Gestión Documental Electrónica

Manual de Usuario

Comunicaciones Oficiales

Descripción breve

Permite la generación, registro y archivo de documentos comunicables.

Septiembre 2019

Índice

1. Módulo Comunicaciones Oficiales (CCOO)..... 3

1.1. Descripción general..... 3

1.2. Acceso al módulo..... 4

1.3. Pestañas..... 5

1.3.1. Mis Tareas..... 5

1.3.1.1 Inicio de Documento..... 6

1.3.1.2 Confeccionar Documento..... 11

1.3.1.3 Producción de un Documento con archivos..... 16

1.3.1.4 Revisión de un Documento..... 19

1.3.1.5 Firma de Documento..... 20

1.3.16 Administración de Lista de distribución..... 20

1.3.1.7 Creación de Alertas..... 24

1.3.2. Tareas Supervisados..... 24

1.3.3. Bandeja CO..... 26

1.3.3.1. Continuar Comunicación..... 28

1.3.4. Bandeja CO Supervisados..... 29

1.3.5. Sector Mesa..... 30

1.3.5.1 Bandeja de Salida CO..... 30

1.3.6. Consulta CO..... 31

1.3.6. Búsqueda por fecha..... 31

1.3.6.1. Búsqueda número de Registro GDE..... 35

1.3.6.2 Glosario..... 36

Asistencia y soporte 37

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).

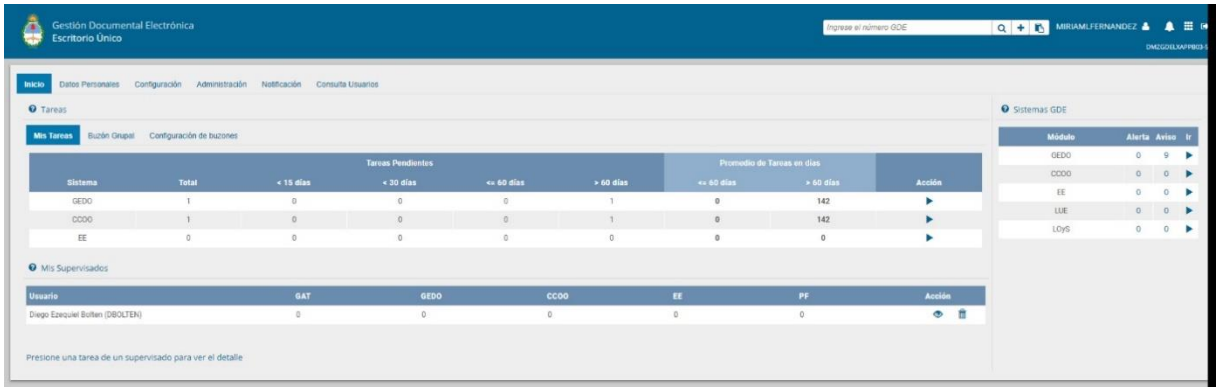
1.2. Acceso al módulo

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. Manual de Escritorio Único.

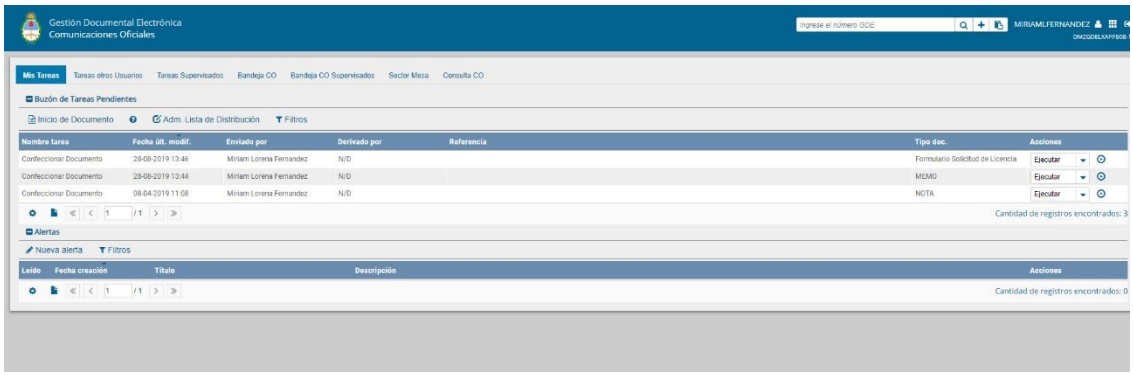
Una vez que el usuario se haya registrado se mostrará en la pantalla el Escritorio Único (EU), la interfaz de acceso a todos los módulos del sistema:



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 cliquear 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:



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)**.

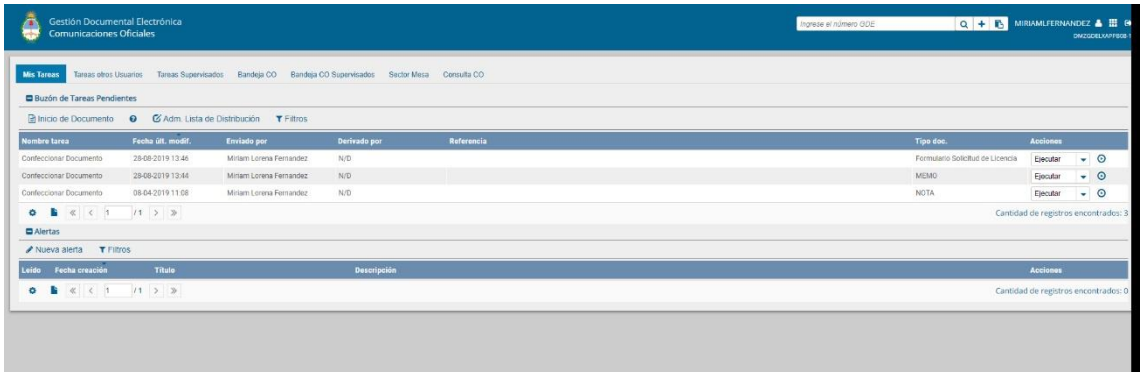
1.3. Pestañas

1.3.1. Mis Tareas

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

Las acciones que se pueden realizar son:

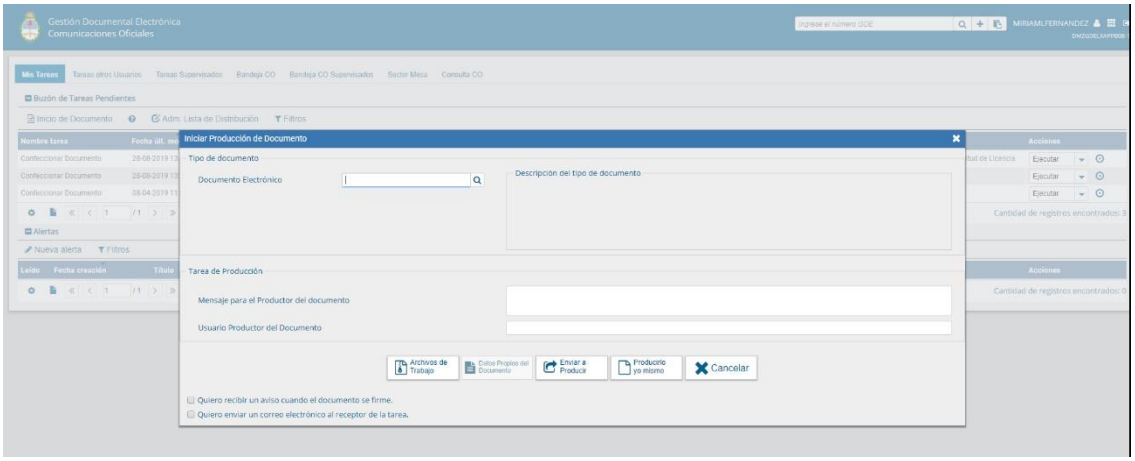
- Inicio de Documento.
- Administrar Lista de Distribución.
- Creación de Alertas.



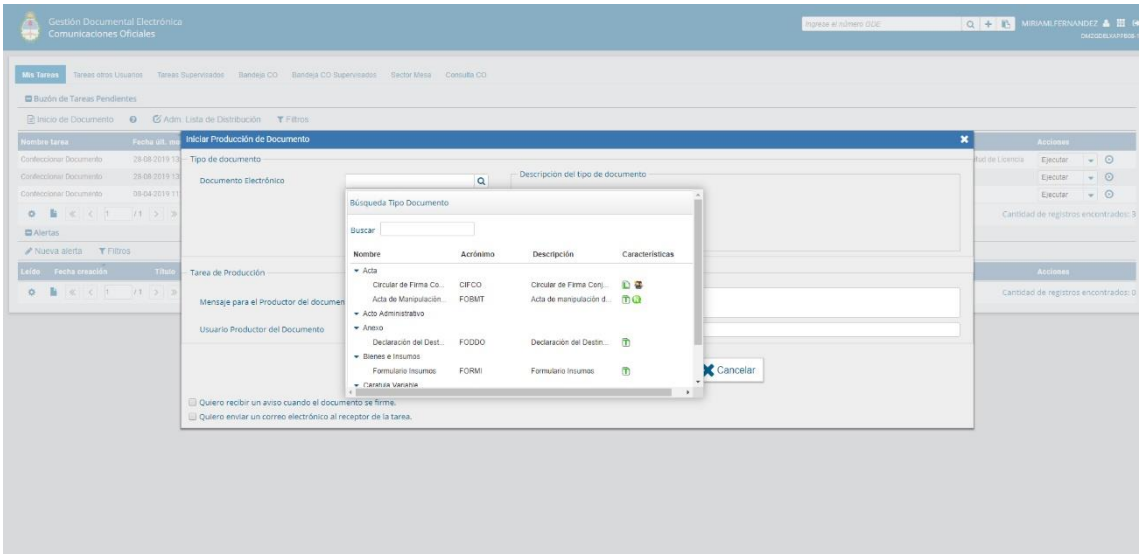
1.3.1.1 Inicio de Documento

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

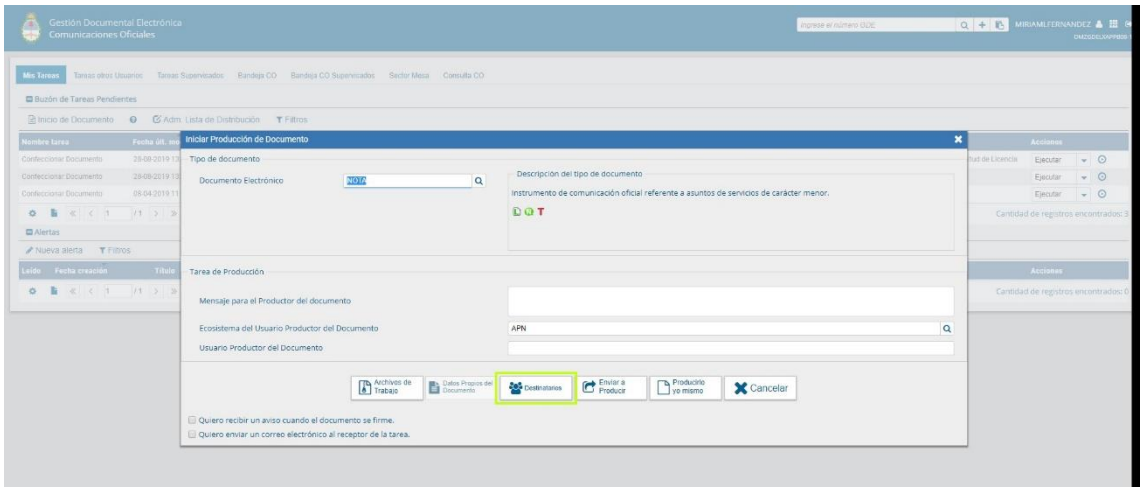
Al cliquear sobre el botón **Inicio de Documento**, el sistema mostrará una pantalla como la siguiente:



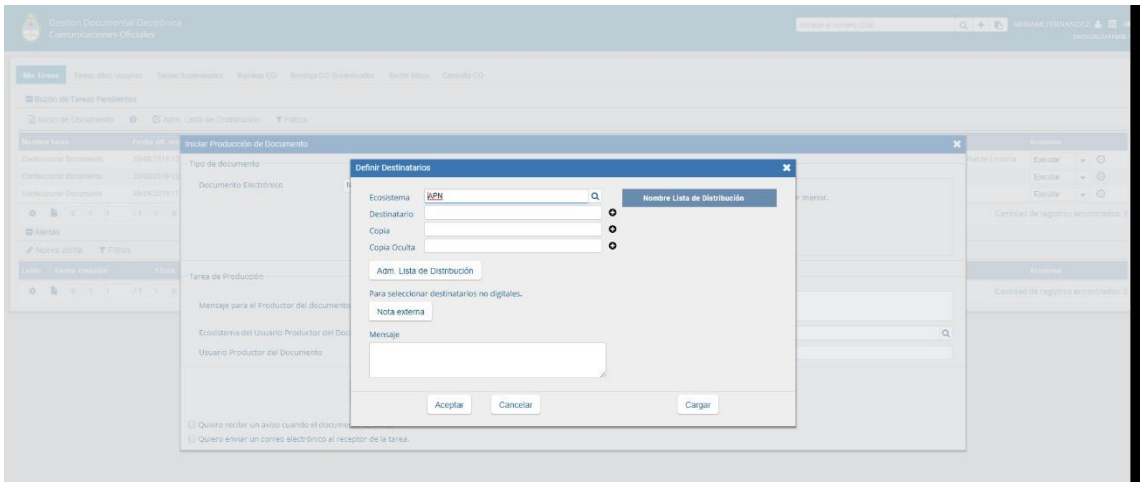
Para comenzar a producir un documento se debe seleccionar el tipo de documento electrónico a producir desplegando las opciones desde la lupa y cliqueando sobre una de ellas. El módulo CCOO posee varios tipos de documentos a producir:



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



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

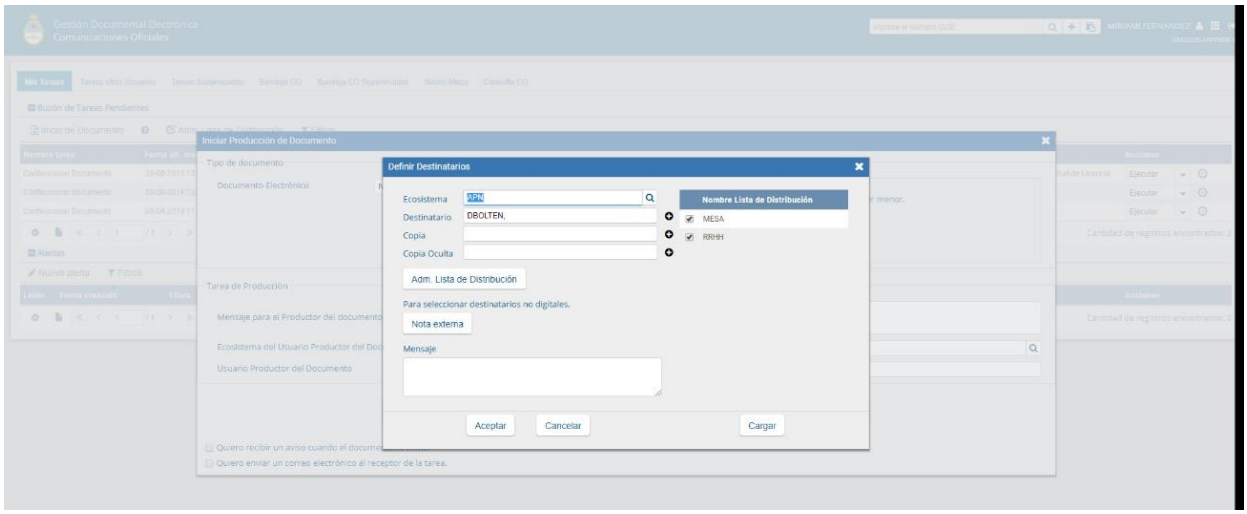


Destinatario: es todo usuario del sistema GDE. Para agregar uno o más destinatarios se debe presionar en el ícono

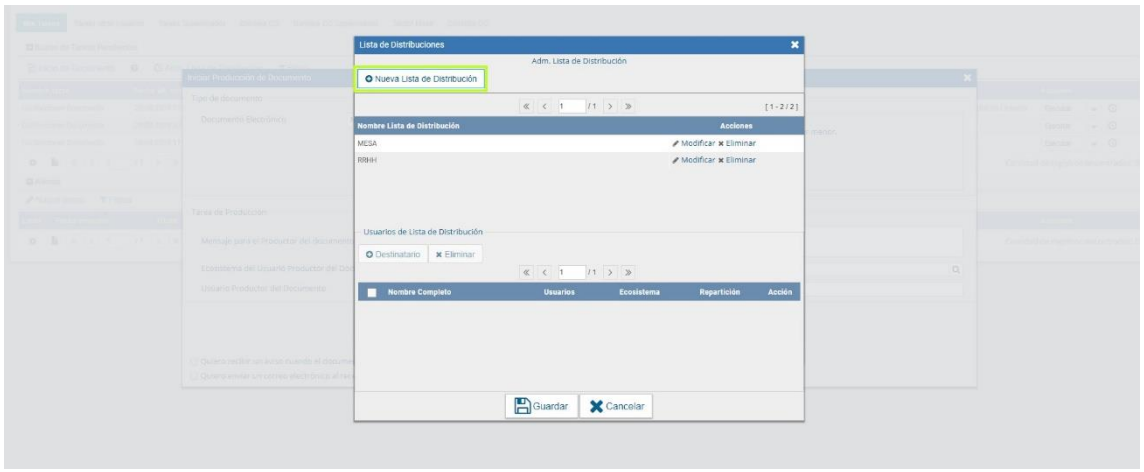
En la siguiente pantalla se podrán buscar los destinatarios por nombre y apellido y seleccionarlos desde el listado que aparecerá al comenzar a redactar el nombre del usuario receptor.

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 se utilicen, luego posar se sobre el tipo de destinatario (Destinatario, Copia, Copia Oculta) al que quiero incluir la lista y arrastrar la misma al campo correspondiente.

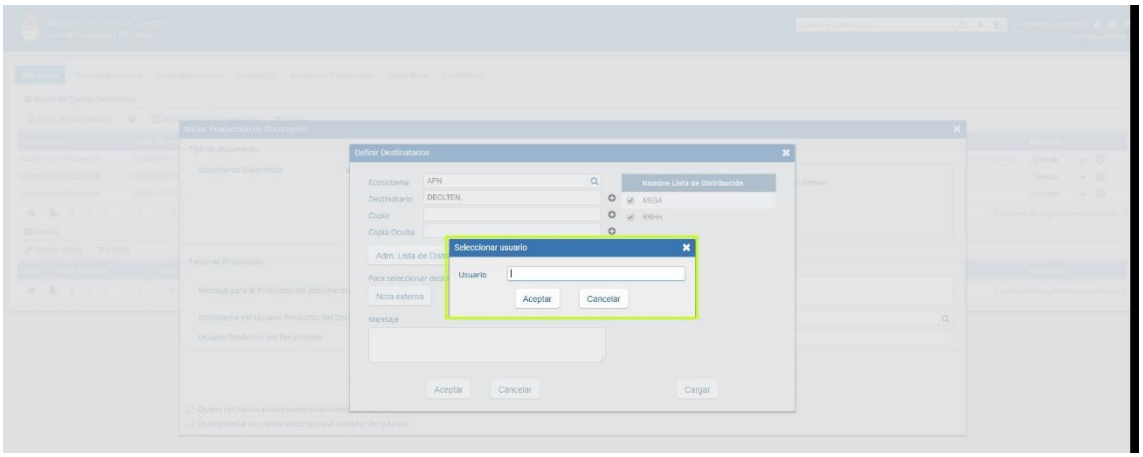


Botón Adm. Lista de Distribución: Al estar en la ventana Definir Destinatarios, veremos también el botón Adm. Lista de Distribución. Su función es la de crear, modificar y eliminar listas de distribución. Cualquier modificación que se haga, se confirmará con el botón **Guardar**.



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 dentro de la pestaña **Bandeja CO**, en Comunicaciones recibidas del receptor, 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.

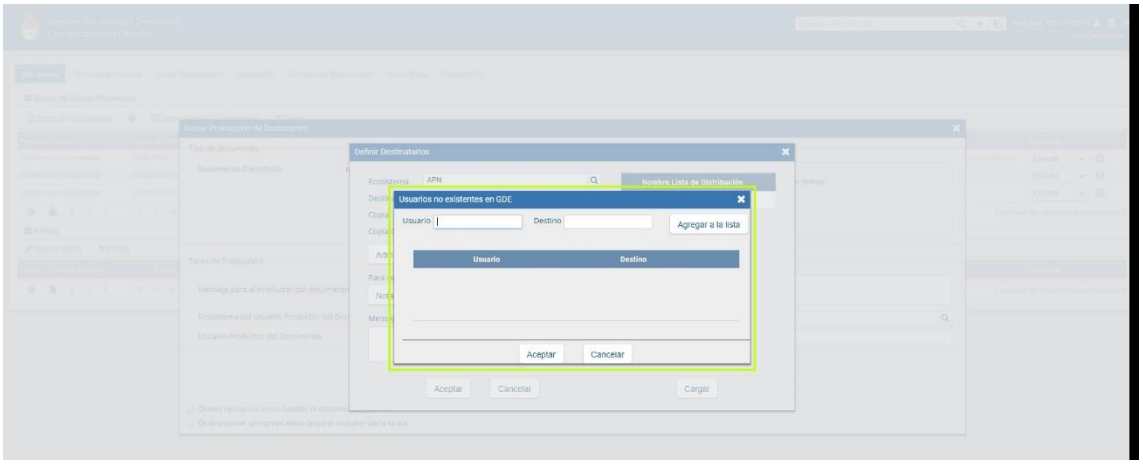


Copia Oculta: se utiliza para remitir la comunicación en forma de copia oculta a un usuario del sistema GDE. Para agregar uno o más destinatarios en copia oculta se debe presionar en el ícono.

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 podrá verlo.

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

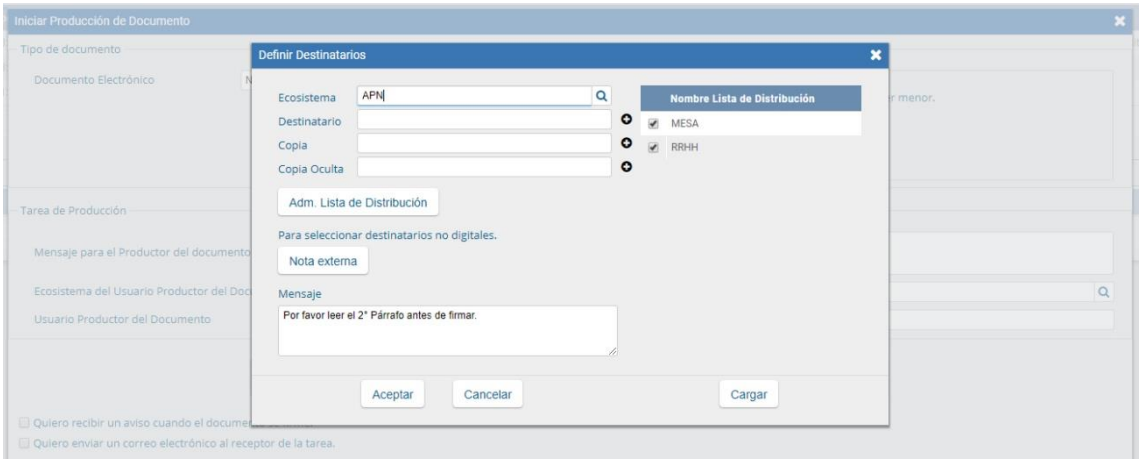
Nota externa: es el campo que se utiliza para agregar como receptor de la comunicación a todo aquel **destinatario no electrónico**, que no es usuario del sistema **GDE**. Se deben llenar los campos **Usuario** (nombre del destinatario) y **Destino** (domicilio del destinatario) y luego cliquear en el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



El módulo confirmará el destinario 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.

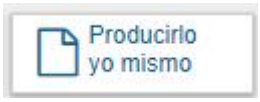
Mensaje: es un campo optativo que permite ingresar un texto aclaratorio para los destinatarios. Para confirmar el texto se debe cliquear sobre el botón **Aceptar**. El mensaje será enviado junto al correo electrónico que reciben automáticamente los destinatarios electrónicos cuando se les envía una comunicación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

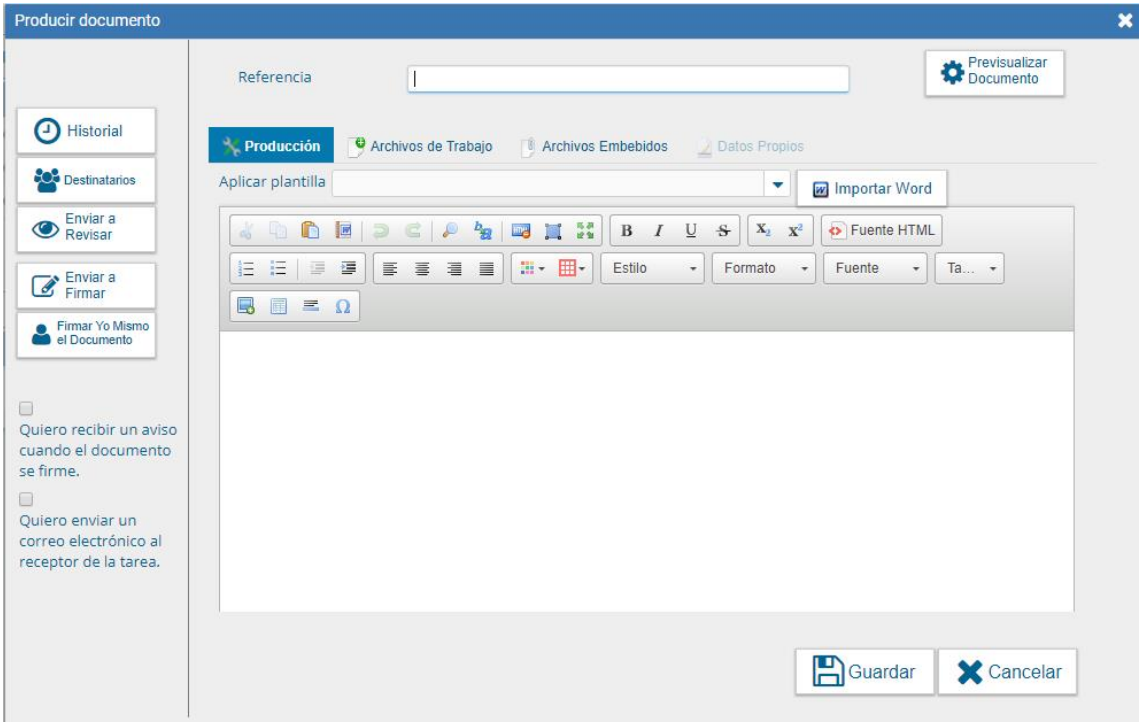
El botón **Cancelar** se utiliza para suspender o dejar sin efecto la tarea de producción. Al presionar el botón **Cancelar**, el módulo regresa a la pantalla anterior.

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 **Confeccionar Documento**.

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

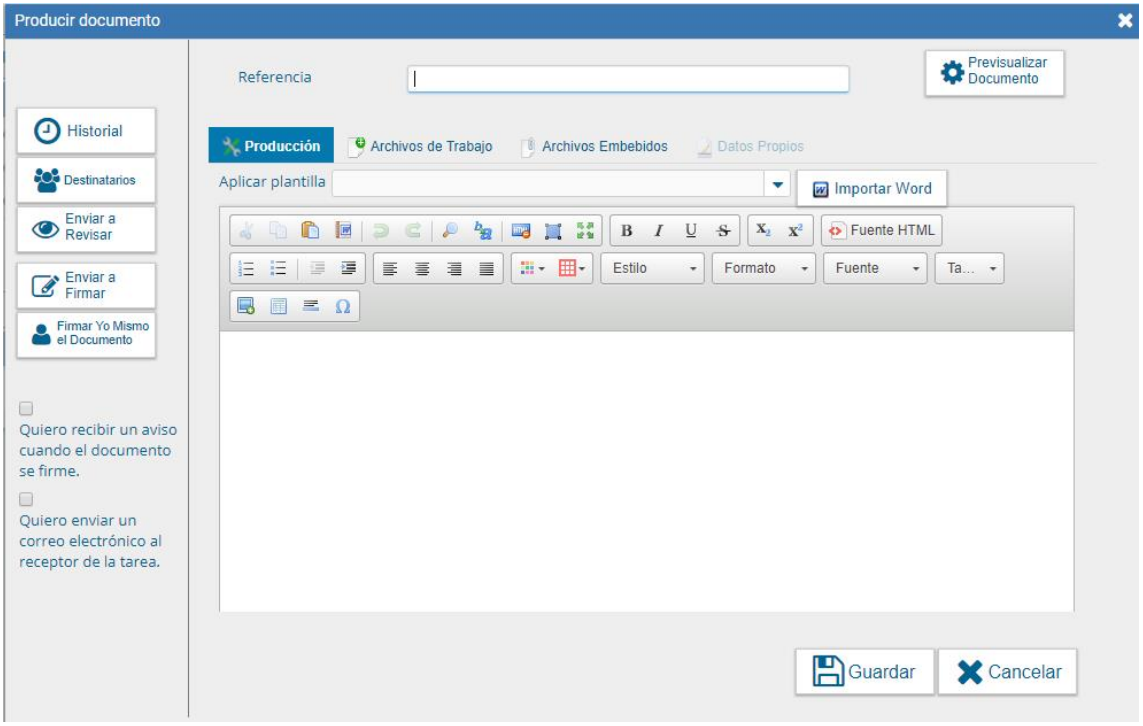
A continuación, se ingresará a la pantalla de producción del documento, la cual permitirá redactar la comunicación:



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)** (ubicado en el módulo GEDO) 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 **Plantillas** dentro del módulo GEDO. (Para más información, remitirse al manual del módulo GEDO).

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

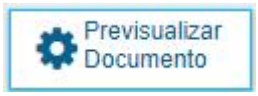
Luego de ingresar la referencia y si correspondiere aplicar la plantilla, el usuario podrá producir el texto de la comunicación.

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.

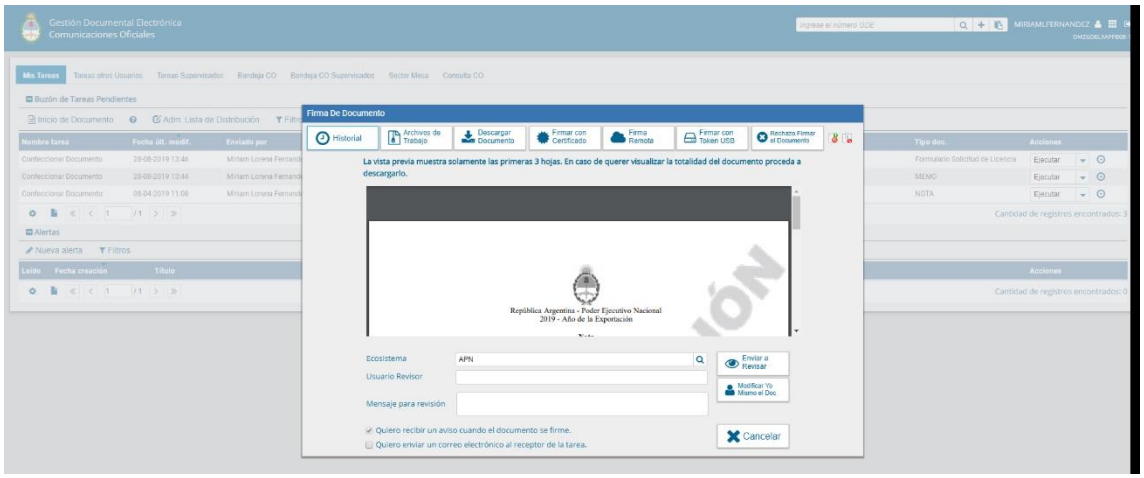
-Enviar a Firmar: se debe ingresar el nombre del usuario firmante en el campo correspondiente. Esta tarea aparecerá en el Buzón de tareas pendientes del destinatario señalada como Firmar documento.

-Cancelar: regresa a la pantalla anterior.

-El botón **Guardar** permite resguardar los cambios realizados hasta el momento.

-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, como se observa a continuación:



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. Se recomienda utilizar esta opción si el documento tiene una extensión mayor a 3 hojas.

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

- **Firma Remota**: remite a la plataforma de Firma Digital Remota. Permite firmar el documento desde la plataforma, luego de registrarse con el usuario e ingresar la contraseña solicitada.

- **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 cliquear sobre el botón y el módulo abrirá una pantalla de producción.

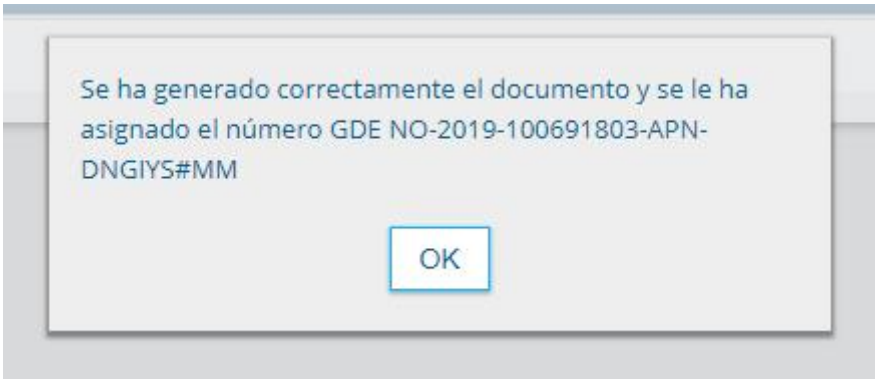
- **Cancelar:** regresa a la pantalla anterior.

Firma del Documento

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

El módulo le asignará un número GDE y reproducirá en pantalla la identificación del documento.

La pantalla siguiente es una muestra de la confirmación de la acción:

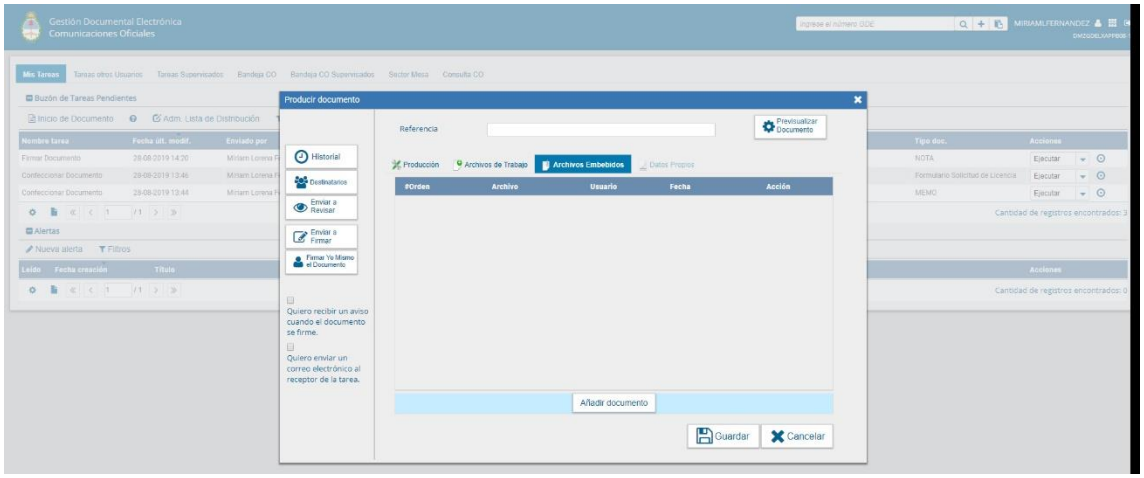


Luego, almacenará el documento generado en el servidor del sistema GDE.

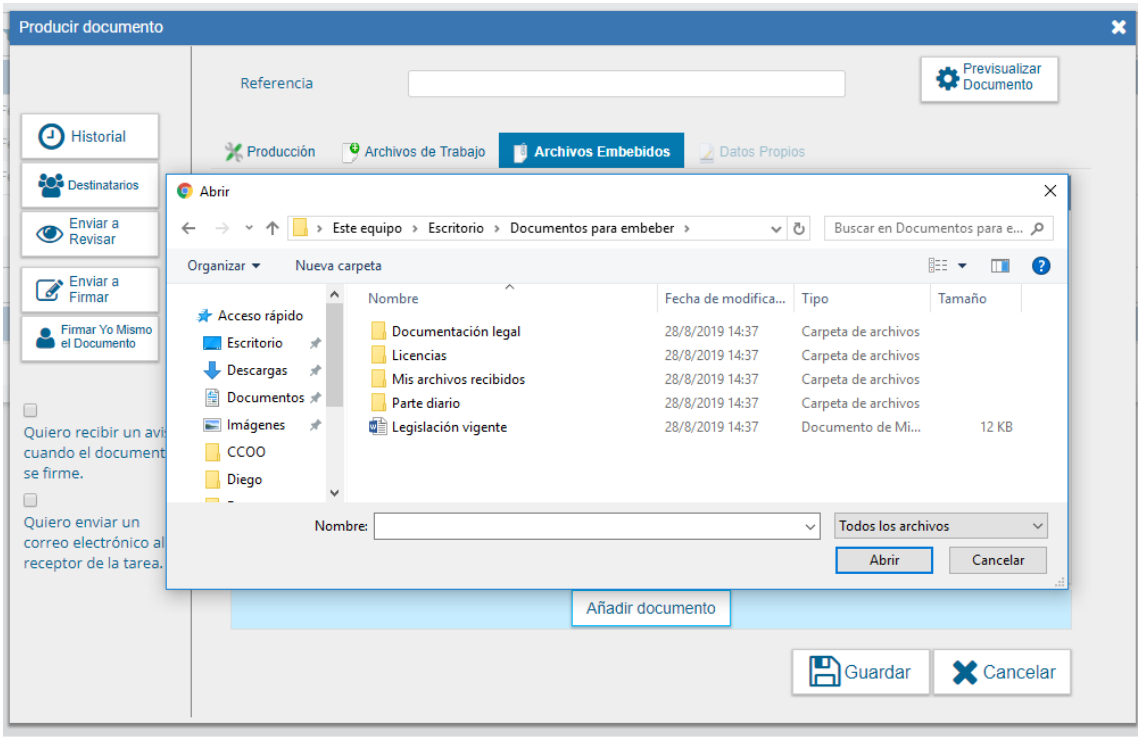
1.3.1.3 Producción de un Documento con archivos embebidos

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**.

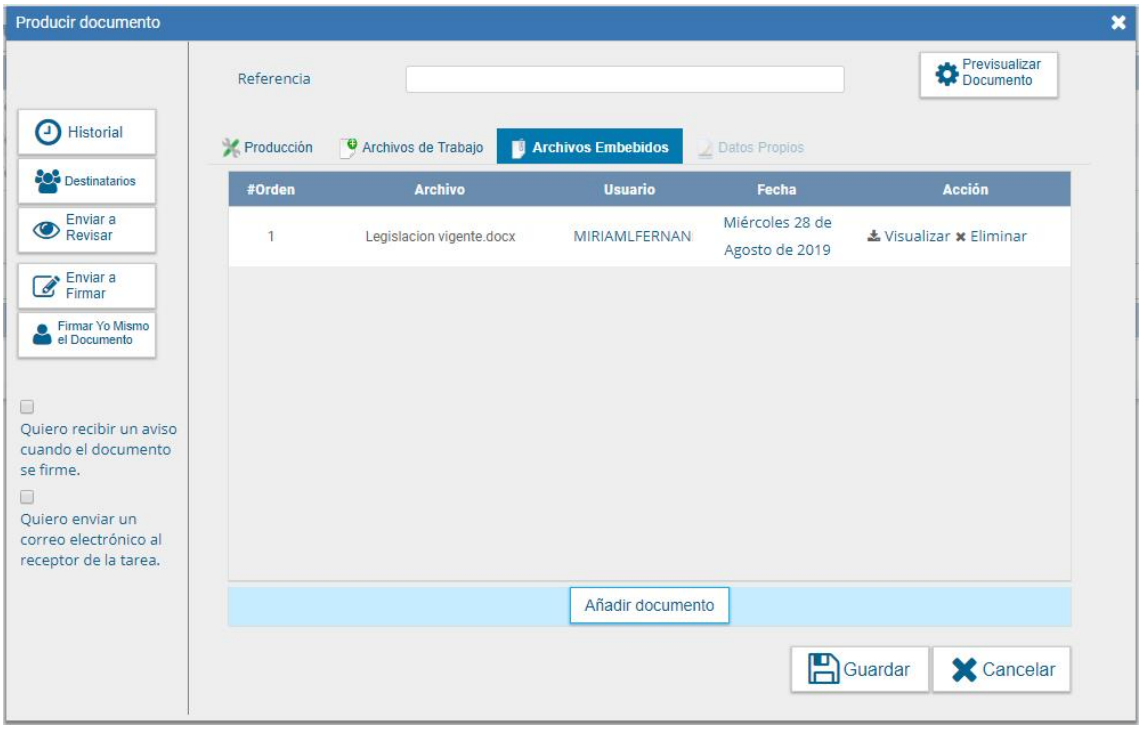
La solapa Archivos Embebidos le permitirá adjuntar archivos con las siguientes extensiones: .txt, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .msg, .gif, .jpg, .bmp, .pdf, .html, .mht, etc. Se deben elegir los archivos en forma individual.



Para embeber un archivo se debe cliquear 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:

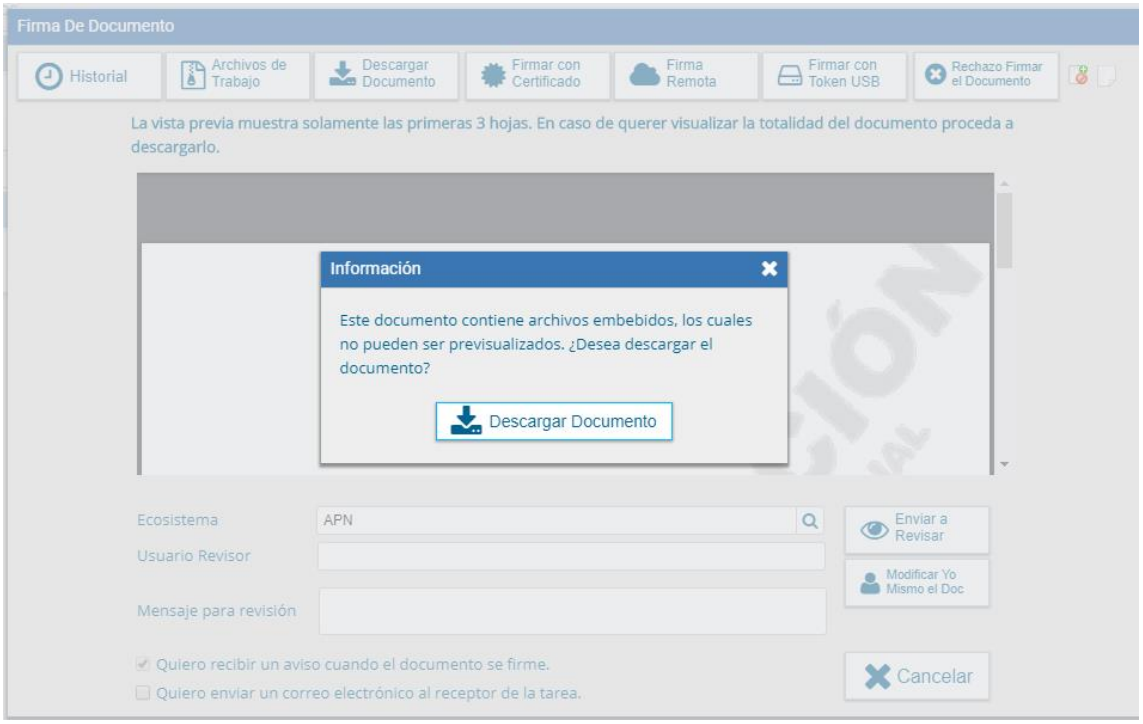


Al finalizar, se verá la lista de archivos cargados y se podrá optar por **Visualizar** o **Eliminar** los archivos de la lista.



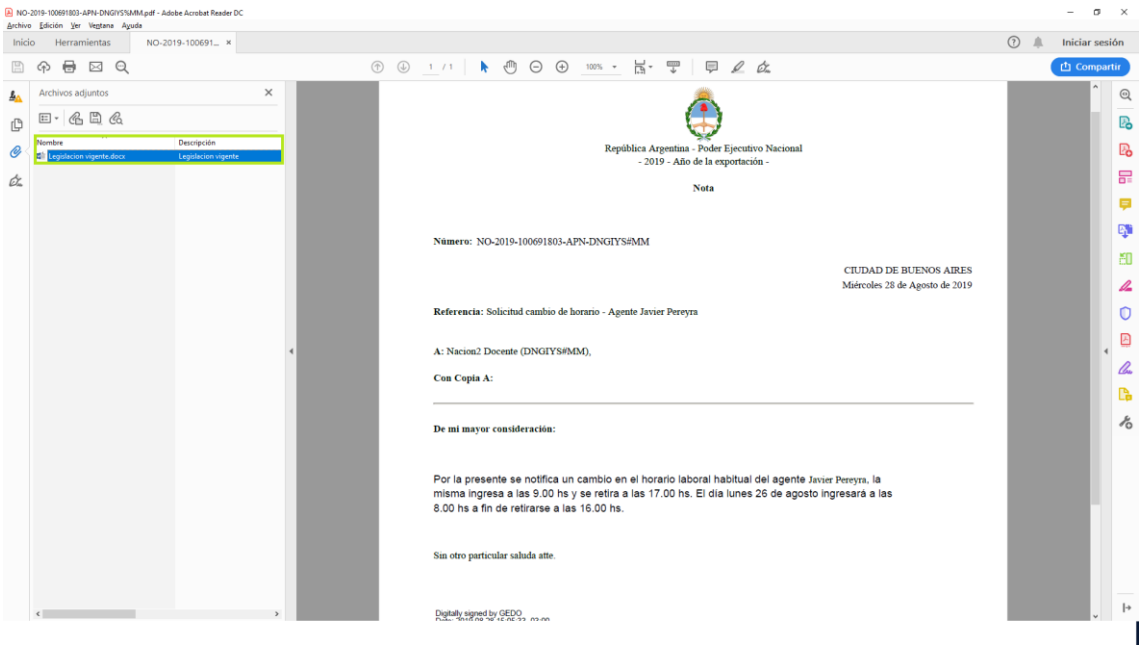
Si se procede a la firma del documento, se verá un ícono que se encuentra sobre el vértice superior derecho de la pantalla el cual estará “titilando” cuando se adjunten archivos embebidos:

Cuando se ejecuta la acción de firma, el sistema muestra la siguiente pantalla:



Para visualizar los documentos, se procederá a descargarlos y mediante un programa lector de PDF, como por ejemplo el Adobe Reader, en el lateral izquierdo de la pantalla se podrá ver un clip , tal como se muestra en la siguiente imagen:

Al presionar sobre el clip, se listaran los nombres de los archivos embebidos al documento en su formato original.



Para visualizar correctamente los archivos, es conveniente tener actualizada la versión del Adobe Reader.

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 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.

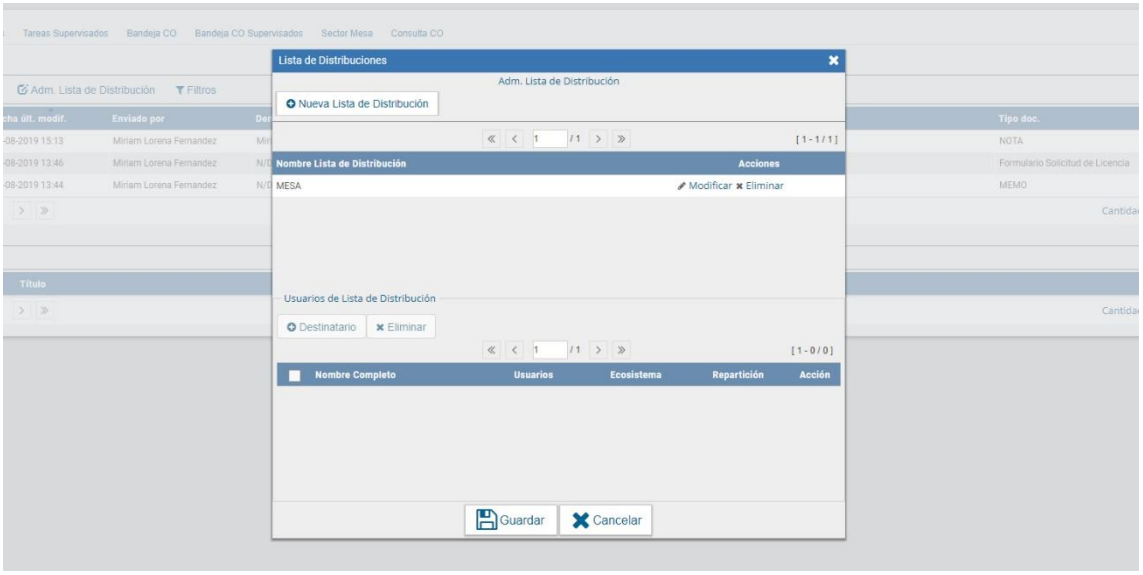
1.3.1.5. Firma de un documento

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**.

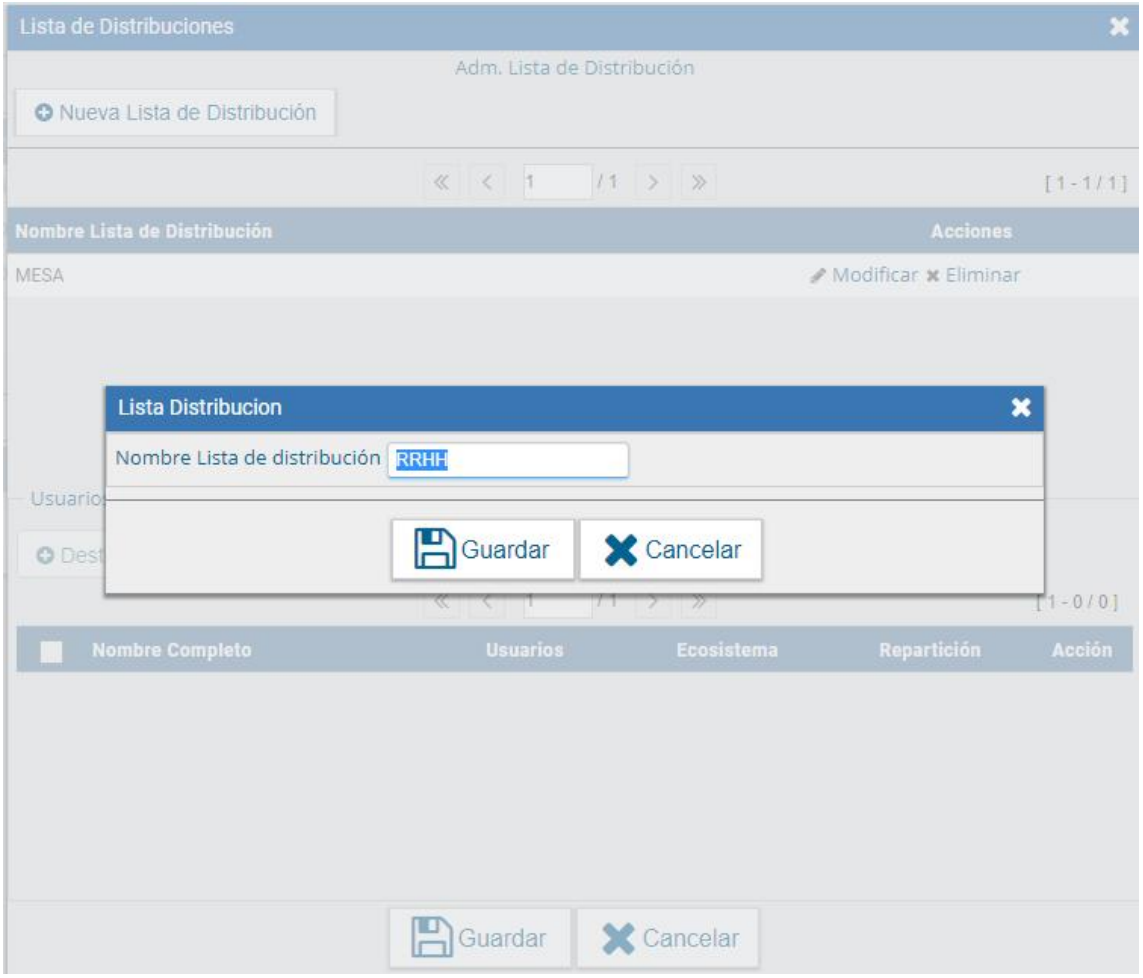
1.3.1.6. Administración de Lista de Distribución

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

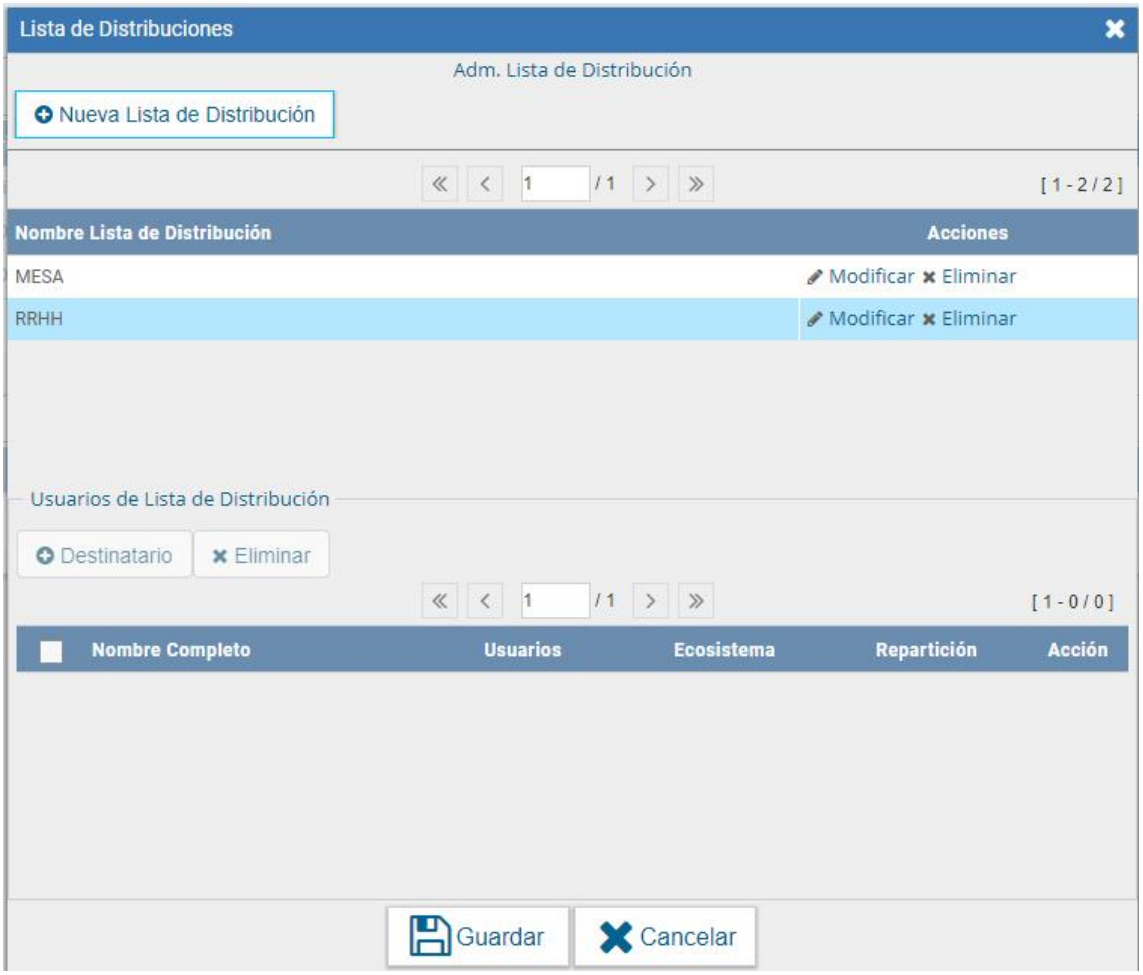
Hacer clic en el botón **Adm. Lista de Distribución**, a continuación, se abrirá una nueva ventana:



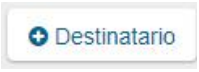
Cliquear sobre el botón **Nueva Lista de Distribución**. Se abrirá una ventana donde se deberá colocar el nombre de la lista que se desea crear.



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

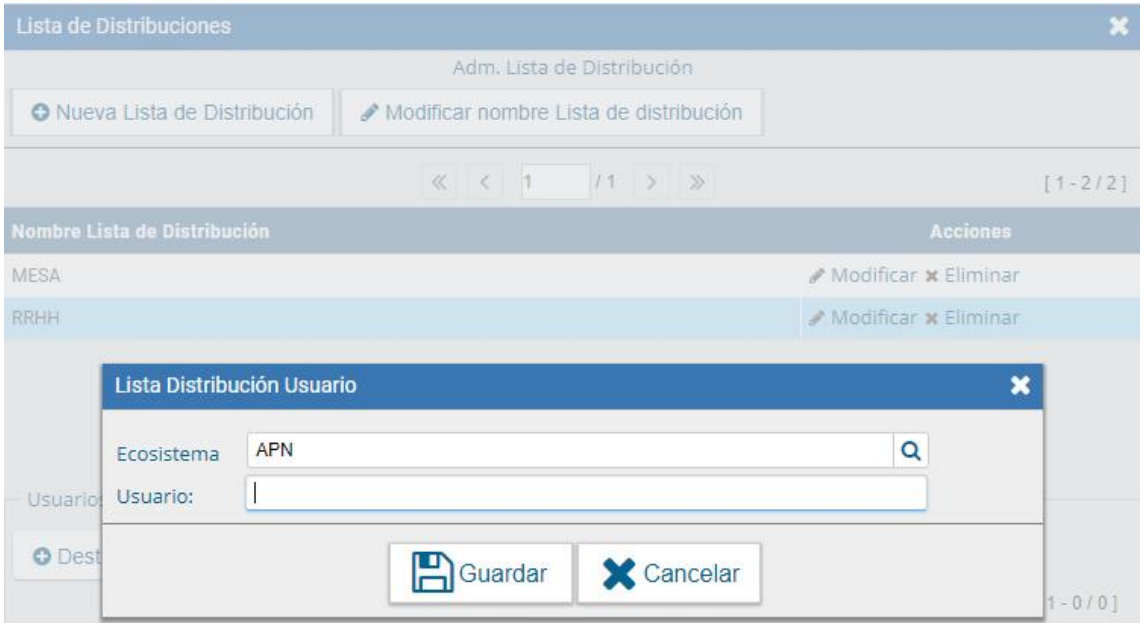


Cómo asignar usuarios a la lista de distribución

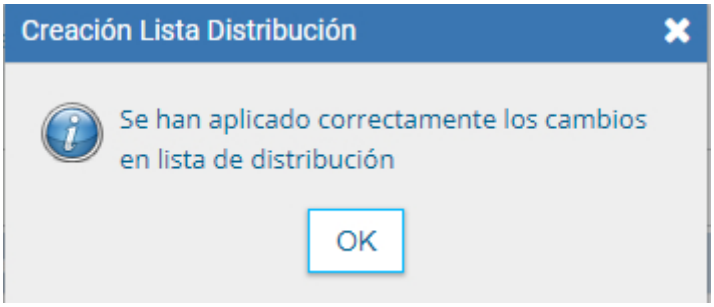


➔ Clickear el botón y podrá ingresar el nombre del usuario GDE. Una vez encontrado el usuario presione **Guardar**.

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:

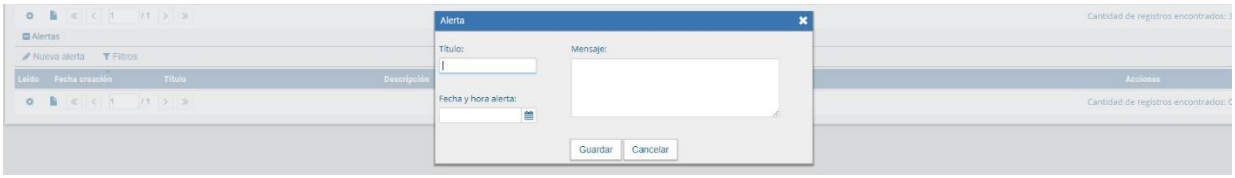


Para utilizar la **Lista de distribución**, en el momento de ingresar los destinatarios de la CCOO deberá tildar la lista que desee utilizar, posicionar el cursor en el tipo de destinatario (Destinatario, Copia, Copia Oculta) seleccionar la opción **Cargar** y luego de hacer clic en **Aceptar**.

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

1.3.1.7 Creación de Alertas

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



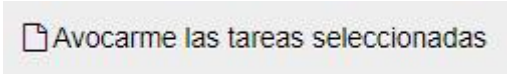
Una vez que estén completados los campos presionar el botón **Guardar**.

1.3.2. Tareas Supervisados

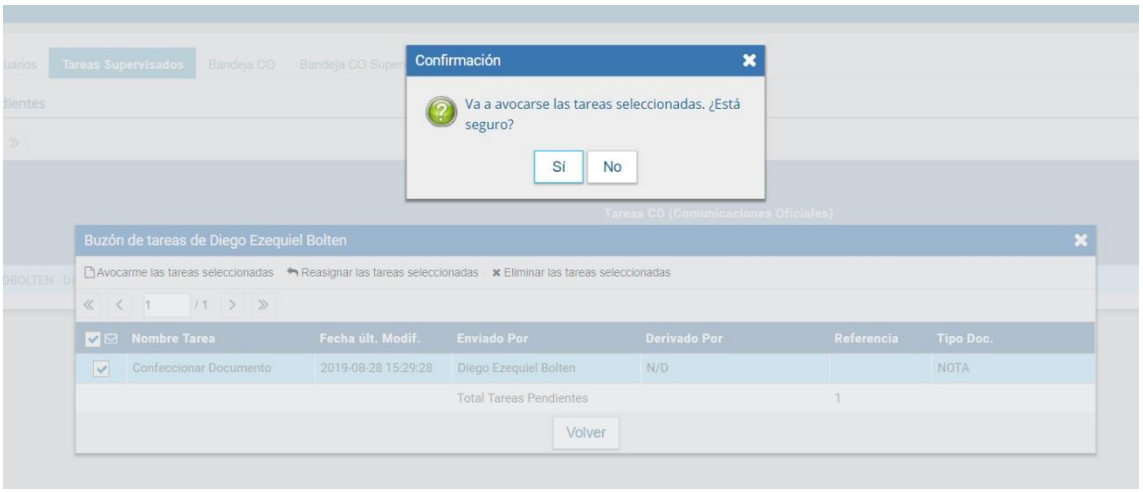
El módulo permite visualizar el **Buzón de Tareas** de los supervisados y también las tareas que tiene en el **Porta Firma**. Al cliquear sobre la pestaña **Tareas Supervisados**, el supervisor puede ver todos los supervisados y la cantidad de tareas que tiene pendientes.

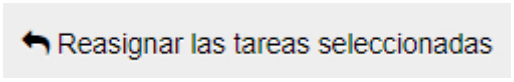
Al presionar sobre la lupa ( ) supervisor accede a las tareas pendientes del supervisado seleccionado.

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

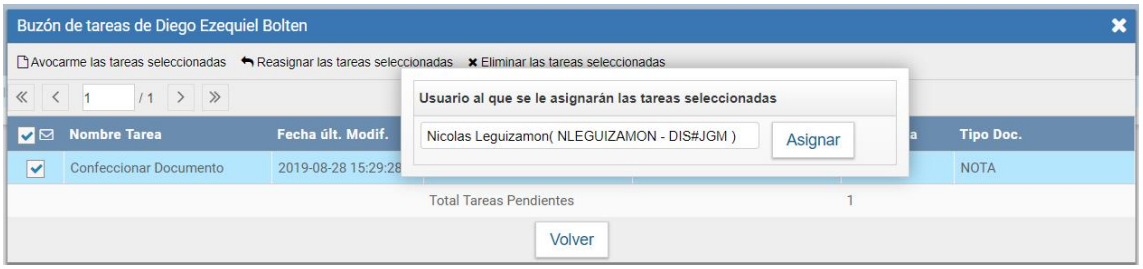


Se seleccionan una o más tareas y luego se presiona el botón **Avocarme las tareas seleccionadas**. Aparecerá un cartel pidiendo la confirmación de esta acción. La tarea seleccionada se quitará del buzón de tareas pendientes del usuario supervisado y se enviará a la bandeja de tareas del usuario supervisor.



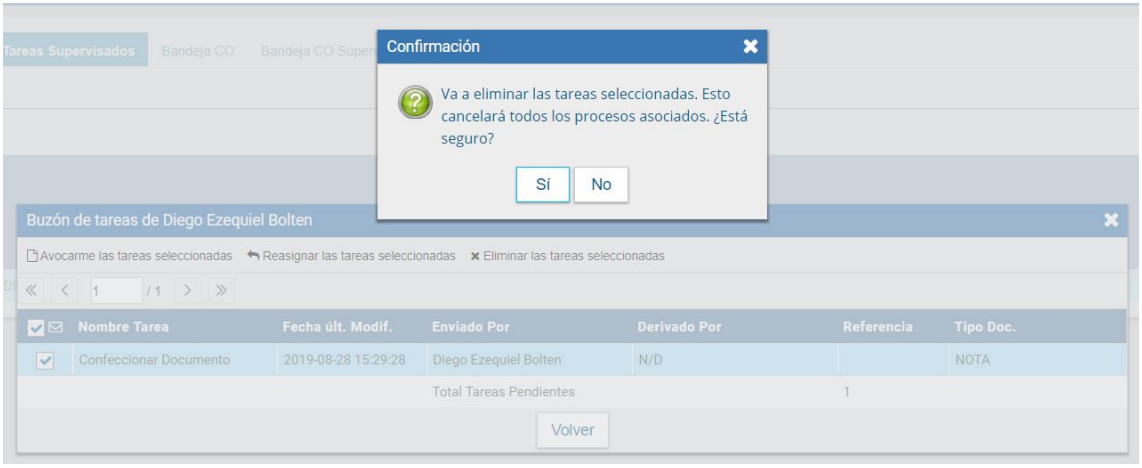


El usuario supervisor puede reasignar la tarea de un usuario a otro usuario del sistema. Para ello debe marcar las tareas y presionar en la opción **Reasignar las tareas seleccionadas**. Deberá seleccionar del listado predictivo al usuario correspondiente y presionar el botón **Asignar**.



Se solicitará la confirmación de asignación.

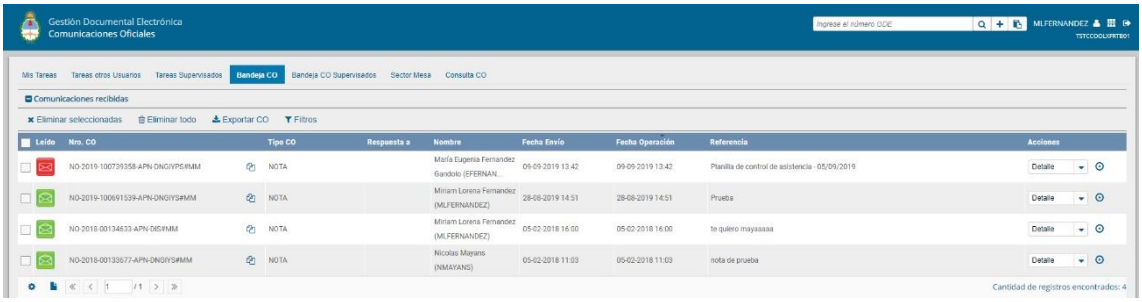
El usuario supervisor puede eliminar la tarea de un supervisado de forma permanente. Para hacerlo debe seleccionar las tareas y luego cliquear en **Eliminar las tareas seleccionadas**. El módulo pedirá confirmación para la acción.



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**.

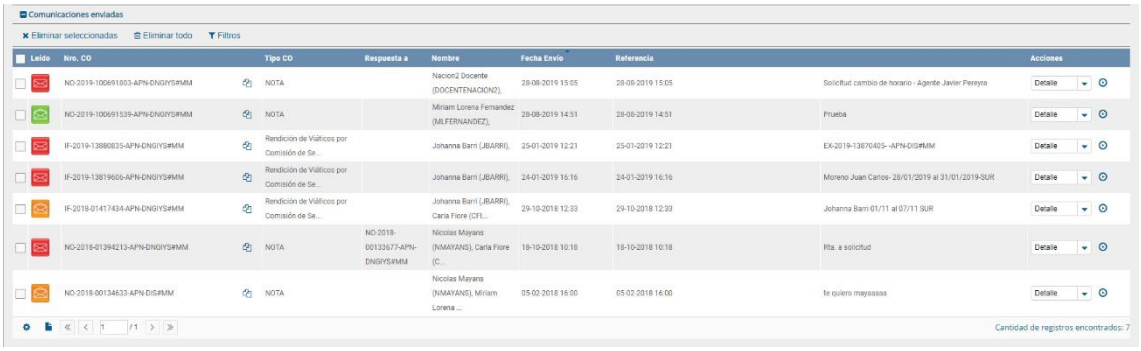
Comunicaciones recibidas



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.

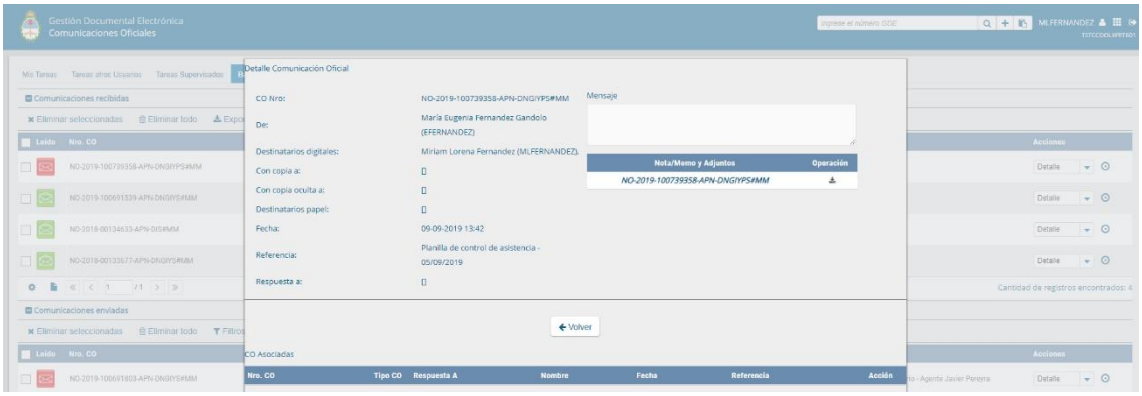


Si ningún usuario leyó la CO se muestra el ícono en rojo con un sobre cerrado.

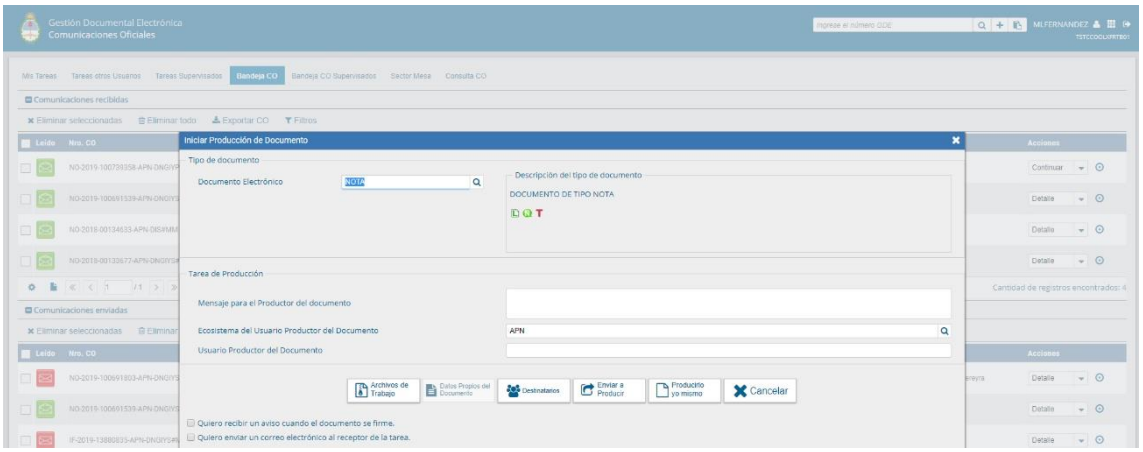
Si la CO estaba dirigida a varios destinatarios, algunos la leyeron y otros no, entonces el ícono es un sobre abierto con un fondo de color anaranjado. Si se coloca el cursor sobre el ícono, se abrirá una ventana que especifica cuáles son los destinatarios que han leído la CO y cuáles no.

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.



Por otra parte, se puede seleccionar del desplegable la opción “Continuar” para iniciar una nueva CO que dará respuesta al mensaje recibido.



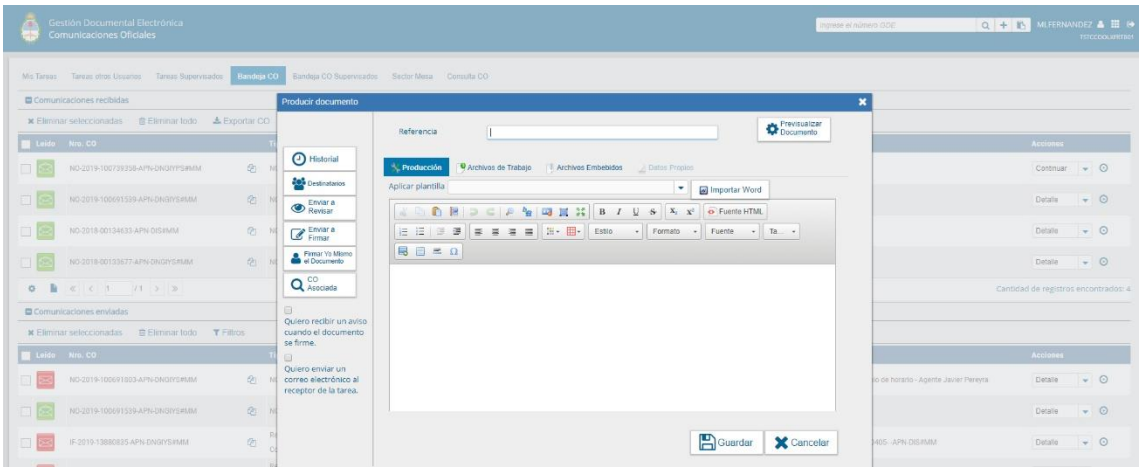
Es importante aclarar que la respuesta de cualquier CO es siempre otra CO con numeración independiente.

Por último, la opción "Redirigir" 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

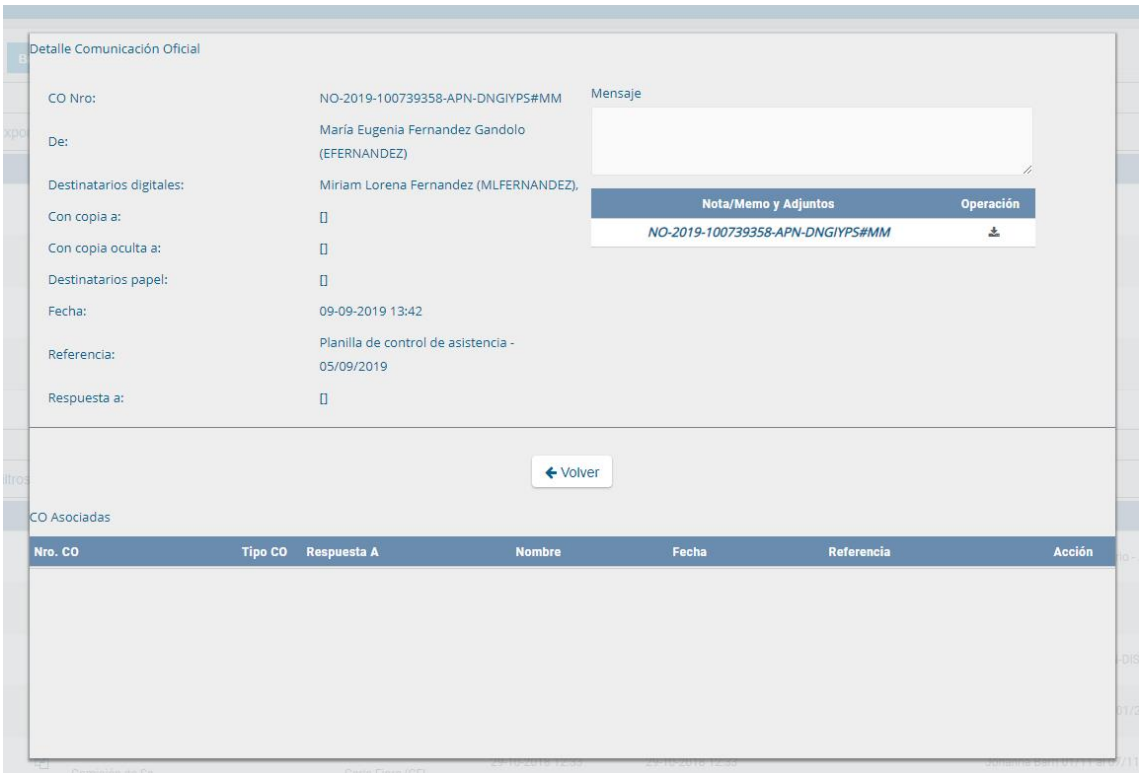
Todos los documentos oficiales comunicables se podrán visualizar, redirigir y continuar. La opción **Continuar Comunicación** lleva a la producción de un nuevo documento en el que quedará asociada la CO que dio origen a la continuación.

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

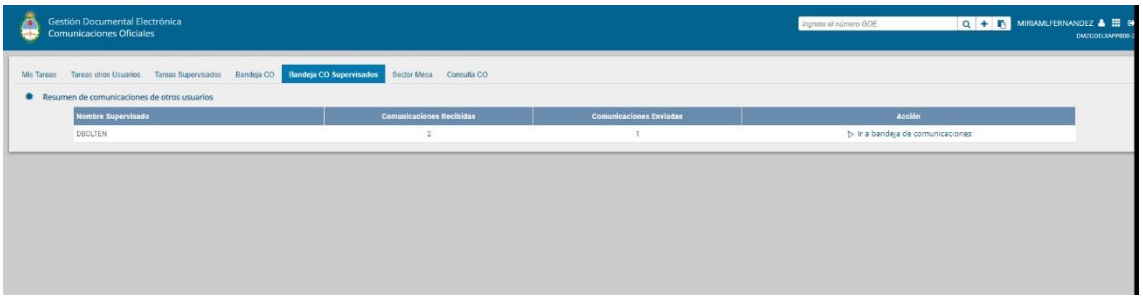
, se muestra la siguiente pantalla:



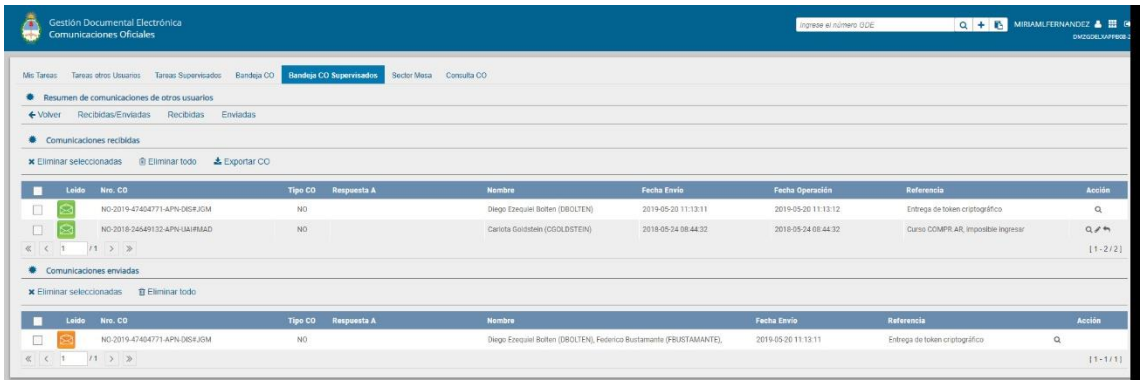
La asociación se podrá visualizar en el documento oficial.

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.



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.



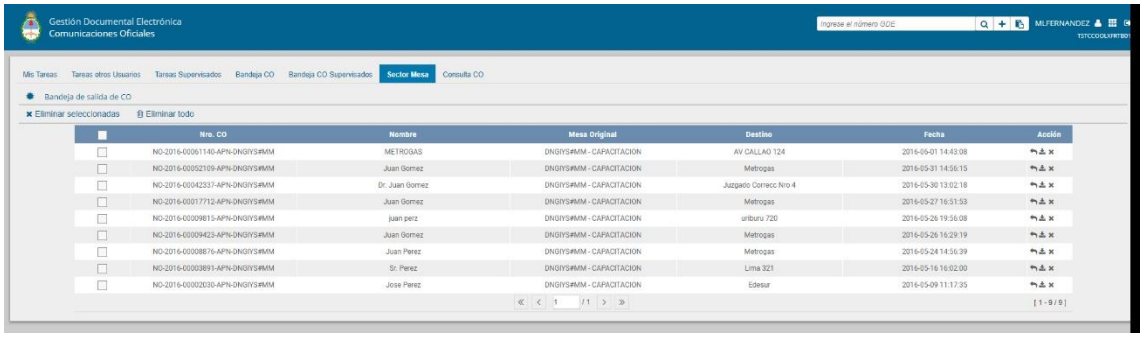
1.3.5. Sector Mesa

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.



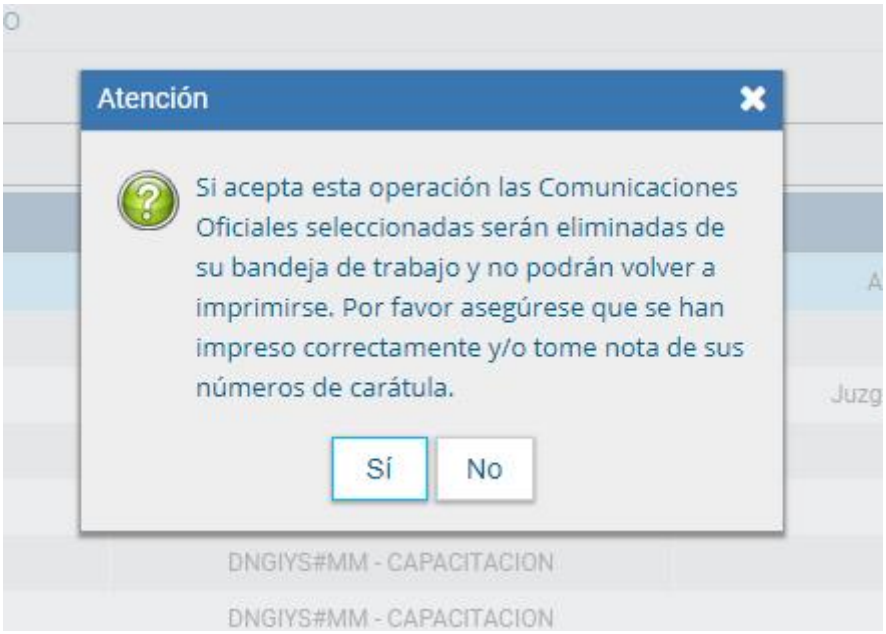
La columna Acción ofrece la posibilidad de efectuar distintas tareas en relación con la CO seleccionada:

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**.

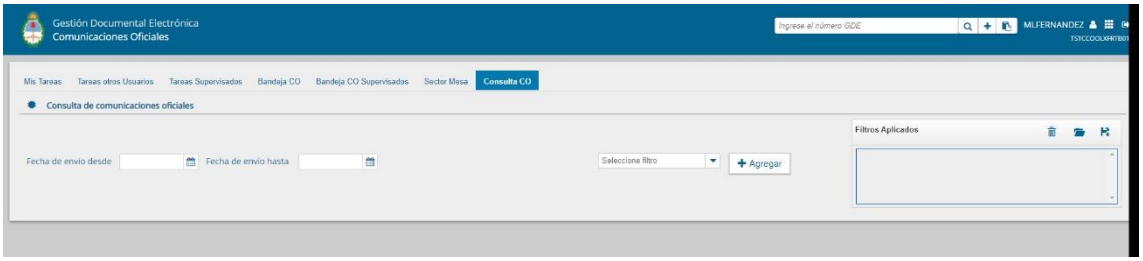
Una vez finalizada la búsqueda, se debe seleccionar el **Sector Mesa** del listado correspondiente y luego presionar en el botón **Aceptar**.

Eliminar Comunicación de la Mesa: permite eliminar el documento de la bandeja de trabajo. A continuación el módulo emite el siguiente mensaje:



1.3.6. Consulta CO

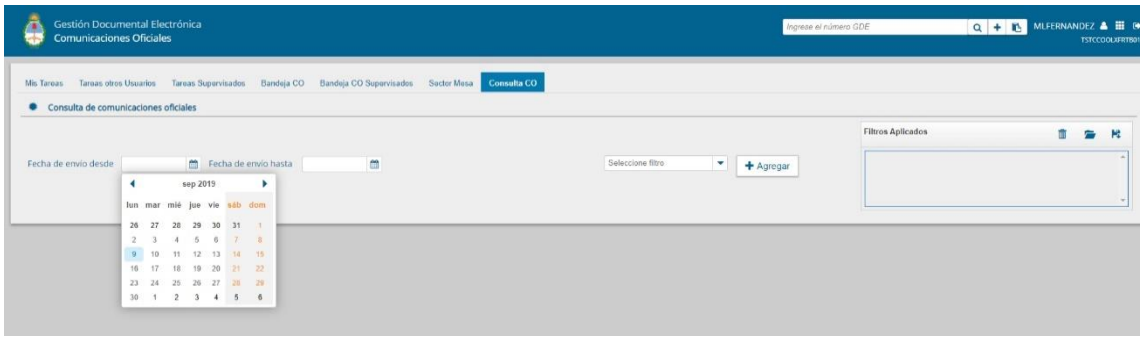
La pestaña Consulta CO se utiliza para realizar búsquedas de comunicaciones oficiales en las cuales el usuario haya sido destinatario o firmante del documento.



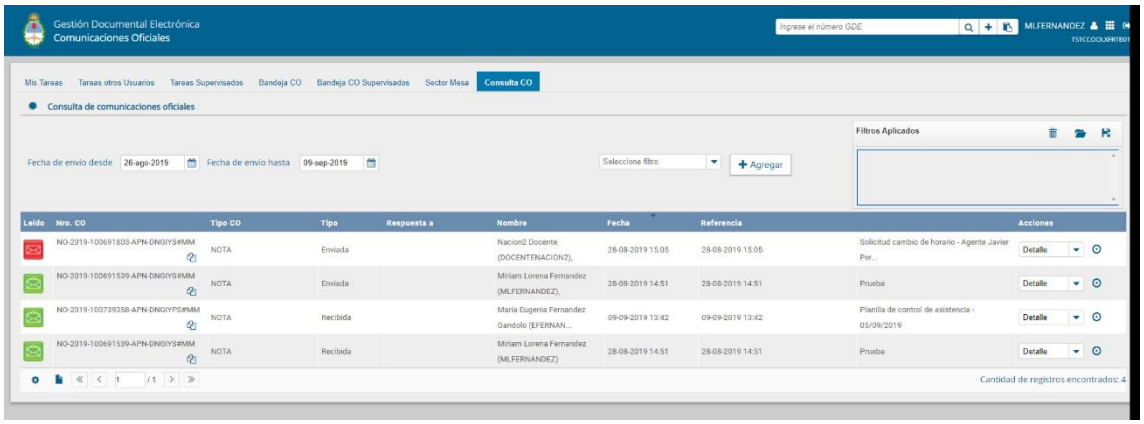
Para iniciar una nueva consulta, se pueden utilizar los distintos filtros disponibles:

- Filtro por rango de fechas

Se debe seleccionar una fecha del calendario, el cual se despliega al hacer clik en el campo correspondiente.

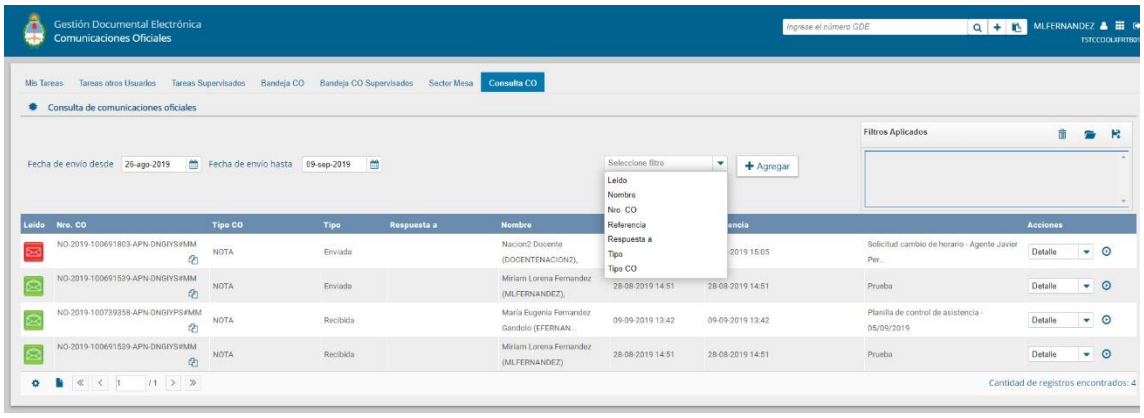


Una vez aplicado el filtro, se verá el listado de Comunicaciones Oficiales que cumplan con el criterio previamente seleccionado:

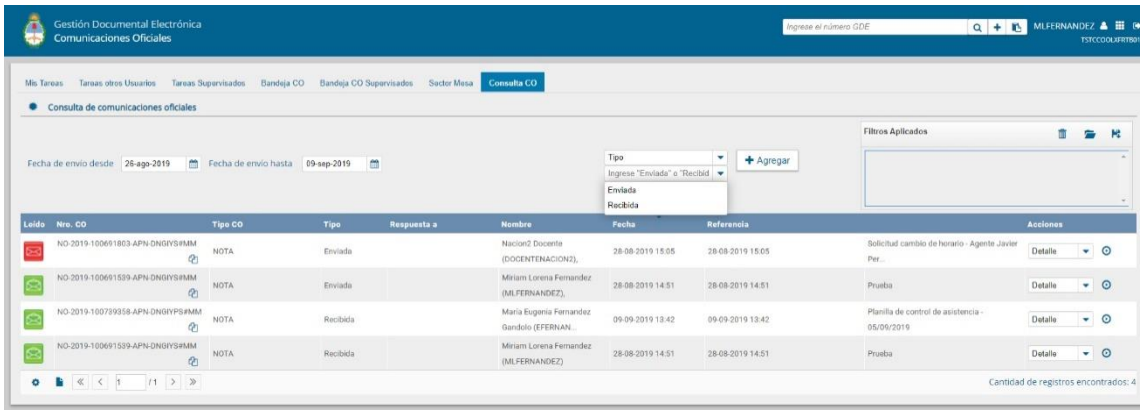


- Filtro por selección de campo desplegable

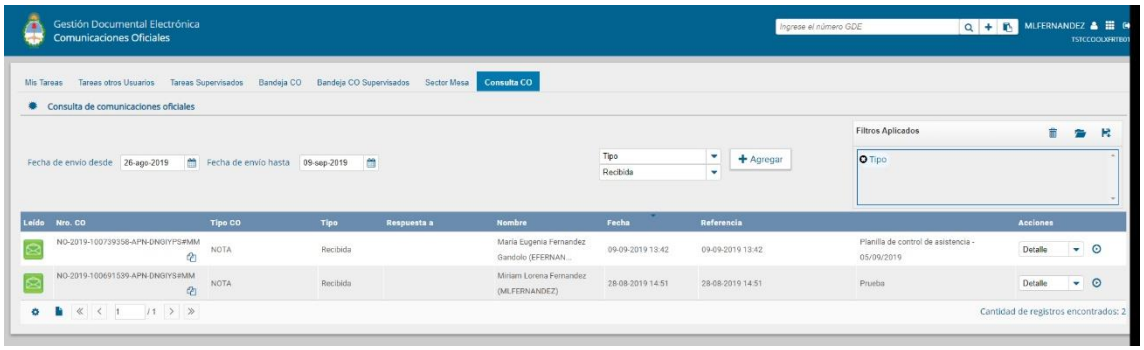
Se debe hacer click en el campo correspondiente para que se desplieguen todas las opciones disponibles:



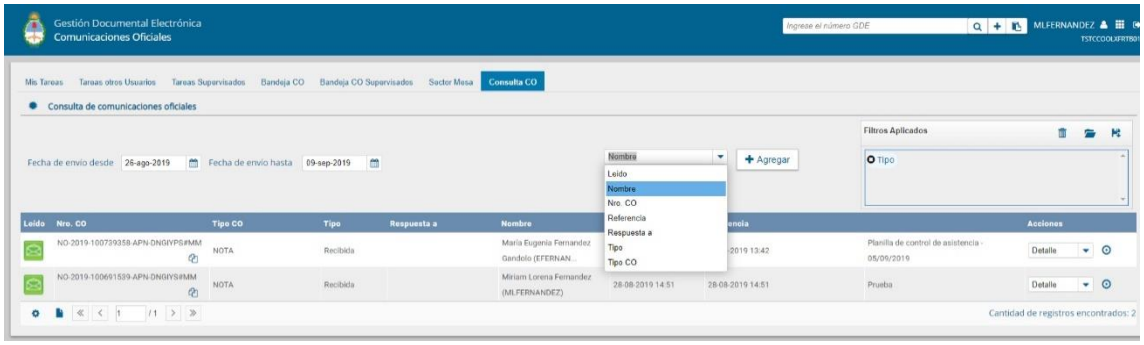
Por ejemplo, se puede seleccionar la opción “Tipo” para luego optar por las opciones “Enviada” y “Recibida”:

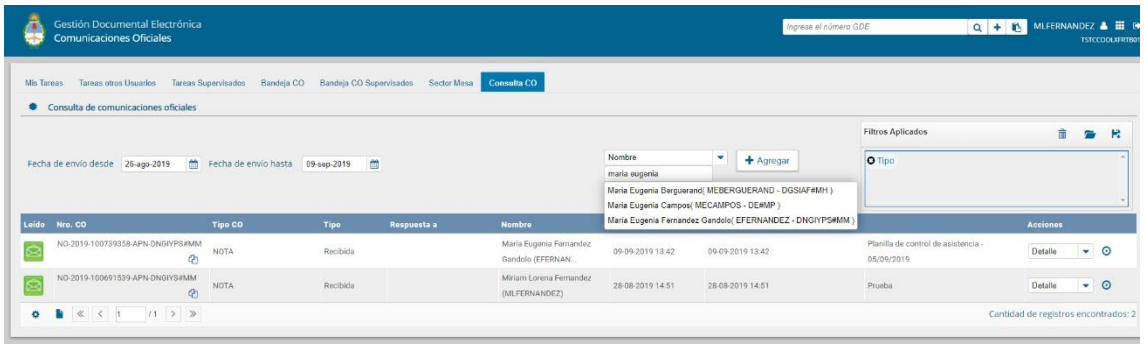


A continuación se muestra una imagen correspondiente al filtro de búsqueda ejemplificado:

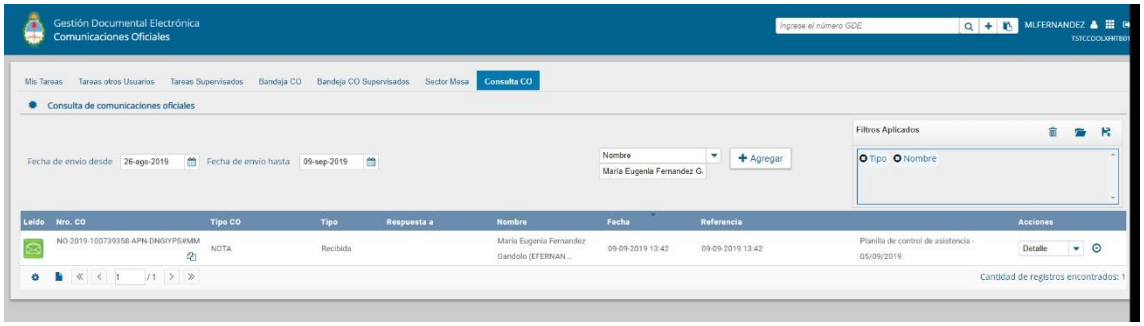


Otra opción disponible dentro del desplegable es aplicar el filtro **“Nombre”** y luego seleccionar un usuario como figura a continuación:





Una vez aplicado el criterio, se podrá visualizar el resultado de la consulta:

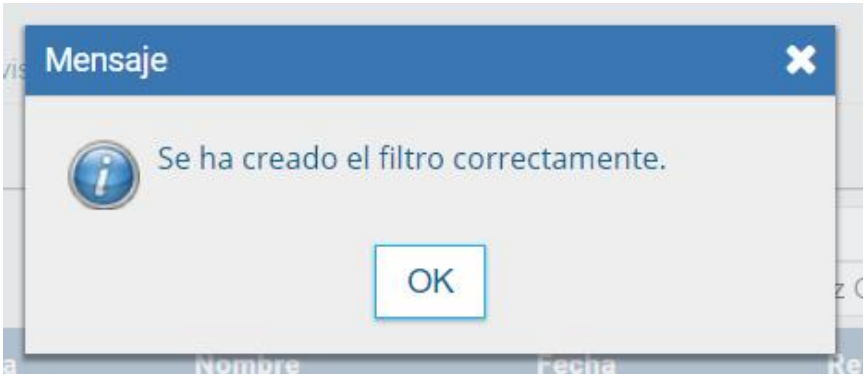


Por último, en el cuadro que figura a la derecha de la pantalla con el nombre de **"Filtros Aplicados"** se visualizarán los distintos filtros que el usuario haya ido aplicando, los cuales funcionan de modo conjunto, es decir que se van "acumulando" a medida que se apliquen más filtros. Por ejemplo, en la imagen anterior se realizó una consulta a partir de un rango de fecha en el cual se haya recibido una Comunicación Oficial de un determinado usuario.

Dicha combinación de filtros de consulta puede guardarse para ser aplicada luego en otra consulta futura.

Para ello, se debe hacer click en el ícono y proceder a asignarle un nombre:

Luego se podrá observar un mensaje del correcto guardado:



Para seleccionar una combinación de filtros que el usuario haya guardado, se debe hacer click en el ícono y proceder a seleccionar el que corresponda y luego seleccionar la opción “Cargar”, como se puede observar a continuación:

1.3.6.1 Búsqueda Número de Registro GDE

Se debe ubicar el campo de búsqueda que figura en la sección superior derecha de la pantalla

Se debe ingresar el número de registro GDE de forma completa y respetando el formato correcto (Tipo de actuación-año-número-ecosistema-repartición).

A su vez si se clickea en el ícono , el usuario podrá completar cada campo del número de registro de forma individual:

Actuación/Tipo: identifica el tipo de actuación.

Año: año en el que fue generada la actuación.

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**.

1.3.6.2 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 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.

2. Asistencia y soporte

Ante cualquier dificultad, el administrador local debe tomar contacto con la Administración Central de GDE a través de la Mesa de Ayuda.

El administrador local se puede contactar con la Mesa de Ayuda al teléfono 0810-555-3374 o generando una incidencia en el portal

https://incidencias.modernizacion.gob.ar/GDE

El administrador local debe identificar el problema y transmitirlo a Mesa de Ayuda.

Los datos relevantes para el reporte de casos de error en GDE son:

Nombre, usuario GDE y teléfono del solicitante.

Detalle: descripción detallada del reporte.

Adjuntos: Se recomienda adjuntar al mail la captura de pantalla donde se produjo el inconveniente, ya que resulta de valor aclaratorio para su resolución.