

Gestión Documental Electrónica

Manual de Usuario

Comunicaciones Oficiales

Descripción breve

Permite la generación, registro y
archivo de documentos comunicables.

Autoridades

Secretario de Gobierno de Modernización

Lic. Andrés Ibarra

Secretario de Modernización Administrativa

Lic. Eduardo Nicolás Martelli

Subsecretaria de Gestión Administrativa

Lic. María José Martelo

Índice

1. Módulo Comunicaciones Oficiales (CCOO).....	4
1.1. Descripción general.....	4
1.2. Acceso al módulo.....	5
1.3. Pestañas.....	6
1.3.1. Mis Tareas.....	6
1.3.1.1 Inicio de Documento.....	7
1.3.1.2 Confeccionar Documento.....	11
1.3.1.3 Producción de un Documento con archivos.....	15
1.3.1.4 Revisión de un Documento.....	19
1.3.1.5 Firma de Documento.....	20
2. Administración de Lista de distribución.....	20
2.1 Creación de Alertas.....	24
2.2 Tareas de Supervisados.....	24
3. Bandeja CO.....	26
3.1. Bandeja CO Supervisados.....	27
4. Sector Mesa.....	27
5. Bandeja de Salida CO.....	27
6. Consulta CO.....	27
6.1 Búsqueda por carátula.....	28
6.2 Búsqueda por fecha.....	28
6.3 Búsqueda por referencia.....	28
7. Glosario.....	29
8. Asistencia y soporte.....	29

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 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 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).

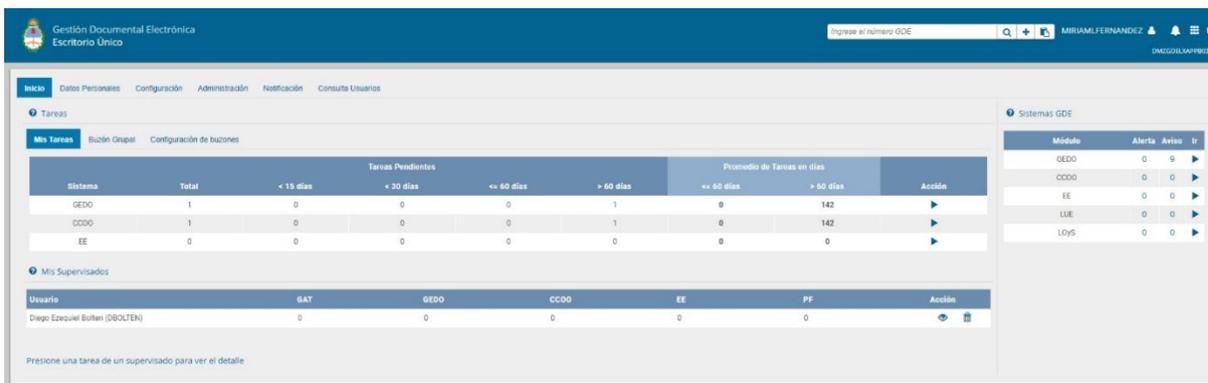
1.2. Acceso al módulo

El ingreso al módulo 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 registrado, se mostrará en la pantalla el Escritorio Único (EU), la interfaz de acceso a todos los módulos del sistema:



The screenshot shows the GDE Escritorio Único dashboard. At the top, there is a search bar for 'Ingresar el número GDE' and the user name 'MIRIAM.FERNANDEZ'. Below the navigation menu, there are sections for 'Mis Tareas' and 'Mis Supervisados'. The 'Mis Tareas' section contains a table with columns for 'Sistema', 'Total', and 'Tareas Pendientes' (subdivided into '< 15 días', '< 30 días', '<= 60 días', and '> 60 días'). The 'Mis Supervisados' section shows a table with columns for 'Usuario', 'GAT', 'GEDO', 'CCOO', 'EE', and 'PF'. On the right side, there is a 'Sistemas GDE' section with a table listing modules and their alert/notice counts.

Sistema	Total	< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	Promedio de Tareas en días		Acción
						<= 60 días	> 60 días	
GEDO	1	0	0	0	1	0	142	▶
CCOO	1	0	0	0	1	0	142	▶
EE	0	0	0	0	0	0	0	▶

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	9	▶
CCOO	0	0	▶
EE	0	0	▶
LUE	0	0	▶
LOyS	0	0	▶

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

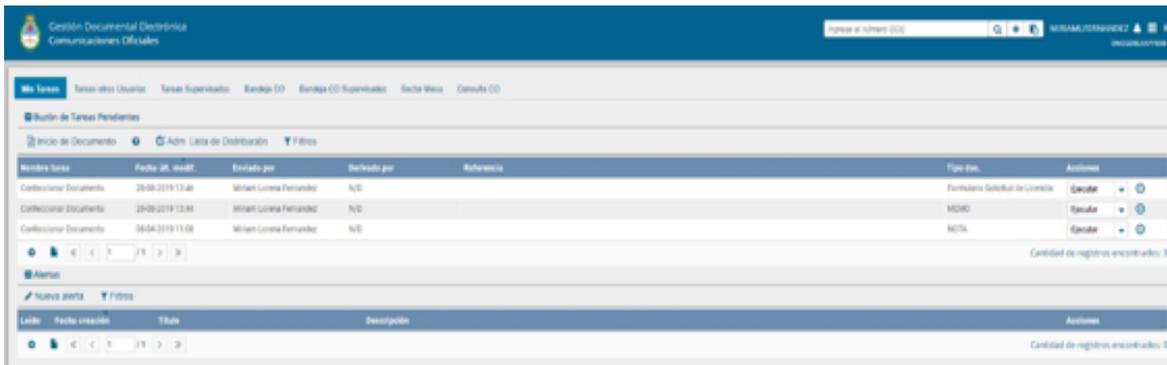
Para ingresar al módulo CCOO se debe clicar sobre la flecha que se encuentra ubicada a la izquierda de la acción **Ir**.



This image is a close-up of the 'Sistemas GDE' table from the dashboard. The table has four columns: 'Módulo', 'Alerta', 'Aviso', and 'Ir'. The 'Ir' column contains blue right-pointing triangles. A yellow box highlights the 'Ir' column for the 'CCOO' row.

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	9	▶
CCOO	0	0	▶
EE	0	0	▶
LUE	0	0	▶
LOyS	0	0	▶

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



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)**.

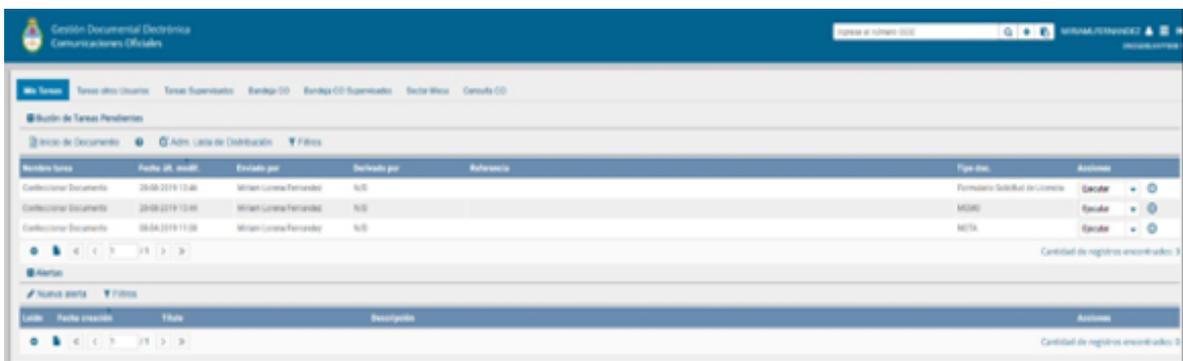
1.3. Pestañas

2.1 Mis Tareas

La pestaña **Mis tareas** muestra las tareas pendientes y Alertas del usuario.

Las acciones que se pueden realizar son:

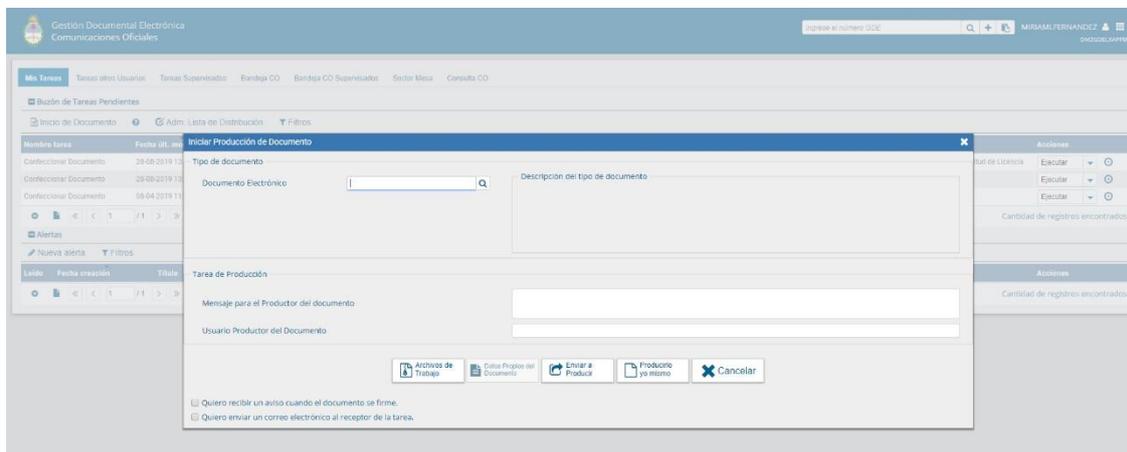
- Inicio de Documento.
- Administrar Lista de Distribución.
- Creación de Alertas.



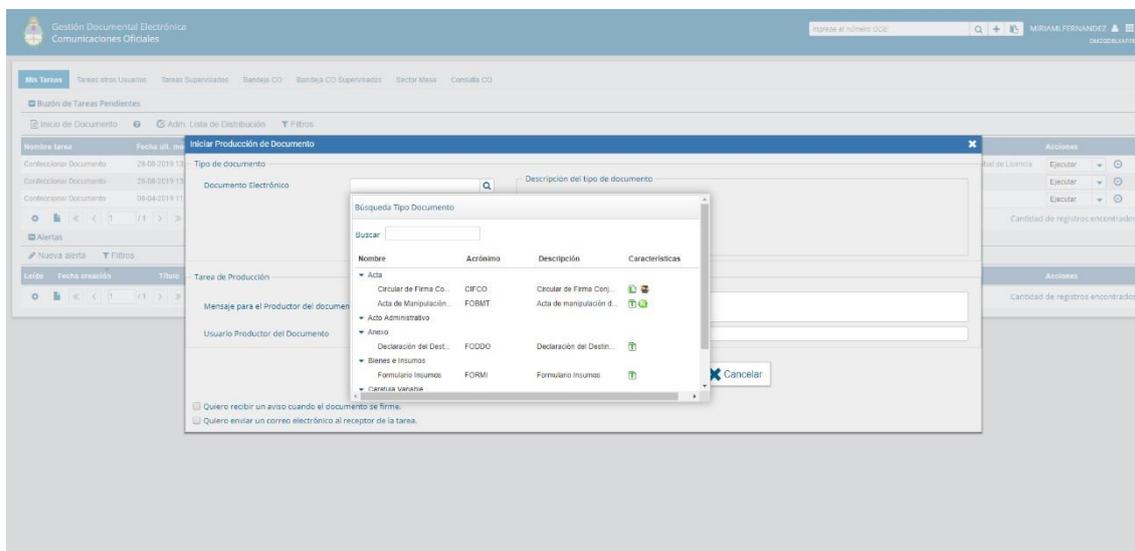
1.3.1.1 Inicio de Documento

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

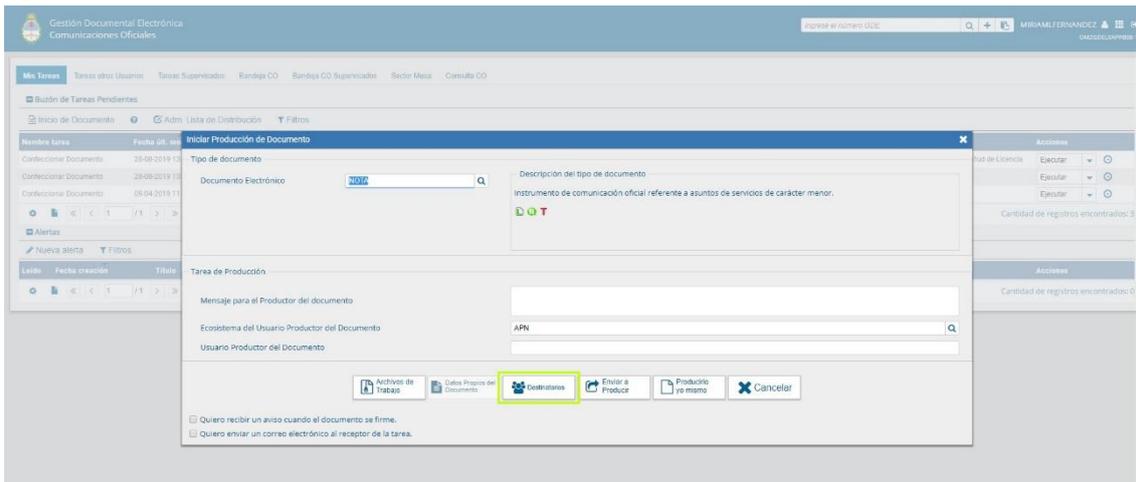
Al clicar sobre el botón Inicio de Documento, el sistema mostrará una pantalla como la siguiente:



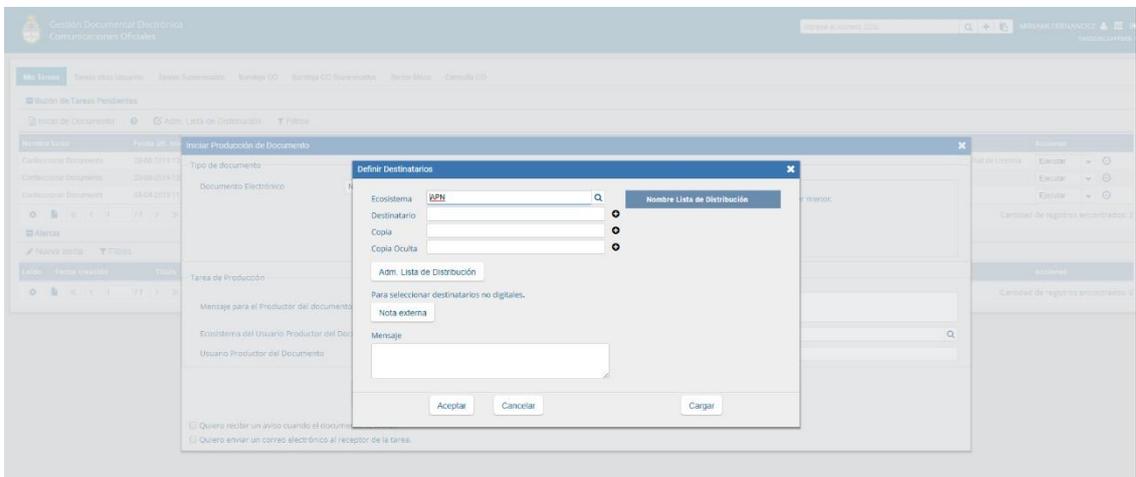
Para comenzar a producir un documento se debe seleccionar el tipo de documento electrónico a producir desplegando las opciones desde la lupa y clickeando sobre una de ellas. El módulo CCOO posee varios tipos de documentos a producir:



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:

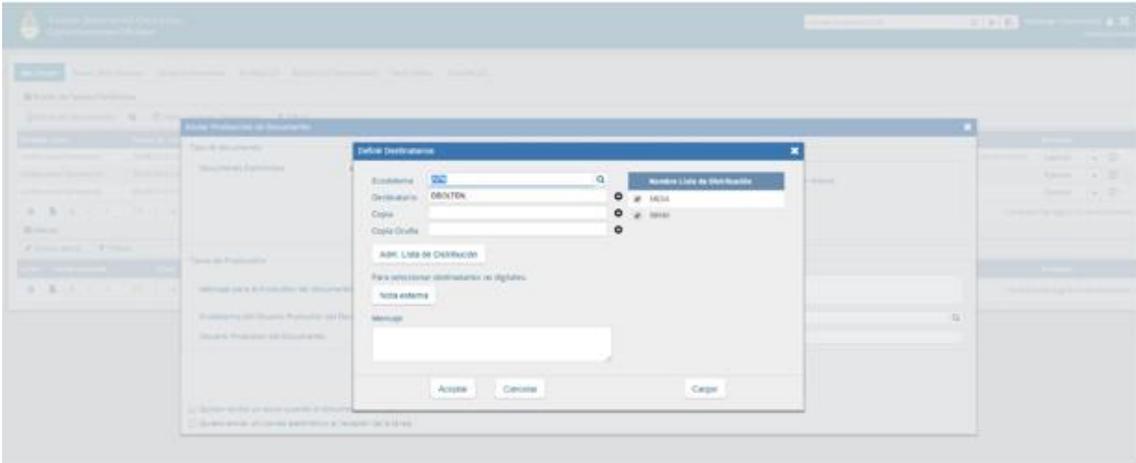


Destinatario: es todo usuario del sistema GDE. Para agregar uno o más destinatarios se debe presionar en el ícono 

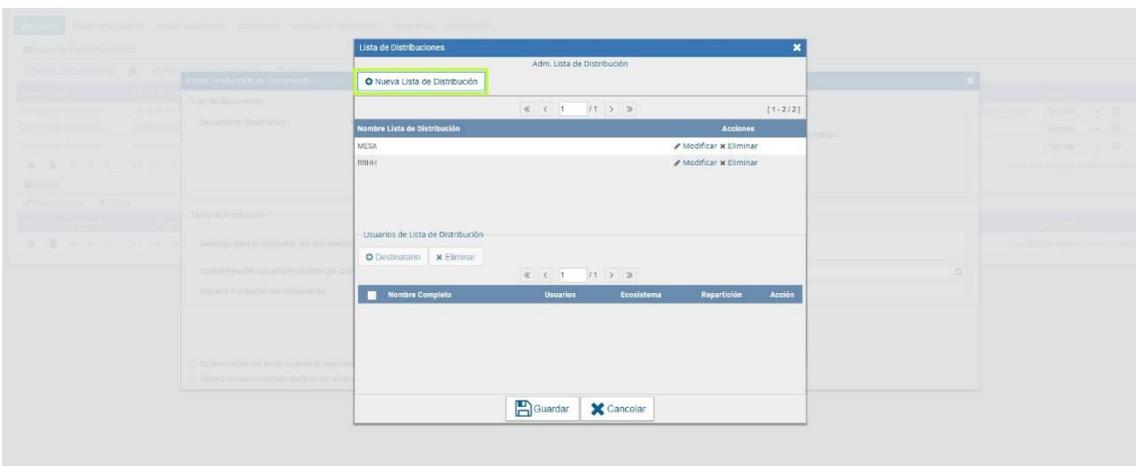
En la siguiente pantalla se podrán buscar los destinatarios por nombre y apellido y seleccionarlos desde el listado que aparecerá al comenzar a redactar el nombre del usuario receptor.

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 se deben destildar las listas que no se utilicen, luego posarse sobre el tipo de destinatario (Destinatario, Copia, Copia Oculta) al que se quiere incluir la lista y presionar el botón cargar.

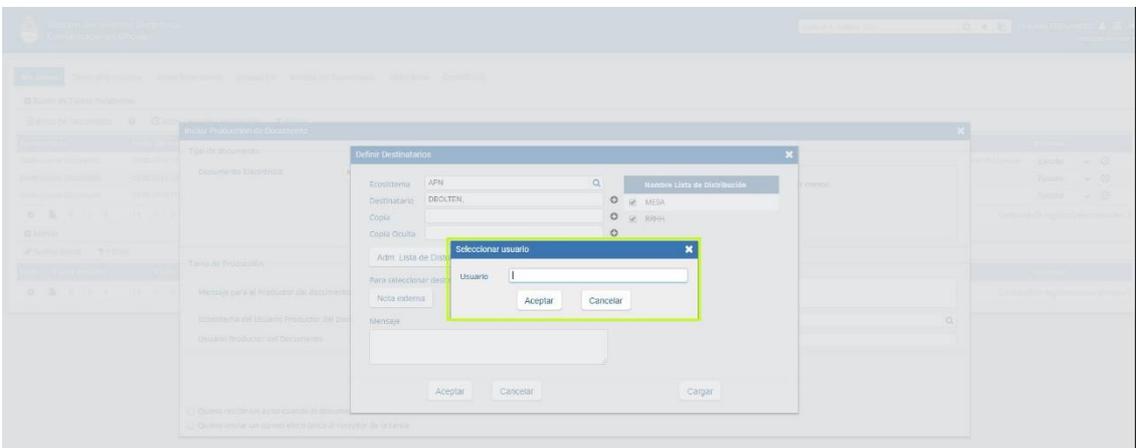


Botón Adm. Lista de Distribución: Una vez en la ventana Definir Destinatarios, se verá también el botón Adm. Lista de Distribución. Su función es la de crear, modificar y eliminar listas de distribución. Cualquier modificación que se realice, se confirmará con el botón **Guardar**.



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 se encuentra en copia, todos los demás receptores lo verán especificado en el campo correspondiente.

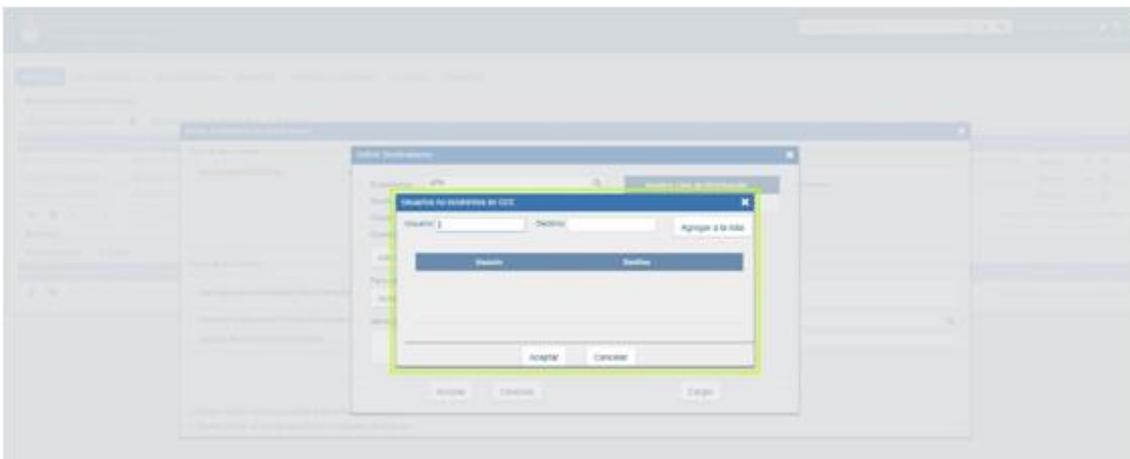


Copia Oculta: se utiliza para remitir la comunicación en forma de copia oculta a un usuario del sistema GDE. Para agregar uno o más destinatarios en copia oculta se debe presionar en el ícono.

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 podrá verlo.

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

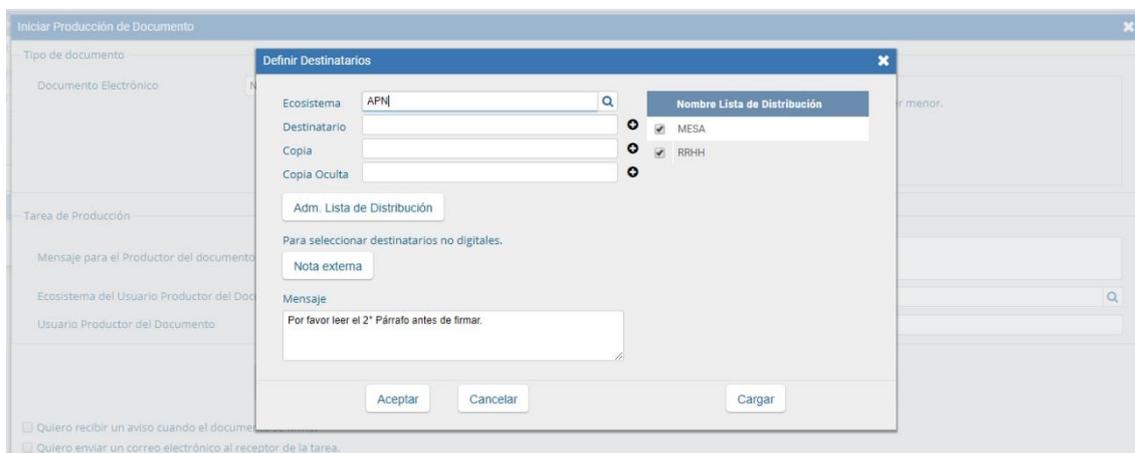
Nota externa: es el campo que se utiliza para agregar como receptor de la comunicación a todo aquel **destinatario no electrónico**, que no es usuario del sistema **GDE**. Se deben llenar los campos **Usuario** (nombre del destinatario) y **Destino** (domicilio del destinatario) y luego clicar en el 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 se tienen los destinatarios definidos, es necesario saber si uno mismo va a producir el documento o si es necesario que se envíe 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 otra persona, luego de completar el campo **Usuario Productor del Documento**, debe presionar en el botón **Enviar a Producir**.

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.

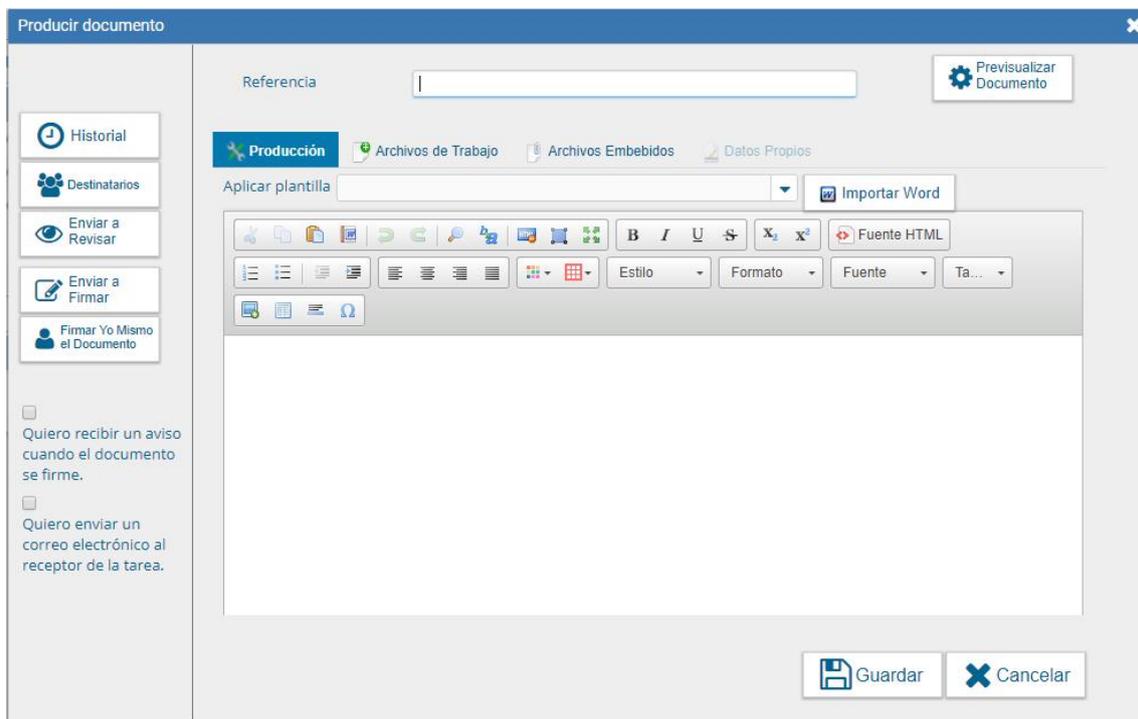
1.3.1.2 Confeccionar Documento

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



Para producir el documento el usuario se 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:



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 CCOO 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**, subsolapa **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:



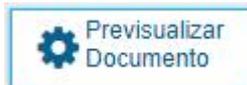
-Ver el **Historial** del documento donde figuran los usuarios que intervinieron y la fecha en que realizaron cada tarea.



-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.

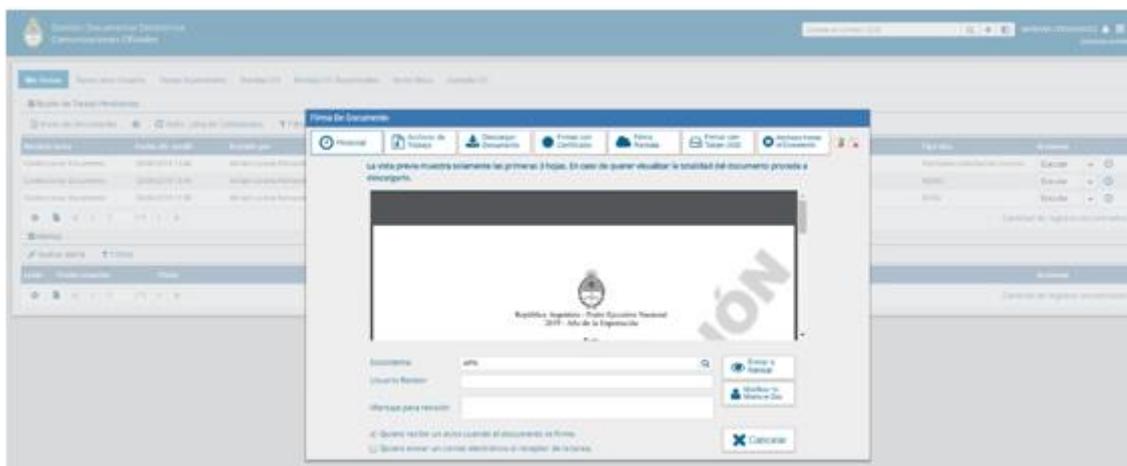


-**Enviar a Firmar:** se debe ingresar el nombre del usuario firmante en el campo correspondiente. Esta tarea aparecerá en el Buzón de tareas pendientes del destinatario señalada como Firmar documento.



-**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:



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.

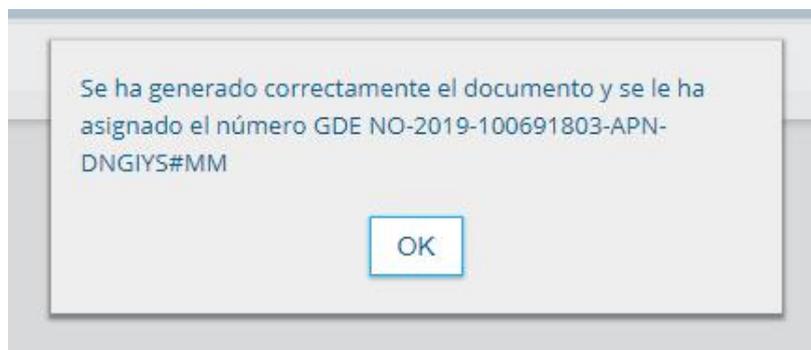


- **Modificar Yo Mismo el Documento:** permite al usuario editar el documento. Se debe clicar sobre el botón y el módulo abrirá una pantalla de producción.
- **Cancelar:** regresa a la pantalla anterior.

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.

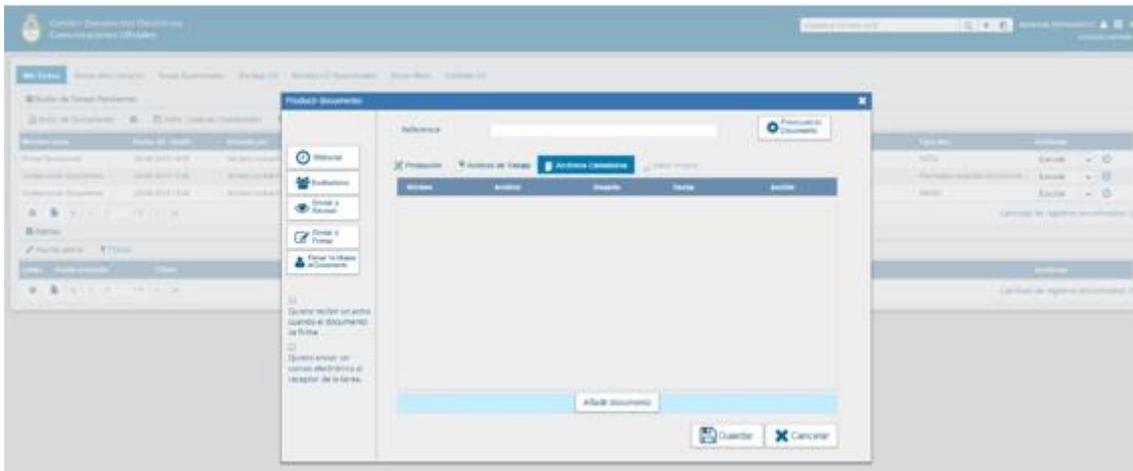
El módulo le asignará un número GDE y reproducirá en pantalla la identificación del documento. Luego, almacenará el documento generado en el servidor del sistema GDE. La pantalla siguiente es una muestra de la confirmación de la acción:



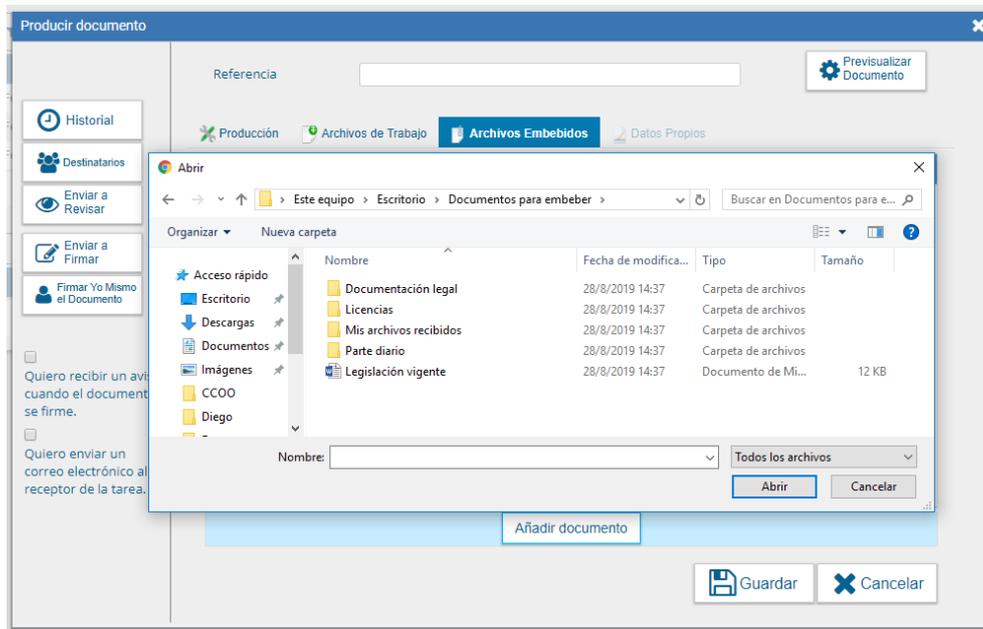
1.3.1.3 Producción de un Documento con archivos embebidos

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.

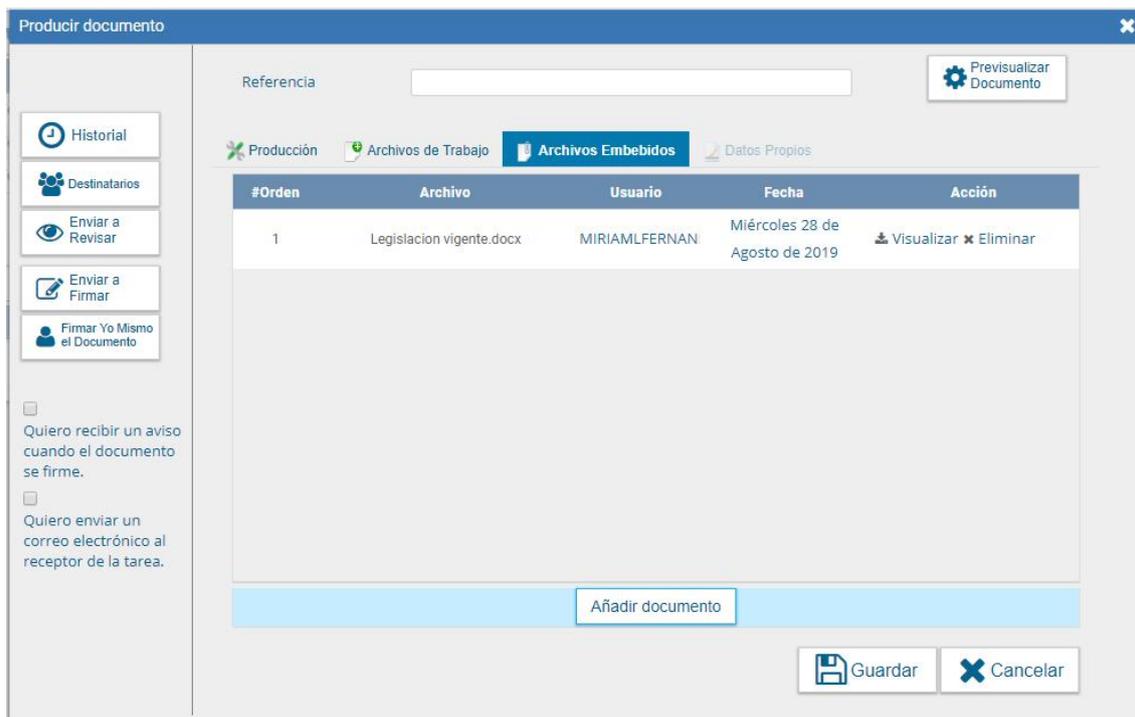
La solapa Archivos Embebidos le permitirá adjuntar archivos con las siguientes extensiones: .txt, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .msg, .gif, .jpg, .bmp, .pdf, .html, .mht, etc. Se deben elegir los archivos en forma individual.



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:

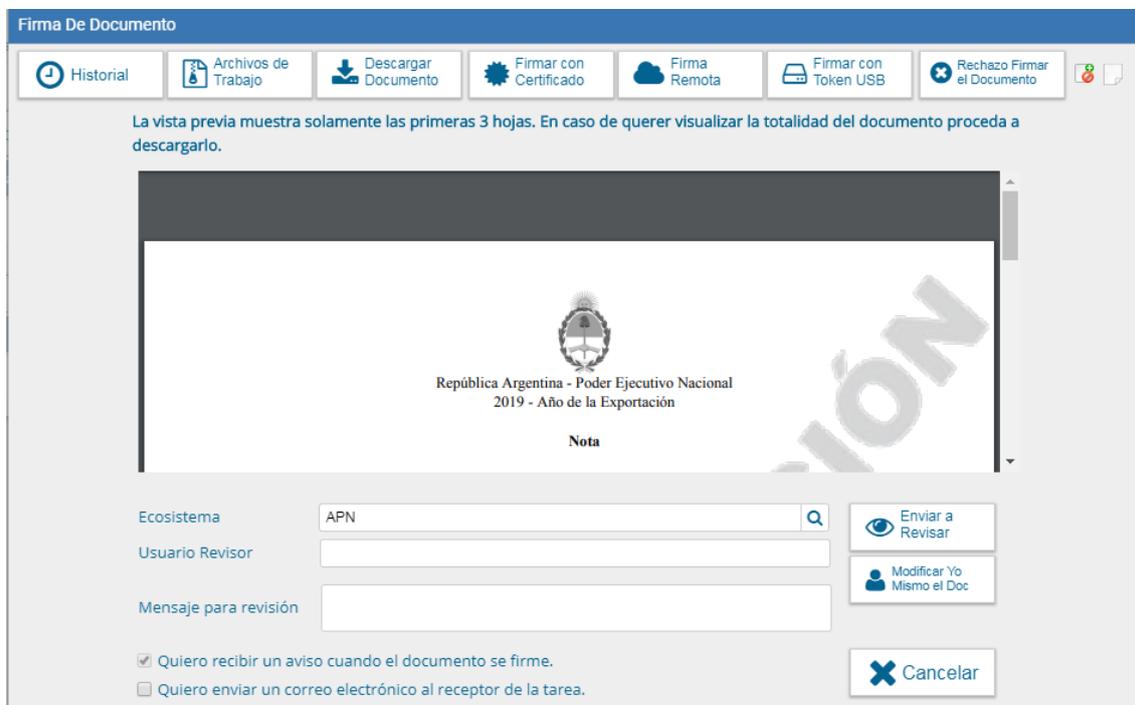


Al finalizar, se verá la lista de archivos cargados y se podrá optar por **Visualizar** o **Eliminar** los archivos de la lista.



Una vez que se hace click en “Firmar yo mismo el documento”, aparecerá una pantalla con una vista previa de la comunicación oficial generada.

Al hacer click en “Previsualizar Documento”, aparecerá la siguiente pantalla:



En la esquina superior derecha de la pantalla se podrá observar el ícono de un anotador con un clip que titila constantemente.



Si la comunicación oficial posee archivo embebido, aparecerá el ícono del anotador con el clip titilando.



Si la comunicación oficial no posee archivo embebido, aparecerá el ícono del anotador con el clip sin titilar y con un signo de “prohibido” en color rojo.



(De izquierda a derecha), el primero es el ícono que representa el archivo de trabajo y el segundo es el archivo embebido.

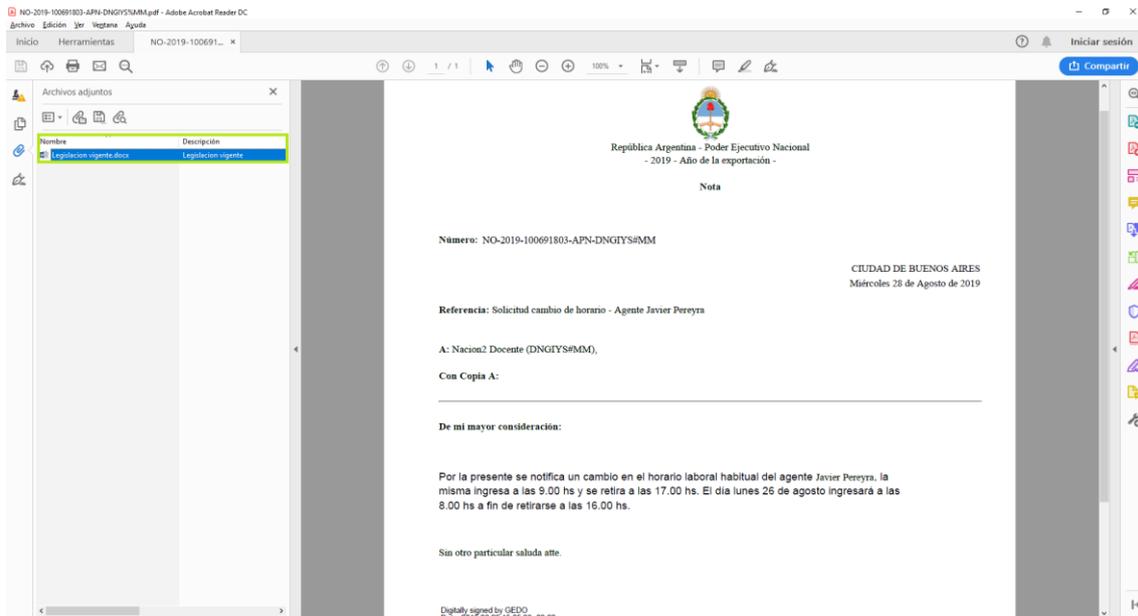
Aclaración: La diferencia entre archivo de trabajo y archivo embebido es que el primero se anexa al documento, carece de validez legal y se descarga desde el sistema GDE a la PC, el segundo forma parte de la comunicación oficial y es válido jurídicamente.

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

Al descargar el documento en formato PDF, en el lateral izquierdo de la pantalla se encuentra 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 del documento, el sistema lo 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 le 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.

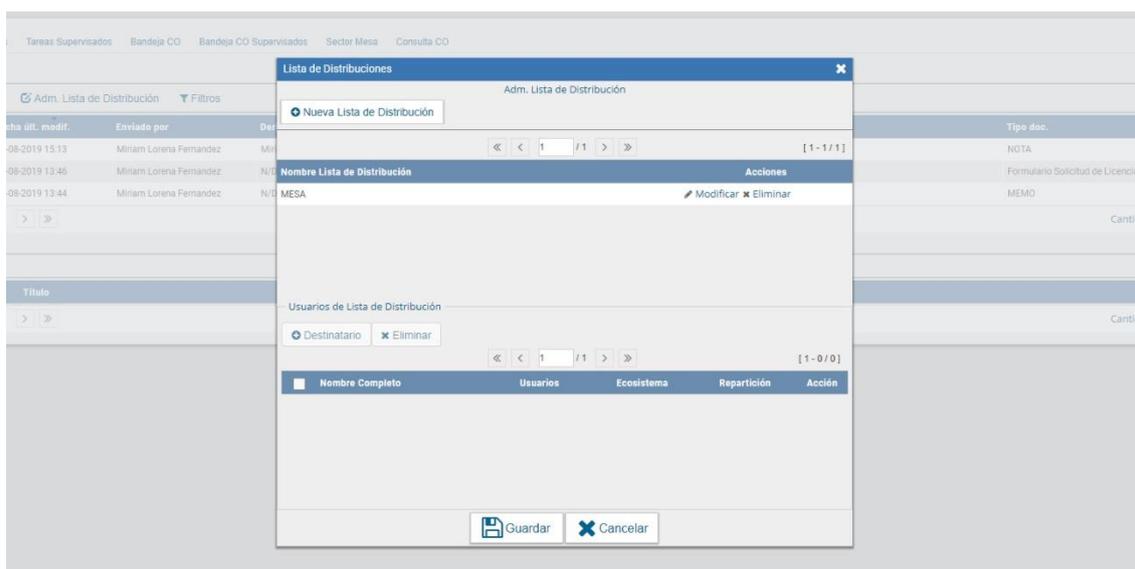
1.3.1.5. Firma de un documento

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.

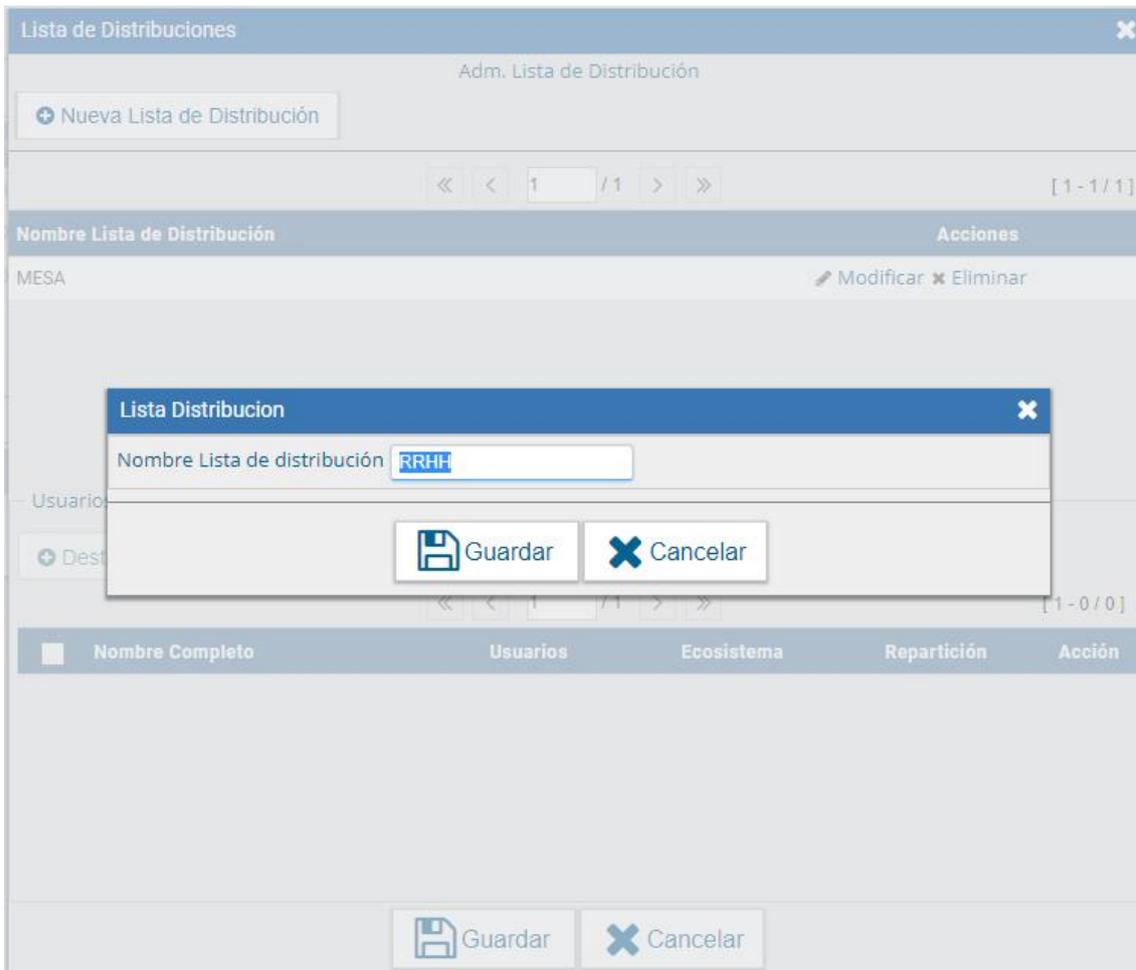
2. Administración de Lista de Distribución

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:



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



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

Lista de Distribuciones ✕

Adm. Lista de Distribución

+ Nueva Lista de Distribución

<< < 1 / 1 > >>
[1 - 2 / 2]

Nombre Lista de Distribución	Acciones
MESA	✎ Modificar ✕ Eliminar
RRHH	✎ Modificar ✕ Eliminar

Usuarios de Lista de Distribución

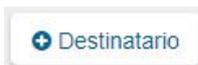
+ Destinatario
✕ Eliminar

<< < 1 / 1 > >>
[1 - 0 / 0]

<input type="checkbox"/>	Nombre Completo	Usuarios	Ecosistema	Repartición	Acción

Guardar
 Cancelar

Cómo asignar usuarios a la lista de distribución

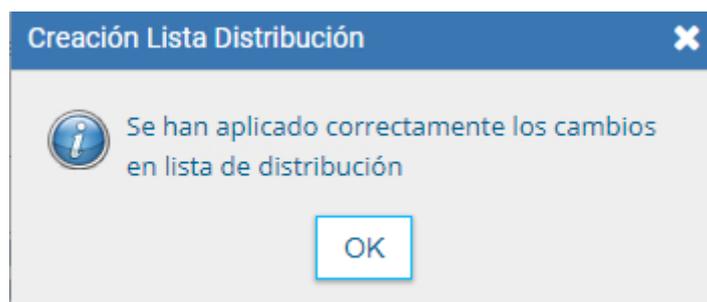


➔ Hacer click en el botón “Destinatario”. Aquí se podrá ingresar el nombre del usuario de GDE. Una vez encontrado el usuario presionar en **Guardar**.

Repetir la acción para cargar cada usuario de la lista de distribución y, al finalizar la carga, seleccionar la opción **Guardar**.



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

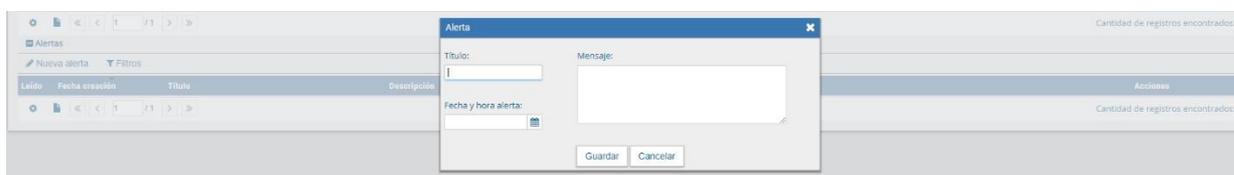


Para utilizar la **Lista de distribución**, en el momento de ingresar los destinatarios de la CCOO deberá tildar la lista que desee utilizar, posicionar el cursor en el tipo de destinatario (Destinatario, Copia, Copia Oculta) seleccionar la opción **Cargar** y luego de hacer clic en **Aceptar**.

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

1.3.1.7 Creación de Alertas

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



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

2.2 Tareas de Supervisados

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



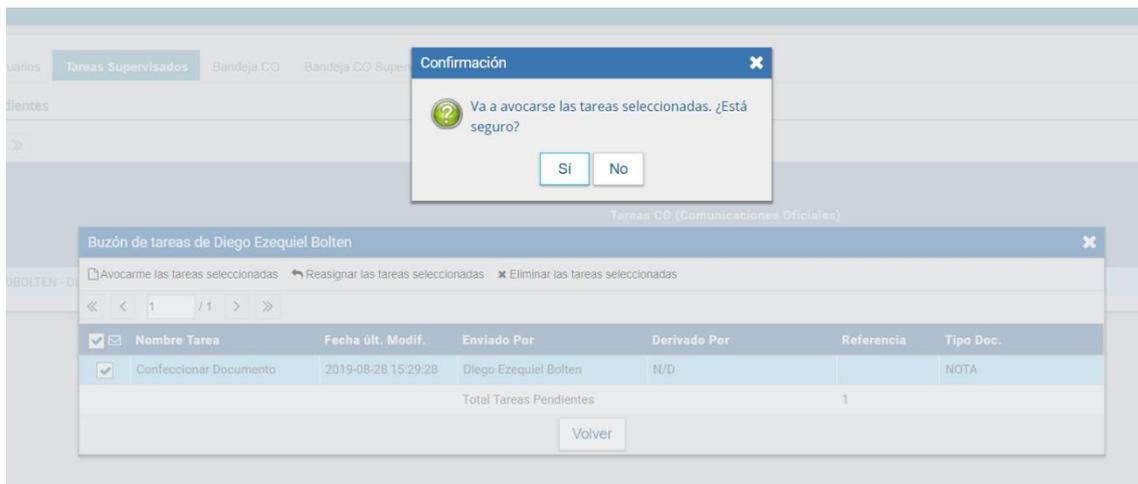
Al presionar sobre la lupa () el supervisor accede a las tareas pendientes del supervisado seleccionado.



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

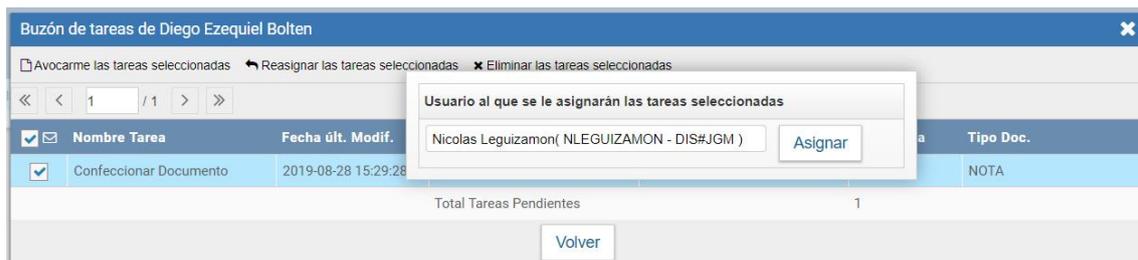
 Avocarme las tareas seleccionadas

Se seleccionan una o más tareas y luego se presiona el botón **Avocarme las tareas seleccionadas**. Aparecerá una ventana 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.



↶ Reasignar las tareas seleccionadas

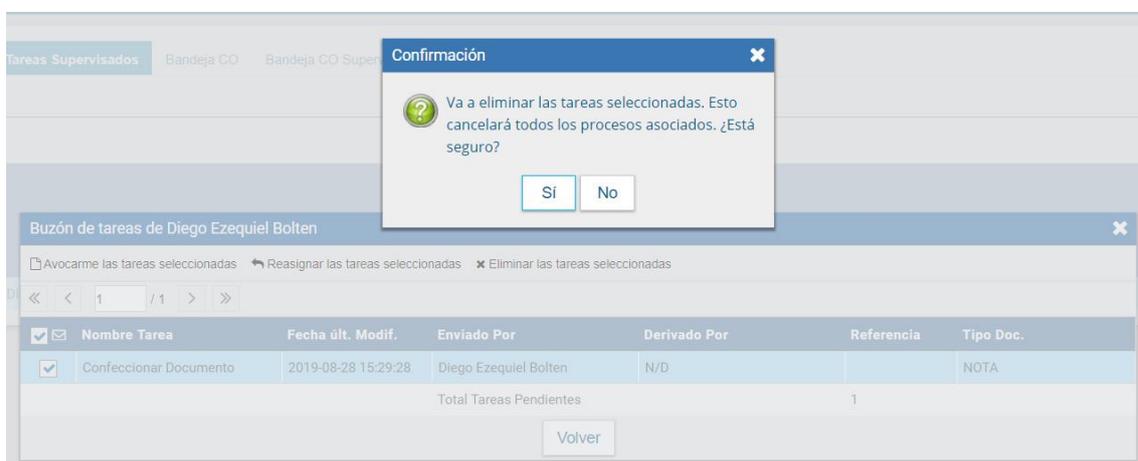
El usuario supervisor puede reasignar la tarea de un usuario a otro usuario del sistema. Para ello debe marcar las tareas y presionar en la opción **Reasignar las tareas seleccionadas**. Deberá seleccionar del listado predictivo al usuario correspondiente y presionar el botón **Asignar**.



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 clickear en **Eliminar las tareas seleccionadas**. El módulo pedirá confirmación para la acción.



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



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



→ Si la CO estaba dirigida a varios destinatarios, algunos la leyeron y otros no, el ícono es un sobre abierto de color naranja.

Si se coloca 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.

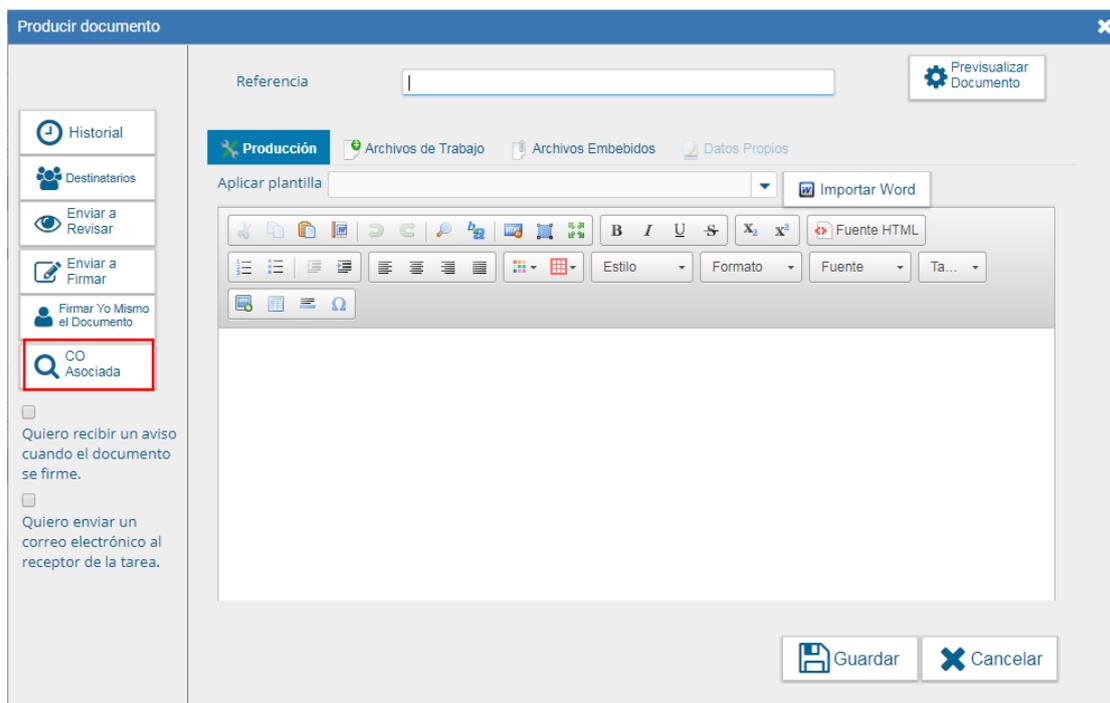
Es importante aclarar que la respuesta de cualquier CO es siempre otra CO con numeración independiente.

Por último, el ícono ofrece la posibilidad de redirigir la comunicación a otro usuario, en caso de ser 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.

Todos los documentos oficiales comunicables se podrán visualizar, redirigir y continuar.

La opción Continuar Comunicación permite 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**). Este se encuentra en el lateral izquierdo de la pantalla.



1.3.3.1 Continuar comunicación

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

La asociación se podrá visualizar en el documento oficial.

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.

3.1 Bandeja CO Supervisados

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.

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

4. Sector Mesa

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.

5. Bandeja de salida de CO

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.

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

Se deben ingresar de forma obligatoria los siguientes datos:

-**Tipo de documento:** identifica el tipo de actuación.

-**Año:** de la actuación.

6.1 Búsqueda por carátula

Número: de la actuación.

Ecosistema: en el que fue generada la actuación.

Repartición: en la que se generó la actuación.

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**.

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

6.2 Búsqueda por fecha

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

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:

6.3 Búsqueda por referencia

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

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.

7. 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 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.

8. 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 incidencias GDE: <https://incidencias.modernizacion.gob.ar>

Trámites a Distancia:

Correo electrónico: mesadeayudaTAD@modernizacion.gob.ar

Firma Digital:

Correo electrónico: consultapki@modernizacion.gob.ar