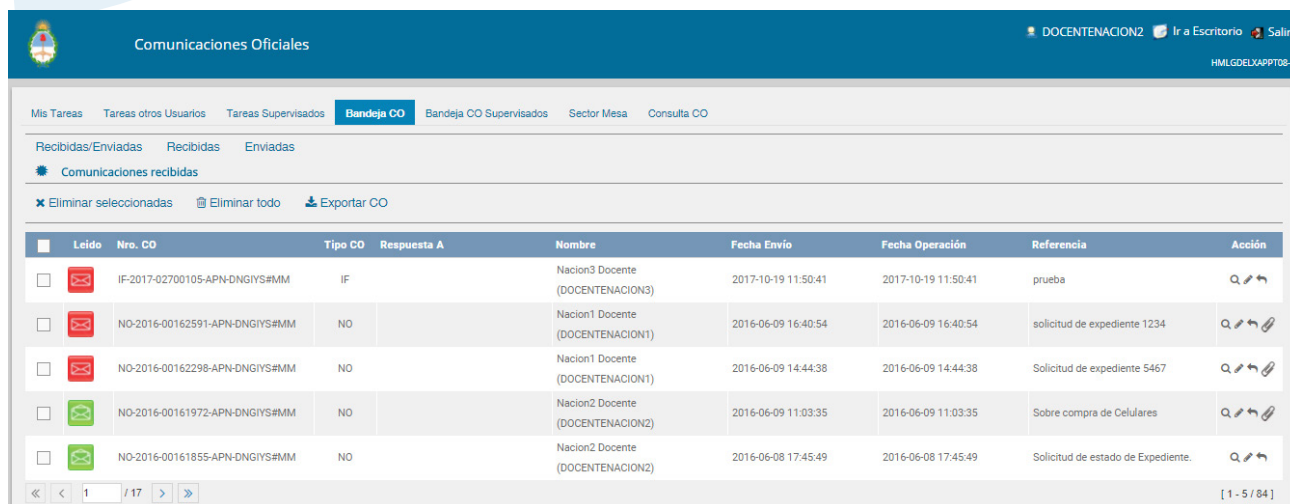
El usuario supervisor puede eliminar la tarea de un supervisado de forma permanente. Para hacerlo debe seleccionar las tareas y luego clicar en **Eliminar las tareas seleccionadas**. El módulo pedirá confirmación para la acción.

The screenshot shows the same web application window as above. A dialog box titled "Confirmación" is open in the foreground. It contains a question mark icon and the text: "Va a eliminar las tareas seleccionadas. Esto cancelará todos los procesos asociados. ¿Está seguro?". Below the text are two buttons: "Sí" and "No". The background table is partially visible, showing the same task list as in the previous screenshot, but with a different total of pending tasks: "Total Tareas Pendientes" is now "13".

1.3.3. Bandeja CO

La **Bandeja de Comunicaciones Oficiales (CO)** muestra todas las comunicaciones en las que interviene el usuario. Se divide en Comunicaciones recibidas y Comunicaciones enviadas.

Comunicaciones recibidas:



Comunicaciones Oficiales

DOCENTENACION2 Ir a Escritorio Salir

HMLGDELXAPPT08-1

Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados **Bandeja CO** Bandeja CO Supervisados Sector Mesa Consulta CO

Recibidas/Enviadas Recibidas Enviadas

Comunicaciones recibidas

Eliminar seleccionadas Eliminar todo Exportar CO

Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha Envío	Fecha Operación	Referencia	Acción
<input type="checkbox"/>	IF-2017-02700105-APN-DNGIYS#MM	IF		Nacion3 Docente (DOCENTENACION3)	2017-10-19 11:50:41	2017-10-19 11:50:41	prueba	
<input type="checkbox"/>	NO-2016-00162591-APN-DNGIYS#MM	NO		Nacion1 Docente (DOCENTENACION1)	2016-06-09 16:40:54	2016-06-09 16:40:54	solicitud de expediente 1234	
<input type="checkbox"/>	NO-2016-00162298-APN-DNGIYS#MM	NO		Nacion1 Docente (DOCENTENACION1)	2016-06-09 14:44:38	2016-06-09 14:44:38	Solicitud de expediente 5467	
<input type="checkbox"/>	NO-2016-00161972-APN-DNGIYS#MM	NO		Nacion2 Docente (DOCENTENACION2)	2016-06-09 11:03:35	2016-06-09 11:03:35	Sobre compra de Celulares	
<input type="checkbox"/>	NO-2016-00161855-APN-DNGIYS#MM	NO		Nacion2 Docente (DOCENTENACION2)	2016-06-08 17:45:49	2016-06-08 17:45:49	Solicitud de estado de Expediente.	

<< < 1 / 17 > >> [1 - 5 / 84]

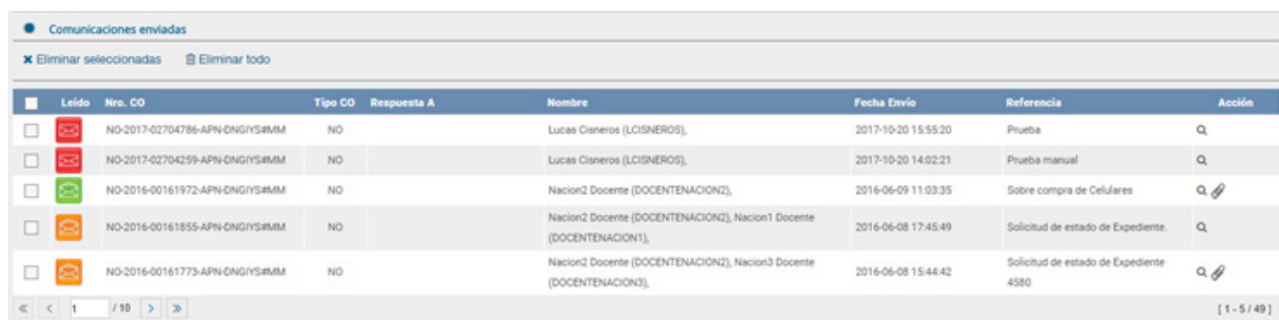


◇ Un ícono de color rojo con un sobre cerrado indica que la CO no ha sido leída.



◇ Un ícono de color verde con un sobre abierto indica que la CO ha sido leída.

La Bandeja de Comunicaciones enviadas permite conocer si los destinatarios han leído la CO.



Comunicaciones enviadas

Eliminar seleccionadas Eliminar todo

Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha Envío	Referencia	Acción
<input type="checkbox"/>	NO-2017-02704786-APN-DNGIYS#MM	NO		Lucas Cisneros (LCISNEROS)	2017-10-20 15:55:20	Prueba	
<input type="checkbox"/>	NO-2017-02704259-APN-DNGIYS#MM	NO		Lucas Cisneros (LCISNEROS)	2017-10-20 14:02:21	Prueba manual	
<input type="checkbox"/>	NO-2016-00161972-APN-DNGIYS#MM	NO		Nacion2 Docente (DOCENTENACION2)	2016-06-09 11:03:35	Sobre compra de Celulares	
<input type="checkbox"/>	NO-2016-00161855-APN-DNGIYS#MM	NO		Nacion2 Docente (DOCENTENACION2), Nacion1 Docente (DOCENTENACION1)	2016-06-08 17:45:49	Solicitud de estado de Expediente.	
<input type="checkbox"/>	NO-2016-00161773-APN-DNGIYS#MM	NO		Nacion2 Docente (DOCENTENACION2), Nacion3 Docente (DOCENTENACION3)	2016-06-08 15:44:42	Solicitud de estado de Expediente 4580	

<< < 1 / 10 > >> [1 - 5 / 49]



◇ Si ningún usuario leyó la CO se muestra el ícono en rojo con un sobre cerrado.



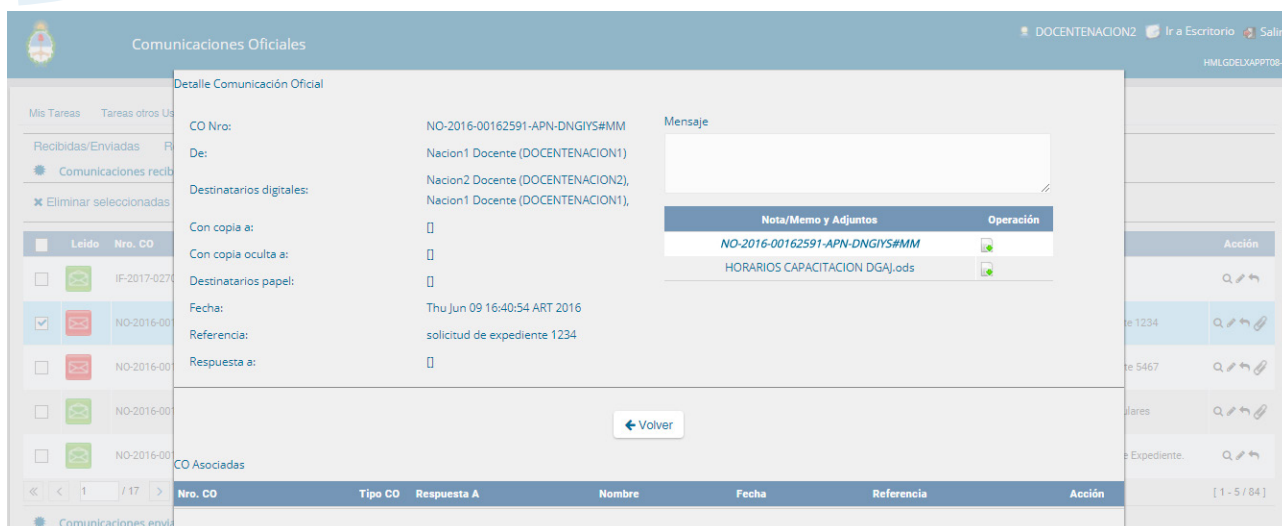
◇ Si la CO estaba dirigida a varios destinatarios, algunos la leyeron y otros no, entonces el ícono es un sobre abierto con un fondo de color anaranjado



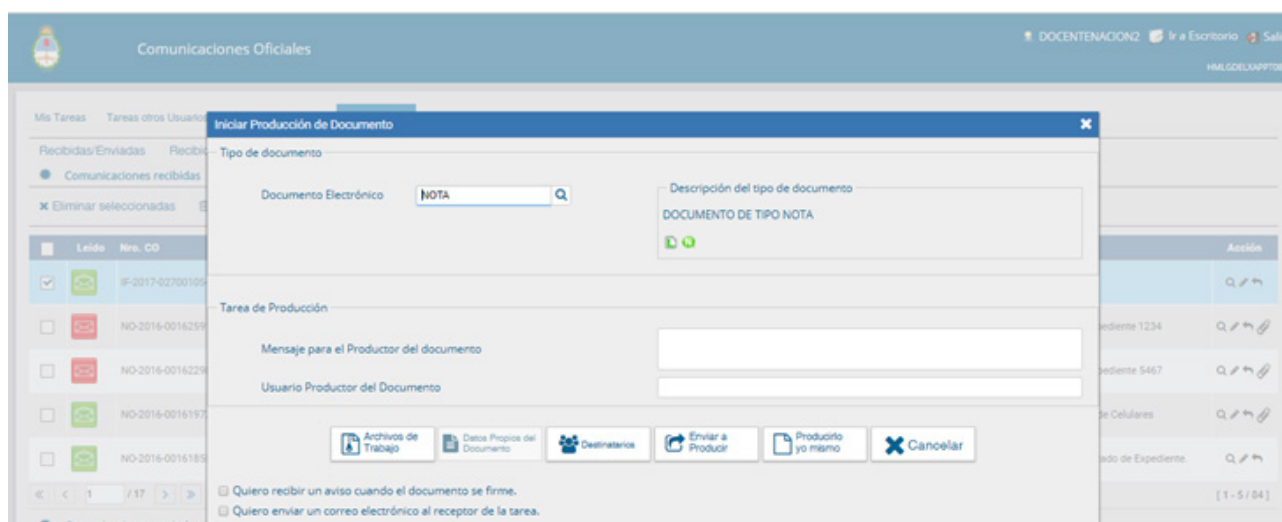
◇ Si se posa el cursor sobre el ícono, se abrirá una ventana que especifica cuáles son los destinatarios que han leído la CO y cuáles no.

◇ Por último, en caso de que todos los usuarios hayan leído la **CO**, el sistema muestra un ícono con 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 cliqueando sobre la lupa.



✎ Por otra parte, el ícono permite continuar la comunicación, inicia 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.

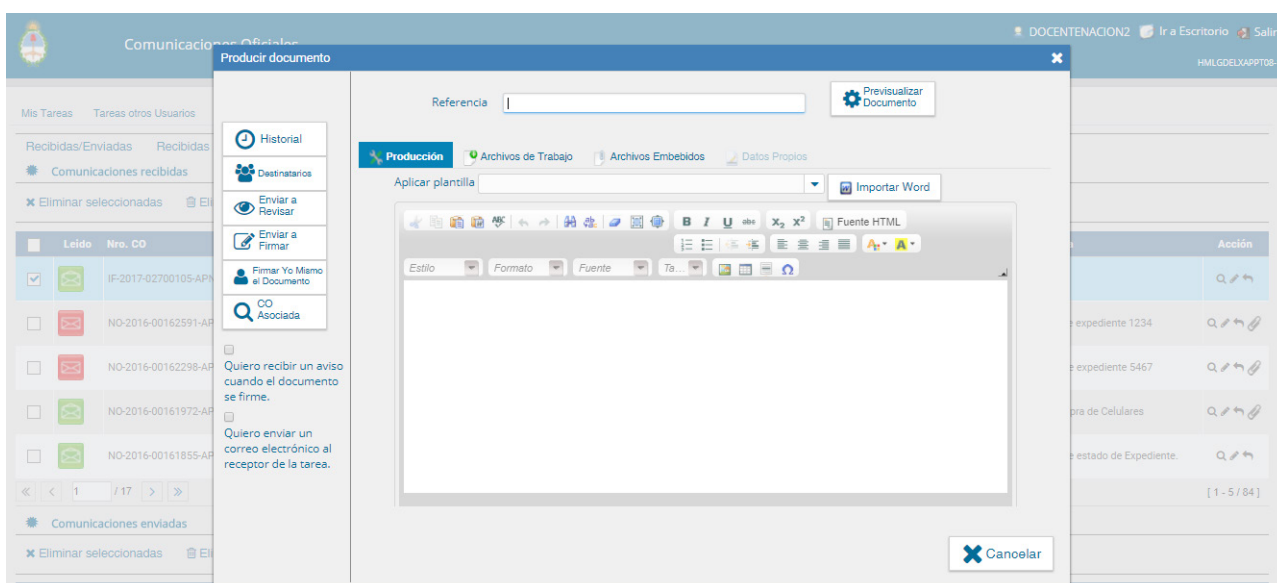


↶ Por último, el ícono ofrece la posibilidad de redirigir la comunicación a otro usuario, si fuese necesario. Debe ingresar el nombre y apellido o usuario GDE del agente a quien se redirigirá. De ser redirigido, el agente que las remitió ya no las puede ver en su Bandeja de Recibidos/Enviados.

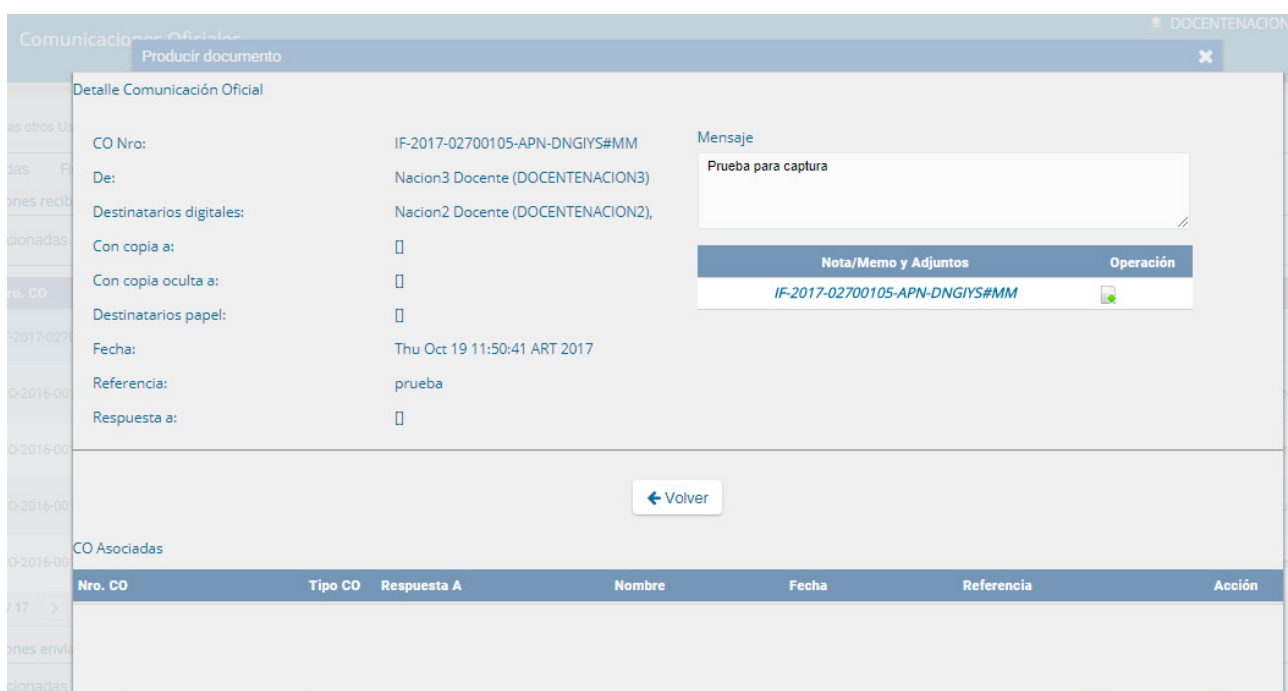
1.3.3.1 Continuar comunicación

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 botón que permite visualizar las Comunicaciones Asociadas (CO Asociada).



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



La asociación se podrá visualizar en el documento oficial.

1.3.4. Bandeja CO Supervisados

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 Supervisados**.

Nombre Supervisado	Comunicaciones Recibidas	Comunicaciones Enviadas	Acción
ASESOR5	0	0	► Ir a bandeja de comunicaciones
AGENTE0	25	17	► Ir a bandeja de comunicaciones
AGENTE5	22	21	► Ir a bandeja de comunicaciones
ASESOR9	0	0	► Ir a bandeja de comunicaciones
DOCENTENACION3	35	27	► Ir a bandeja de comunicaciones
DOCENTENACION1	92	71	► Ir a bandeja de comunicaciones
MMORANDI	2	1	► Ir a bandeja de comunicaciones
AGENTE2	17	18	► Ir a bandeja de comunicaciones

El usuario supervisor verá la Bandeja de CO del usuario seleccionado de forma similar a la propia. Podrá realizar las mismas tareas que en su bandeja CO propia.

Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha Envío	Fecha Operación	Referencia	Acción
<input type="checkbox"/>	NO-2016-00162113-APN-MRE	NO		Capacitacion Relaciones (CAPMINMREI)	2016-06-09 12:22:49	2016-06-09 12:22:49	Nota	🔍 🗑️
<input type="checkbox"/>	NO-2016-00051220-APN-DNGIYS#MM	NO		agente 0 (AGENTE0)	2016-05-31 12:42:07	2016-05-31 12:42:07	as	🔍 🗑️
<input type="checkbox"/>	NO-2016-00050729-APN-DNGIYS#MM	NO	NO-2016-00050667-APN-DNGIYS#MM	agente 6 (AGENTE6)	2016-05-31 11:33:43	2016-05-31 11:33:43	Respuesta solicitud de expediente	🔍 🗑️
<input type="checkbox"/>	NO-2016-00050671-APN-DNGIYS#MM	NO		agente 1 (AGENTE1)	2016-05-31 11:25:47	2016-05-31 11:25:47	Solicitud de expediente papel xxx	🔍 🗑️
<input type="checkbox"/>	NO-2016-00050667-APN-DNGIYS#MM	NO		agente 6 (AGENTE6)	2016-05-31 11:25:28	2016-05-31 11:25:28	Solicitud de expediente papel nro xxx	🔍 🗑️

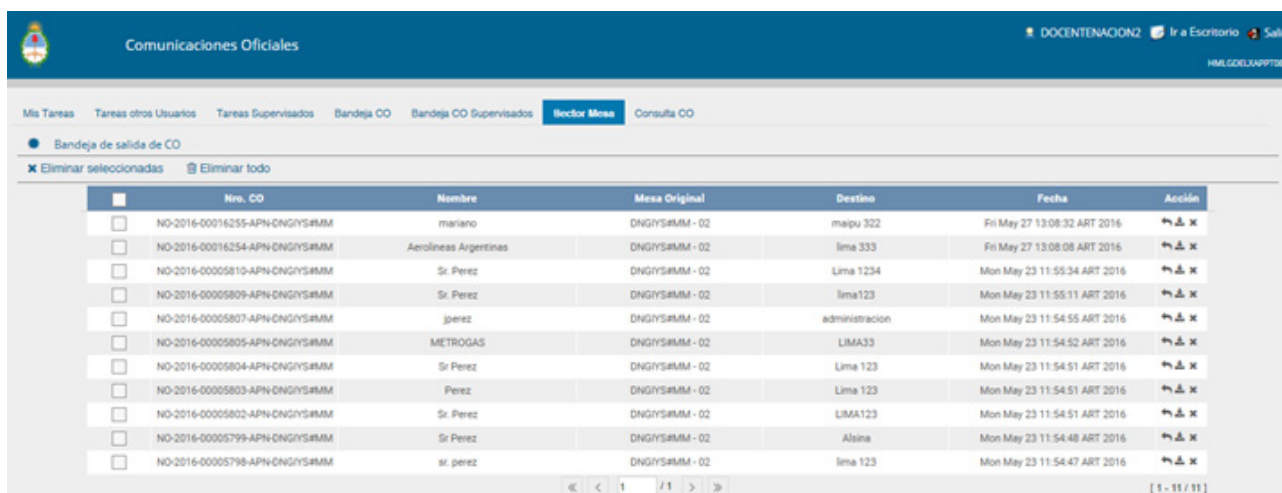
1.3.5. Sector Mesa

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


































1.3.5.1 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 the 'Comunicaciones Oficiales' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Mis Tareas', 'Tareas otros Usuarios', 'Tareas Supervisados', 'Bandeja CO', 'Bandeja CO Supervisados', 'Revisor Mesa', and 'Consulta CO'. Below this, there is a section for 'Bandeja de salida de CO' with options to 'Eliminar seleccionadas' and 'Eliminar todo'. The main area contains a table with the following columns: 'Nro. CO', 'Nombre', 'Mesa Original', 'Destino', 'Fecha', and 'Acción'. The table lists 11 communication records with their respective IDs, names, desks, destinations, and dates.

Nro. CO	Nombre	Mesa Original	Destino	Fecha	Acción
NO-2016-00016255-APN-DNGYSRMM	mariano	DNGYSRMM - 02	maipu 302	Fri May 27 13:08:32 ART 2016	  
NO-2016-00016254-APN-DNGYSRMM	Aerolíneas Argentinas	DNGYSRMM - 02	lima 333	Fri May 27 13:08:08 ART 2016	  
NO-2016-00005810-APN-DNGYSRMM	Sr. Perez	DNGYSRMM - 02	Lima 1234	Mon May 23 11:55:34 ART 2016	  
NO-2016-00005809-APN-DNGYSRMM	Sr. Perez	DNGYSRMM - 02	lima123	Mon May 23 11:55:11 ART 2016	  
NO-2016-00005807-APN-DNGYSRMM	jperez	DNGYSRMM - 02	administracion	Mon May 23 11:54:55 ART 2016	  
NO-2016-00005805-APN-DNGYSRMM	METROGAS	DNGYSRMM - 02	LIMA33	Mon May 23 11:54:52 ART 2016	  
NO-2016-00005804-APN-DNGYSRMM	Sr Perez	DNGYSRMM - 02	Lima 123	Mon May 23 11:54:51 ART 2016	  
NO-2016-00005803-APN-DNGYSRMM	Perez	DNGYSRMM - 02	Lima 123	Mon May 23 11:54:51 ART 2016	  
NO-2016-00005802-APN-DNGYSRMM	Sr. Perez	DNGYSRMM - 02	LIMA123	Mon May 23 11:54:51 ART 2016	  
NO-2016-00005799-APN-DNGYSRMM	Sr Perez	DNGYSRMM - 02	Álvaro	Mon May 23 11:54:48 ART 2016	  
NO-2016-00005798-APN-DNGYSRMM	sr. perez	DNGYSRMM - 02	lima 123	Mon May 23 11:54:47 ART 2016	  

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.

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

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

Nombre	Atención	Destino
mariano		maipu 322
Aerolineas Arge		lima 333
Sr. Perez		Lima 1234
Sr. Perez		lima123
jperez	DNGIYS#MM - 02	administracion

Atención ✕

 Si acepta esta operación las Comunicaciones Oficiales seleccionadas serán eliminadas de su bandeja de trabajo y no podrán volver a imprimirse. Por favor asegúrese que se han impreso correctamente y/o tome nota de sus números de carátula.

1.3.6. 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

1.3.6.1 Búsqueda por carátula

Se deben ingresar de forma obligatoria los siguientes datos:

- ◇ **Tipo de documento:** identifica el tipo de actuación.
- ◇ **Año:** de la actuación.

- ◇ **Número:** de la actuación.
- ◇ **Ecosistema:** en el que fue generada la actuación.
- ◇ **Repartición:** en la que se generó la actuación.

Buscar por Carátula

Tipo Documento

Año

Número

Ecosistema

Repartición

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.

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

1.3.6.2 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

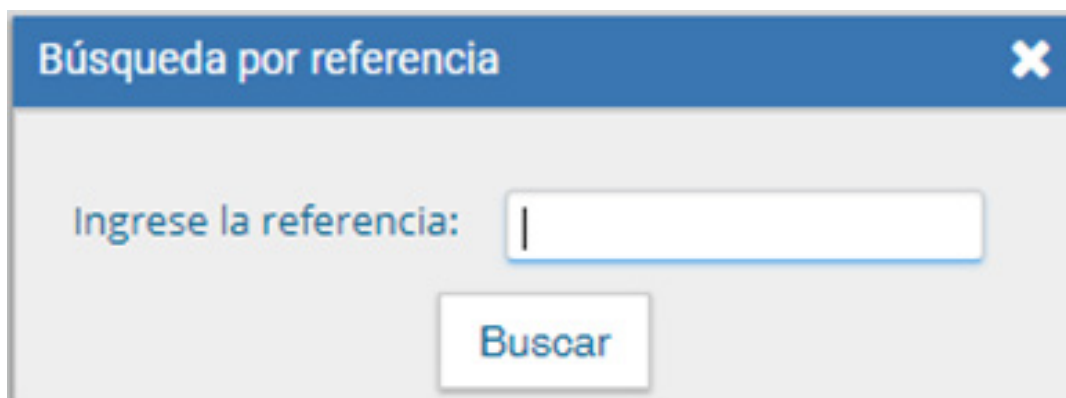
Fecha Hasta

Buscar

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

1.3.6.3 Búsqueda por referencia

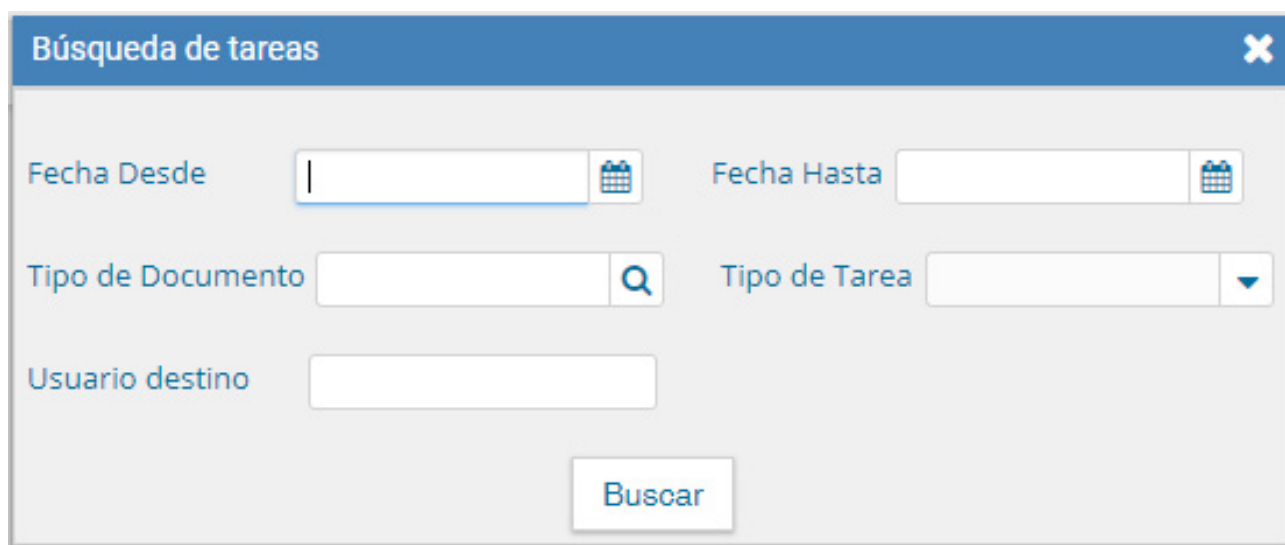
Para realizar la consulta se debe clicar sobre el botón **Búsqueda por referencia** y, luego, ingresar una o varias palabras que figuren en la referencia del documento:



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

1.3.6.5 Búsqueda de tareas

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. 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, que posee validez jurídica en los términos de la **Ley de Firma Digital (Ley 25.506)**.

Documento: cualquiera sea su soporte, es una entidad identificada y estructurada que puede comprender 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.

3. Asistencia y soporte

Inscripciones a las Capacitaciones del Sistema GDE:

Correo electrónico: **capacitacion_gde@modernizacion.gob.ar**

Mesa de Ayuda del Sistema GDE:

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**

