

GDE

Gestión Documental Electrónica

Comunicaciones Oficiales
Manual de uso - II



Municipalidad de Malargüe

Introducción

El Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) es una plataforma informática que permite la gestión de todos los trámites de gobierno.

El módulo Comunicaciones Oficiales (CCOO)

El módulo CCOO es el medio de creación, numeración, firma, comunicación y archivo de documentos comunicables del Sector Público. 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.

Tareas Supervisados

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



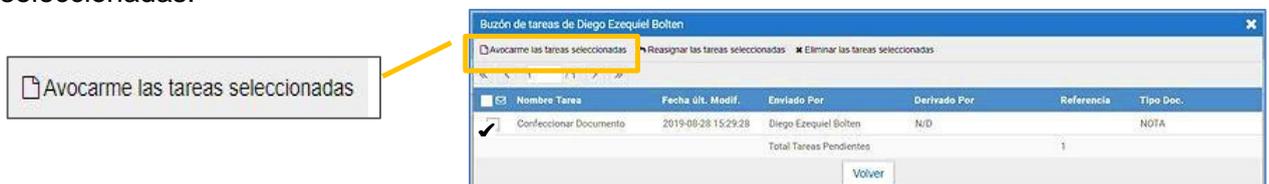
Al presionar sobre la lupa  quien supervise accede a las tareas pendientes de la persona supervisada seleccionada.



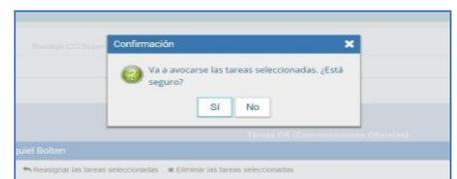
Una vez allí, la persona usuaria supervisora puede:

- ✓ **Avocarse 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. Al presionar el botón **SI**, la tarea seleccionada se quitará del buzón de tareas pendientes de la persona usuaria supervisada y se enviará a la bandeja de tareas de la persona usuaria supervisora.



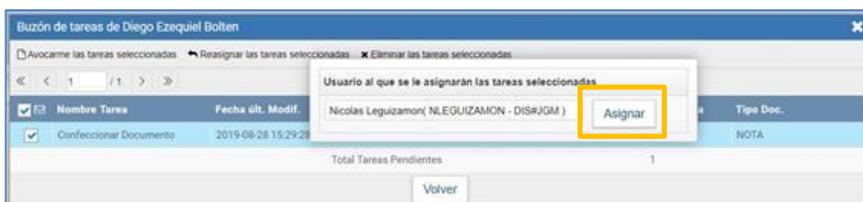
✓ **Reasignar las tareas:**

La persona usuaria supervisora puede reasignar la tarea de una persona usuaria a otra persona usuaria del sistema. Para ello, debe marcar las tareas y presionar en la opción Reasignar las tareas seleccionadas.

← Reasignar las tareas seleccionadas



Deberá seleccionar del listado predictivo a la persona usuaria correspondiente y presionar el botón **Asignar**. Se solicitará la confirmación de asignación.

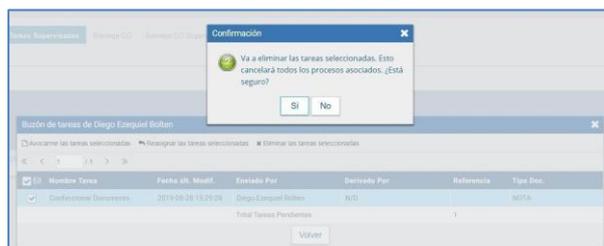


2

✓ **Eliminar las tareas:**

La persona usuaria supervisora puede eliminar la tarea de su supervisada/o de forma permanente. Para hacerlo debe seleccionar las tareas y luego clicar en Eliminar las tareas seleccionadas. El módulo pedirá confirmación para la acción.

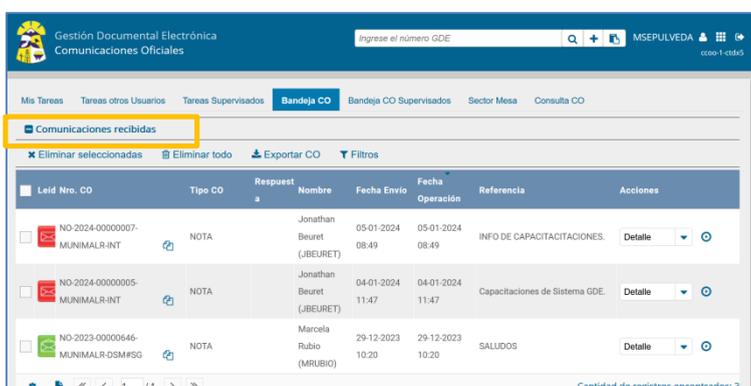
✗ Eliminar las tareas seleccionadas



Bandeja CO

La Bandeja de **Comunicaciones Oficiales (CO)** muestra todas las comunicaciones en las que interviene la persona usuaria. 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.



Comunicaciones enviadas

La **Bandeja de Comunicaciones enviadas** permite conocer si las personas destinatarias han leído la CO.

Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta a	Nombre	Fecha Envío	Referencia	Acciones
	NO-2019-100591803-APN-ENGYSFMM	NOTA		Nación Docente (DOCENTENACION2)	28-08-2019 15:05	28-08-2019 15:05	Solicitud cambio de horario - Agente Javier Peryra
	NO-2019-100591533-APN-ENGYSFMM	NOTA		Miriam Lorena Fernandez (MIFERNANDEZ)	28-08-2019 14:51	28-08-2019 14:51	Prueba
	IF-2019-13880535-APN-ENGYSFMM	Rendición de Vídeos por Comisión de Sa...		Johanna Barr (JBARRI)	23-01-2019 12:21	23-01-2019 12:21	EX-2019-13870403-APN-ENGYSFMM
	IF-2019-13819606-APN-ENGYSFMM	Rendición de Vídeos por Comisión de Sa...		Johanna Barr (JBARRI)	24-01-2019 16:16	24-01-2019 16:16	Moreno Juan Carlos- 28/01/2019 al 31/01/2019-SUR
	IF-2019-01417434-APN-ENGYSFMM	Rendición de Vídeos por Comisión de Sa...		Johanna Barr (JBARRI), Carla Fiore (CFI...)	29-10-2018 12:33	29-10-2018 12:33	Johanna Barr 01/11 al 07/11 SUR
	NO-2018-01294213-APN-ENGYSFMM	NOTA	NO 2018-00129577-APP-ENGYSFMM	Nicolas Moyano (NMAYANS), Carla Fiore (C...	18-10-2018 10:18	18-10-2018 10:18	Rta a solicitud
	NO-2018-00134653-APN-DISFMM	NOTA		Nicolas Moyano (NMAYANS), Miriam Lorena...	05-02-2018 16:00	05-02-2018 16:00	te quiero mayasas



Si ninguna persona usuaria leyó la CO se muestra el ícono en rojo con un sobre cerrado.



Si la CO estaba dirigida a varias personas destinatarias, algunas la leyeron y otras 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 las personas destinatarias que han leído la CO y cuáles no.



Por último, en caso de que todos las personas usuarias 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 comunicación.

Leid	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta a	Nombre	Fecha Envío	Fecha Operación	Referencia	Acciones
	NO-2024-00000007-MUNIMALR-INT	NOTA		Jonathan Beuret (JBEURET)	05-01-2024 08:49	05-01-2024 08:49	INFO DE CAPACITACIONES.	Detalle
	NO-2024-00000005-MUNIMALR-INT	NOTA		Jonathan Beuret (JBEURET)	04-01-2024 11:47	04-01-2024 11:47	Capacitaciones de Sistema GDE.	Detalle, Continuar, Redirigir
	NO-2023-00000646-MUNIMALR-DSM#SG	NOTA		Marcela Rubio	29-12-2023 10:20	29-12-2023 10:20	SALUDOS	Detalle

Detalle Comunicación Oficial

CO Nro: NO-2024-00000007-MUNIMALR-INT

De: Jonathan Beuret (JBEURET)

Destinatarios digitales: Marcia Sepulveda (MSEPULVEDA)

Con copia a: []

Con copia oculta a: []

Destinatarios papel: []

Fecha: 05-01-2024 08:49

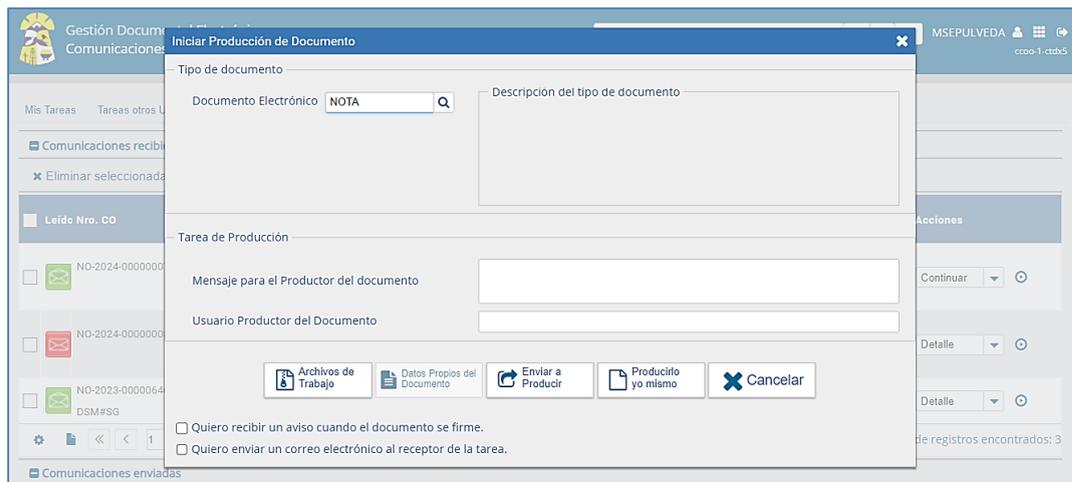
Referencia: INFO DE CAPACITACIONES.

Respuesta a: []

Nota/Memo y Adjuntos: NO-2024-00000007-MUNIMALR-INT

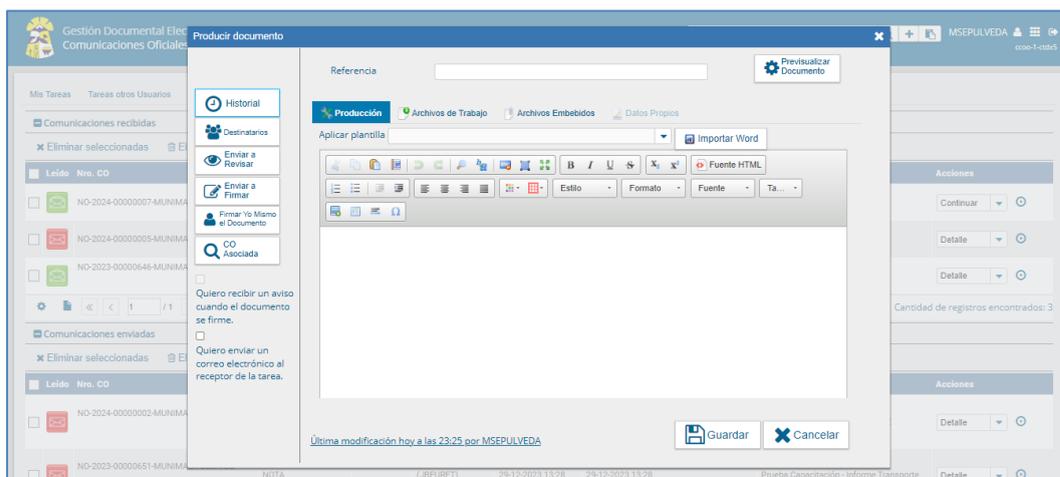
[← Volver](#)

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

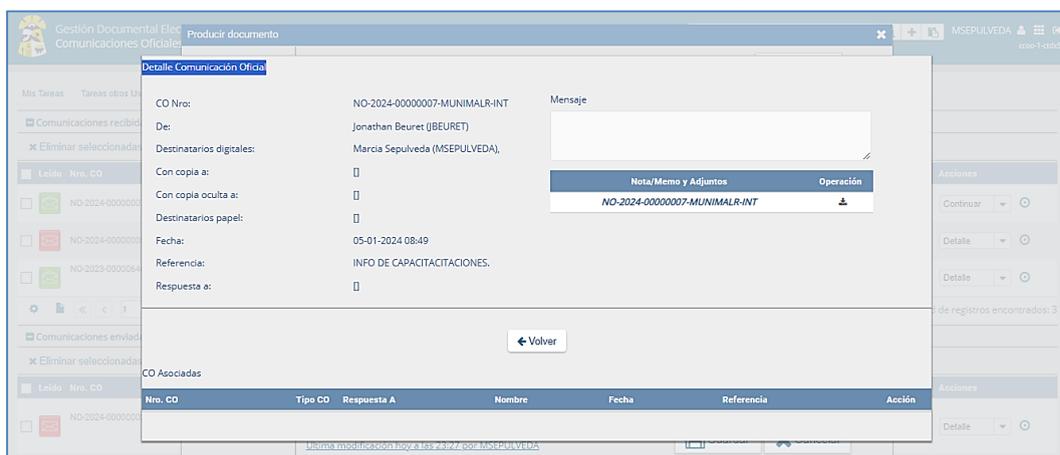


La opción Continuar la comunicación lleva a la producción de un nuevo documento en el que quedará asociada la CO que dio origen a la continuación.

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:

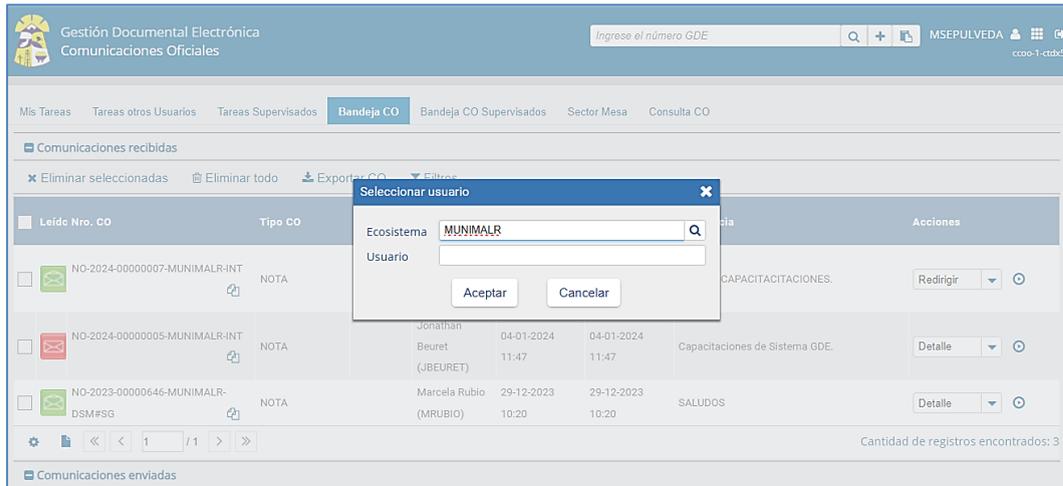


La asociación se podrá visualizar en el documento oficial.

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

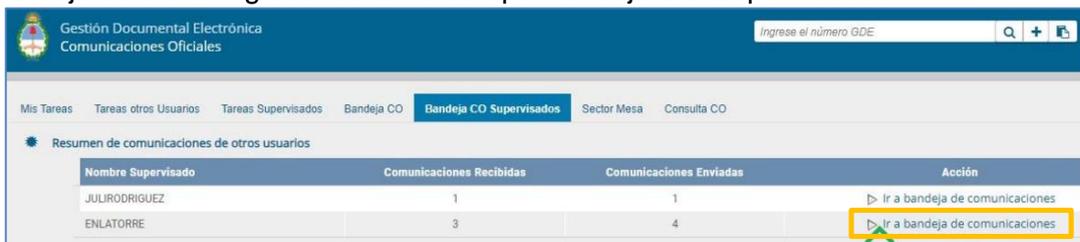
- ✓ Por último, la opción **Redirigir** ofrece la posibilidad de redirigir la comunicación a otra persona usuaria, si fuese necesario. Debe ingresar el nombre y apellido o persona usuaria a

quien se redirigirá. De ser redirigido, quien las remitió ya no las puede ver en su Bandeja de Recibidos/Enviados.



Bandeja CO Supervisados

Las personas usuarias que tengan personal a cargo pueden acceder a los buzones de tareas de las y los agentes bajo su órbita ingresando en la solapa Bandeja CO Supervisados.



La persona usuaria supervisora verá la Bandeja de CO de la persona usuaria seleccionada de forma similar a la propia. Podrá realizar las mismas tareas que en su bandeja de CO.



Sector Mesa

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

En la **Bandeja de salida de CO** se visualizan las Comunicaciones Oficiales generadas por personas usuarias pertenecientes a la Repartición que tengan destino externo.

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

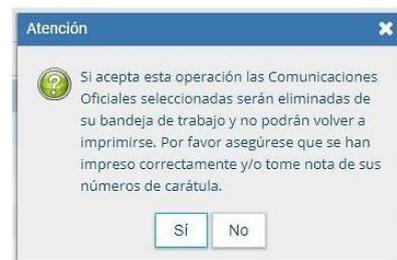


La columna Acción ofrece la posibilidad de efectuar distintas tareas en relación con la CO seleccionada:

 **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.



6

Consulta CO

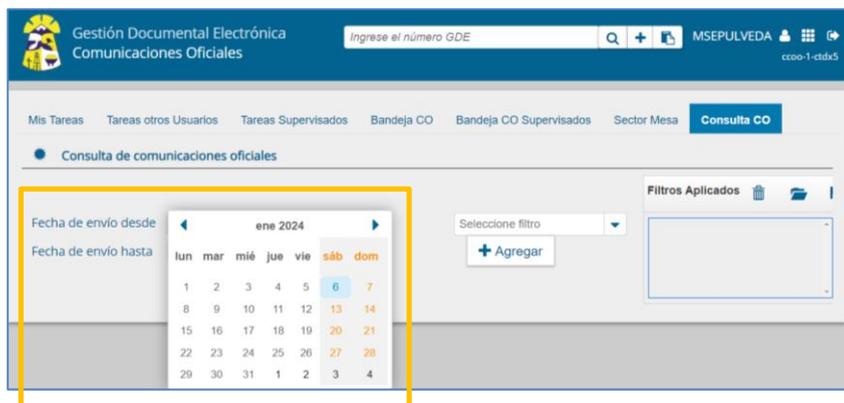
La pestaña **Consulta CO** se utiliza para realizar búsquedas de comunicaciones oficiales en las cuales la persona usuaria haya sido destinataria o firmante del documento.



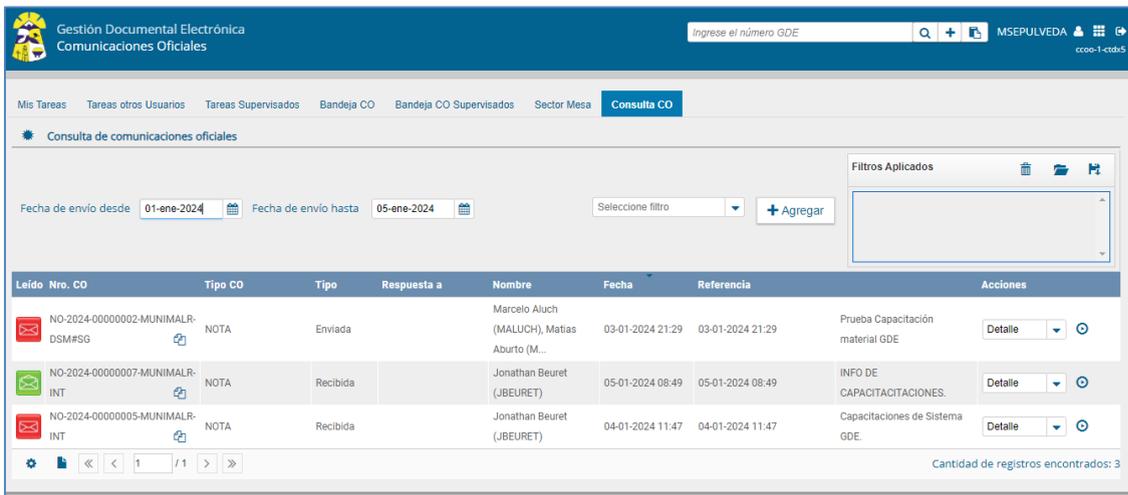
Para iniciar una nueva consulta, se pueden utilizar los distintos filtros disponibles:

✓ Filtro por rango de fechas.

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

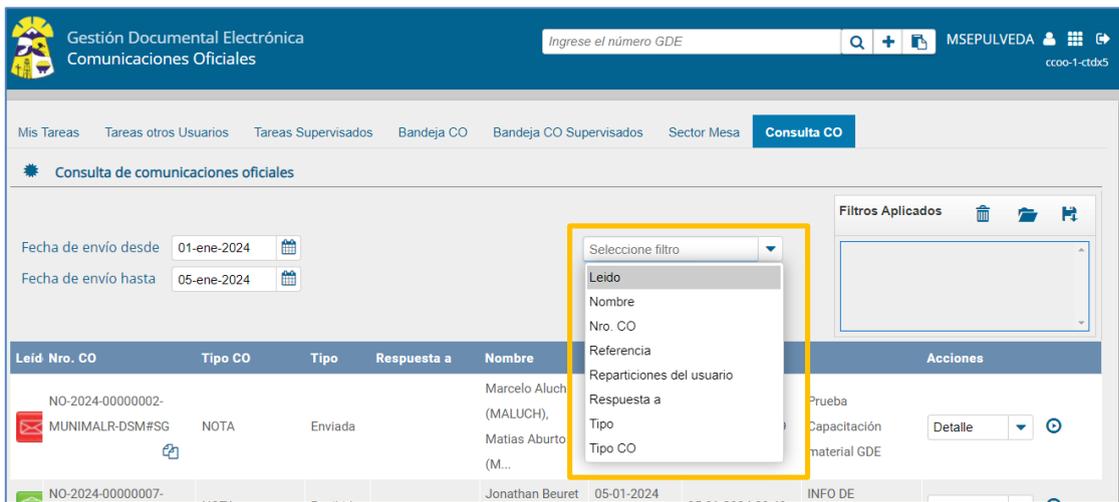


Una vez aplicado el filtro, se verá el listado de Comunicaciones Oficiales que cumplan con el criterio previamente seleccionado:

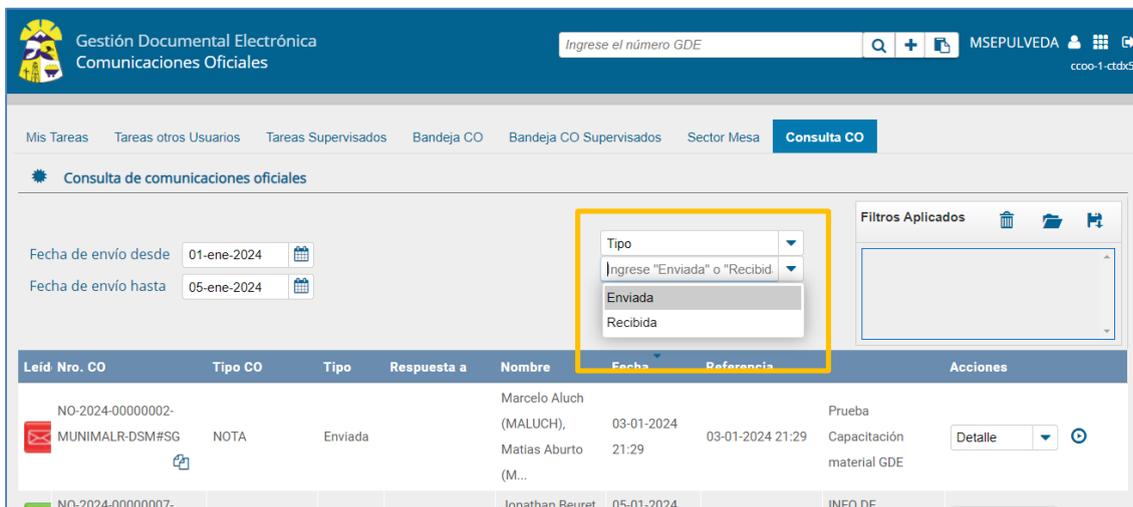


✓ Filtro por selección de campo desplegable

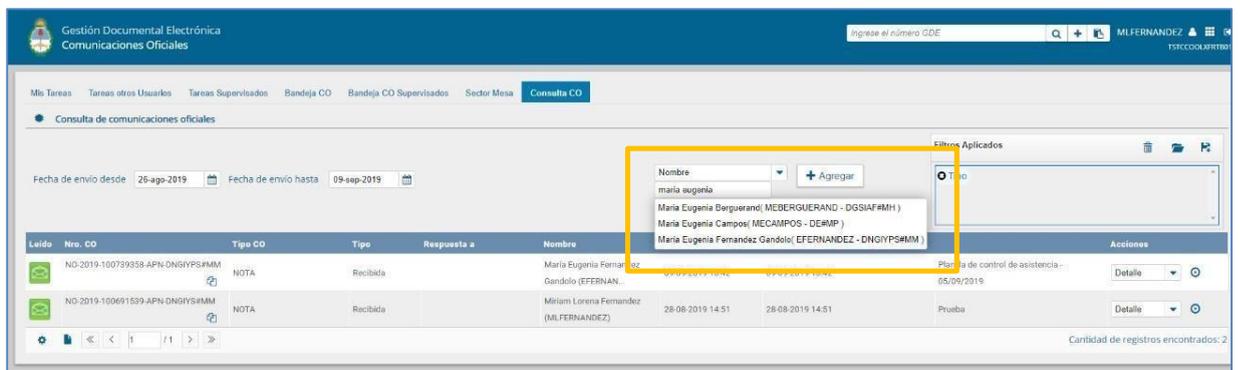
Se debe hacer clic en el campo correspondiente para que se desplieguen todas las opciones disponibles:



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



Otra opción disponible dentro del desplegable es aplicar el filtro "Nombre" y luego seleccionar una persona usuaria como figura a continuación:



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



Filtros Aplicados

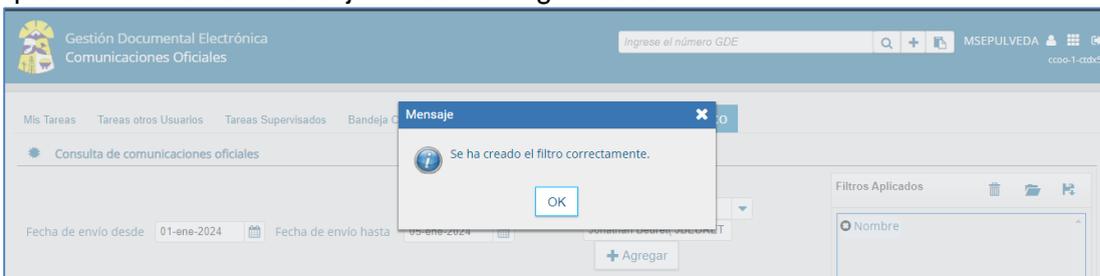
En el cuadro que figura a la derecha de la pantalla con el nombre de “Filtros Aplicados” se visualizarán los distintos filtros que la persona usuaria haya ido aplicando, los cuales funcionan de modo conjunto, es decir que se van “acumulando” a medida que se apliquen más filtros.

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 una determinada persona usuaria. Dicha combinación de filtros de consulta puede guardarse para ser aplicada luego en otra consulta futura.

Para ello, se debe hacer clic 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 la persona usuaria haya guardado, se debe hacer clic en el ícono  y proceder a seleccionar el que corresponda y luego seleccionar la opción “Cargar”, como se puede observar a continuación:



Búsqueda Número de Registro

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



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

A su vez si se presiona en el ícono , la persona usuaria 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.

Asistencia

Ante cualquier consulta o dificultad, la persona usuaria deberá tomar contacto con:

Administración Local del Sistema GDE (ALS)

Marcelo Aluch
+54 9 2604 58-6317

Jefatura de Proyecto Sistema GDE

Marcela Rubio
+54 9 2604 53-8700

Mesa de Ayuda del Sistema GDE

John Beuret
+54 9 2604 27-5450
Marcia Sepúlveda
+54 9 2604 61-3801

Fuente:

Argentina.gob.ar. Portal oficial del Estado argentino. (s.f.). Manuales. <https://www.argentina.gob.ar/jefatura/innovacion-publica/>
Gestión Documental Electrónica. (s.f.). <https://cas-municipiomalargue.gde.gob.ar/>

