
SECRETARÍA DE HACIENDA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE

GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA |

MANUAL DE COMUNICACIONES OFICIALES

*El presente manual fue confeccionado por el
Equipo de implementación de GDE de la
Municipalidad de la ciudad de Santa Fe.*

El **Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)** es una plataforma electrónica que posibilita la gestión de expedientes y documentos oficiales en formato digital.

A partir del Decreto del P.E.N N° 561/2016, que aprobó la implementación de dicho sistema de gestión con el objetivo de desarrollar una gestión de gobierno que brinde servicios de calidad de forma simple, eficiente y moderna, la Secretaría de Modernización Administrativa de la Nación, según sus facultades, resolvió la implementación del Sistema GDE en el ámbito de la Administración Pública Nacional y su intención de distribución a provincias, municipios y otros organismos nacionales mediante la Dirección Nacional de Gestión Territorial.

En este marco, a nivel local se aprueba el uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica para la totalidad de las actuaciones administrativas del Departamento Ejecutivo a través del D.M.M N° 448/2018, cuya implementación se realizó a partir del trabajo en conjunto de la Secretaría de Gobierno y la Secretaría de Hacienda.

A través de este sistema se busca suprimir los expedientes en soporte papel para reemplazarlos por documentos electrónicos, en consonancia con el proceso paulatino llevado a cabo por esta Administración de informatización, reforma y modernización administrativa, a fin de lograr una mayor celeridad, economía, sencillez y eficiencia de los trámites municipales.

Es importante destacar, además, que una de las premisas de este proceso de modernización, es la progresiva despapelización de la Administración Municipal; la cual se concibe como un aporte concreto al cuidado del medio ambiente que permite, simultáneamente, mejorar los tiempos de gestión y hacer un uso más racional de los recursos empleados en las tareas cotidianas.

Manual de Comunicaciones Oficiales | CCOO

1. Acceso al módulo5

2. Mis tareas.....6

 2.1. Inicio de documento 6

 2.1.1. Producción de documento 7

 2.1.2. Lista de Distribución 8

 2.1.3. Administración lista de distribución..... 8

 2.1.4. Firma del documento 11

3. Tareas Supervisados.....12

4. Bandeja CO13

5. Bandeja CO supervisados.....14

6. Consulta CO14

 6.1. Búsqueda por carátula 14

 6.2. Búsqueda por fecha..... 15

 6.3. Búsqueda por referencia 15

 6.4. Búsqueda por destinatario..... 16

 6.5. Búsqueda de tareas..... 16

COMUNICACIONES OFICIALES

El módulo “**Comunicaciones Oficiales**” (CCOO) permite la creación, numeración, firma y envío de documentos oficiales entre usuarios, como por ejemplo notas y memos.

Los atributos de los documentos generados son los siguientes:

- Son documentos de comunicación y no implican necesariamente el inicio de un expediente
- Una vez firmados, se numeran de manera oficial con fecha y hora de emisión controlada
- Poseen valor jurídico y probatorio

1. Acceso al módulo

Se podrá ingresar al módulo **Comunicaciones Oficiales (CCOO)** a través del **Escritorio Único (EU)** seleccionando la flecha de acceso correspondiente en la columna “Acción”.

The screenshot shows the 'Escritorio Único' interface. The main content area is titled 'Tareas' and contains a sub-section 'Mis Tareas'. Below this is a table of 'Tareas Pendientes' with columns for 'Sistema', 'Total', and time-based filters (< 15 días, < 30 días, <= 60 días, > 60 días). It also includes 'Promedio de Tareas en días' and an 'Acción' column. A red circle highlights the right-pointing arrow in the 'Acción' column for the 'CCOO' system row.

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	2	2	0	0	0	3	0	▶
CCOO	2	2	0	0	0	3	0	▶
EE	0	0	0	0	0	0	0	▶

Dentro del módulo podrá visualizar, en distintas pestañas, las funcionalidades ofrecidas por el mismo:

The screenshot shows the 'Comunicaciones Oficiales' interface. The top navigation bar includes 'Mis Tareas', 'Tareas otros Usuarios', 'Tareas Supervisados', 'Bandeja CO', 'Bandeja CO Supervisados', 'Sector Mesa', and 'Consulta CO'. Below this is a 'Buzón de Tareas Pendientes' section with a table of tasks. A red box highlights the navigation tabs.

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Confeccionar Documento	2019-04-12 12:21:01		N/D		NOTA	▶ Ejecutar
Confeccionar Documento	2019-04-12 10:09:35		N/D		MEMO	▶ Ejecutar
Total Tareas Pendientes						2

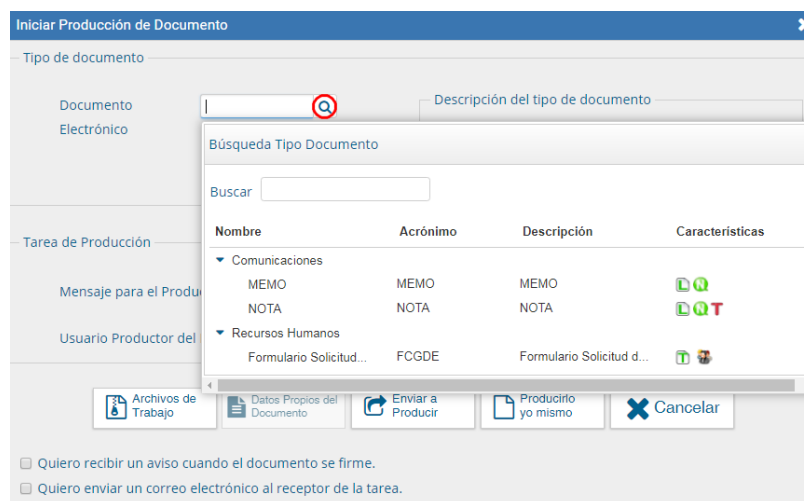
- » **Mis Tareas:** muestra el listado de comunicaciones pendientes de producción. Además permite iniciar nuevas comunicaciones y administrar Listas de Distribución.


- » **Tareas Supervisados:** muestra los documentos pendientes de producción que posea el/los usuario/s que se encuentra/n bajo la supervisión del propio usuario.
- » **Bandeja CO:** muestra el listado de comunicaciones oficiales enviadas y recibidas, pudiendo ser visualizadas, respondidas o eliminadas.
- » **Bandeja CO Supervisados:** permite llevar a cabo las mismas acciones que la Bandeja CO, pero referida al/los usuario/s bajo supervisión del propio usuario.
- » **Consulta CO:** permite consultar comunicaciones oficiales, tanto enviadas como recibidas, de acuerdo a diferentes criterios de búsqueda.

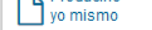

2. Mis tareas

2.1. Inicio de documento

Para iniciar una comunicación deberá presionar el botón “Inicio de documento”, donde se visualizará la siguiente pantalla:



A continuación deberá ingresar el Documento Electrónico deseado. Al presionar el icono , se desplegarán todos los documentos disponibles.

El documento seleccionado podrá ser producido por el mismo usuario  o ser enviado a producir a otro usuario . En este último caso, se deberá seleccionar el usuario correspondiente.

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico

Descripción del tipo de documento

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

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

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

Por otro lado, podrá anular la confección del documento presionando el botón **Cancelar**. Esto implica suspender la tarea de producción o dejarla sin efecto, no quedando nada pendiente en el buzón de tareas.

2.1.1. Producción de documento

Al momento de la producción, deberá completar el campo “Referencia” para identificar el documento.

A continuación existen 2 posibilidades para confeccionar el documento: redactar el mismo o aplicar una plantilla. La utilización de esta última opción reemplazará el texto ya ingresado en el editor, por lo que se debe seleccionar antes de la redacción del documento.

En todas las instancias de producción, es posible incorporar o eliminar *Archivos de Trabajo* y/o *Archivos Embebidos* al documento. Los primeros se utilizan únicamente como documentación complementaria del documento oficial. En cambio, los archivos embebidos formarán parte de la documentación oficial, por lo tanto quedarán firmados oficialmente.

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción | Archivos de Trabajo | Archivos Embebidos | Datos Propios



Aplicar plantilla

Importar Word

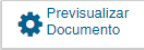
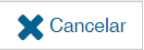
Estilo | Formato | Fuente | Ta...

Cancelar

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

A través del botón , se podrá ingresar el/los usuario/s receptor/es del documento. Se buscará el mismo por nombre y apellido, seleccionando desde el listado que aparecerá a medida que se ingresa el texto. Para agregar uno o más destinatarios se debe presionar en el ícono . Además, se podrán agregar usuarios en copia o copia oculta, si así lo desea.

Una vez cargados los destinatarios, antes de “Enviar a Firmar” el documento, se podrá:

-  Se mostrará el texto ingresado en un documento PDF. Hasta que el mismo no se firma, continúa siendo una tarea; no es un documento oficial.
-  Regresa a la pantalla anterior, dejando pendiente la tarea “Confeccionar documento”.

2.1.2. Lista de Distribución


Se utiliza para agrupar determinados usuarios bajo un nombre específico a fin de enviar una comunicación a un grupo de personas, sin tener que seleccionar cada uno de forma individual.

Para usar una lista de distribución en una CCOO, se debe hacer click sobre el campo correspondiente (Destinatario, Copia o Copia Oculta) y presionar el botón “Cargar”.


Adicionalmente, se podrá agregar un mensaje para el destinatario.



2.1.3. Administración lista de distribución

Para dar de alta una nueva lista se debe presionar el botón .

The screenshot shows a web application window titled "Lista de Distribuciones". At the top, there is a sub-header "Adm. Lista de Distribución". A button labeled "Nueva Lista de Distribución" with a plus icon is highlighted with a red rectangular box. Below this, there are navigation arrows and a page indicator "[1 - 1 / 1]". The main content area has a header "Nombre Lista de Distribución" and "Acciones". A table with one row is visible, containing the text "GDE" and two action buttons: "Modificar" (with a pencil icon) and "Eliminar" (with an 'x' icon). Below the table, there is a section titled "Usuarios de Lista de Distribución" with two buttons: "Destinatario" (with a plus icon) and "Eliminar" (with an 'x' icon). At the bottom of the window, there are two buttons: "Guardar" (with a floppy disk icon) and "Cancelar" (with an 'x' icon).

Luego, en la nueva ventana, se debe ingresar el nombre de la lista que desea crear y presionar  Guardar.

The screenshot shows a web application window titled "Lista Distribucion". At the top, there is a sub-header "Nombre Lista de distribución" followed by a text input field containing the value "GDE". Below the input field, there are two buttons: "Guardar" (with a floppy disk icon) and "Cancelar" (with an 'x' icon). The "Guardar" button is highlighted with a red rectangular box.

A continuación, en la parte superior de la siguiente ventana, se visualizará la lista creada con el nombre asignado. Para agregar los usuarios que formarán parte de esa lista, se debe seleccionar la opción "Modificar", la cual habilitará los botones del apartado *Usuarios de Lista de Distribución*.

Lista de Distribuciones

Adm. Lista de Distribución

Nueva Lista de Distribución | Modificar nombre Lista de Distribución

[1 - 1 / 1]

Nombre Lista de Distribución	Acciones
GDE	Modificar Eliminar

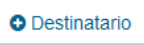

Usuarios de Lista de Distribución

Destinatario | Eliminar

[1 - 1 / 1]

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

Guardar | Cancelar

A continuación, presionando el botón  podrá ir cargando los usuarios que formarán parte de la lista. Una vez ingresados presionar el botón .

Lista de Distribuciones

Adm. Lista de Distribución

Nueva Lista de Distribución | Modificar nombre Lista de Distribución

[1 - 1 / 1]

Nombre Lista de Distribución	Acciones
GDE	Modificar Eliminar

Usuarios de Lista de Distribución

Destinatario | Eliminar

[1 - 2 / 2]

<input type="checkbox"/>	Nombre Completo	Usuarios	Repartición	Acción
<input type="checkbox"/>	ALUMNO SFH	SFALUMNOH	DNGT#MM	x
<input type="checkbox"/>	ALUMNO SFD	SFALUMNOD	DNGT#MM	x

Guardar | Cancelar

2.1.4. Firma del documento

Una vez confeccionado el documento y determinados los destinatarios, se podrán realizar las siguientes acciones:



Previo a la firma, puede enviar a revisar el documento. Al presionar el botón, debe ingresar el nombre del usuario revisor y adicionalmente podrá ingresar un mensaje para el usuario revisor.

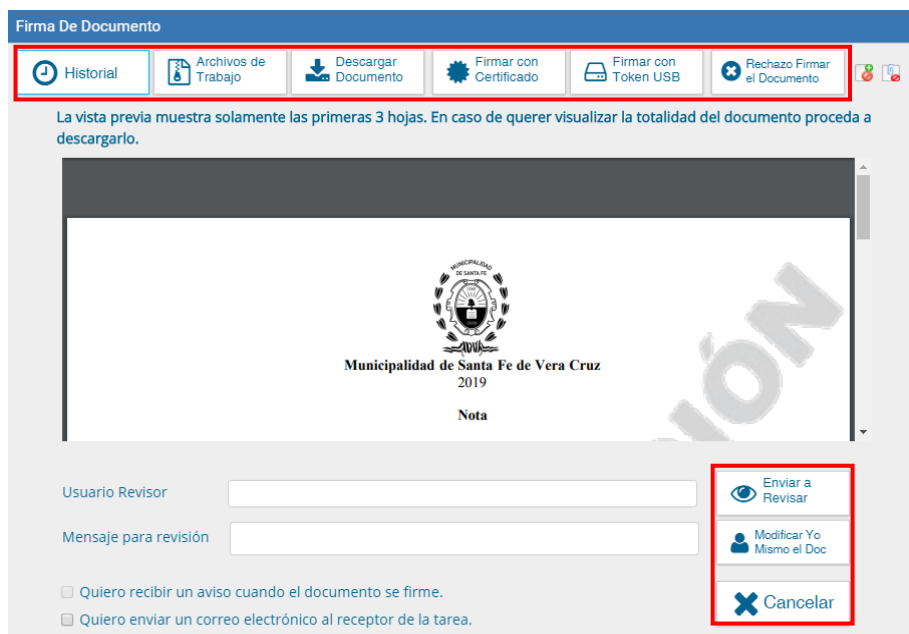


Se debe ingresar el nombre del usuario firmante en el campo correspondiente. Esta tarea aparecerá en el Buzón de tareas pendientes del destinatario como "Firmar documento".








Al ejecutar la tarea el sistema guiará al usuario para que firme el documento, mostrando el mismo en una previsualización de PDF.

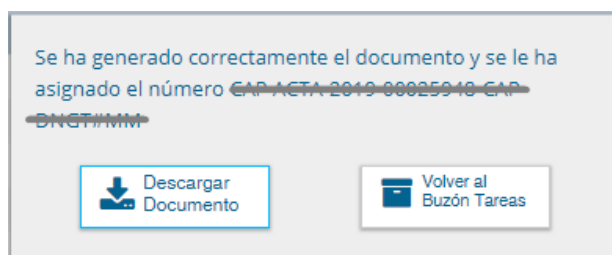
En la pantalla de firma del documento se podrá:




- » **Historial** Ver el **historial** del documento donde figuran los usuarios que intervinieron en la elaboración y la fecha en que realizaron cada tarea.
- » **Archivos de Trabajo** Añadir o revisar los **archivos de trabajo**.
- » **Descargar Documento** **Descargar el documento** visualizando el mismo con el formato final en soporte PDF.
- » **Firmar con Certificado** **Firmar con certificado** mediante tecnología de firma electrónica certificada por el sistema. Se utiliza para todos los documentos de baja jerarquía administrativa.

- »  **Firmar con Token USB** a través de tecnología de firma digital certificada por medio de Token USB con clave de seguridad y registro de firma. Los actos administrativos como decretos, resoluciones, disposiciones, etc. deben ser firmados con este nivel de firma, sin embargo, cualquier documentación oficial puede ser firmada con Token USB.
- »  **Rechazar firmar el documento**, consignando un motivo para el rechazo, que será enviado al remitente a través de una notificación.
- »  **Enviar a revisar**, ingresando el nombre del usuario revisor en el campo correspondiente. Además se puede ingresar un mensaje aclaratorio para el usuario revisor en el campo *Mensaje para revisión*.
- »  **Modificar yo mismo el documento**, permitiendo al usuario editar el documento, abriendo una pantalla de producción.
- »  **Cancelar**, regresando a la pantalla anterior.

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, almacenando el mismo en el servidor y reproducirá en pantalla la identificación del documento.



3. Tareas Supervisados

Presionando sobre  el ícono se podrá acceder a las tareas pendientes de los usuarios que se tiene a cargo. Allí se podrán realizar las siguientes acciones:

- » **Avocarme las tareas seleccionadas:** se solicita previamente una confirmación de la acción y a continuación 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:** a través de este botón el usuario supervisor puede reasignar la tarea de un usuario a otro usuario cualquiera del sistema. Para ello debe

marcar las tareas y seleccionar del listado predictivo al usuario correspondiente, presionando luego el botón “Asignar”. Se solicitará la confirmación de la acción.

- » **Eliminar las tareas:** el usuario supervisor puede eliminar la tarea de un supervisado de forma permanente presionando esta opción y confirmando la acción.

4. Bandeja CO

En la misma se podrán visualizar todas las comunicaciones oficiales, tanto enviadas como recibidas, en las que interviene el usuario.

The screenshot displays the 'Bandeja CO' (CO Tray) interface. It is divided into two main sections: 'Comunicaciones recibidas' (Received Communications) and 'Comunicaciones enviadas' (Sent Communications). Each section contains a table with columns for 'Leído' (Read), 'Nro. CO', 'Tipo CO', 'Respuesta A', 'Nombre', 'Fecha Envío', 'Fecha Operación', 'Referencia', and 'Acción'. The 'Recibidas' section shows three entries with status icons (green, red, and blue). The 'Enviadas' section shows five entries with status icons (red, green, orange, red, and red).

El estado de las **comunicaciones recibidas** se distingue a través de distintos colores:



La comunicación ha sido leída.



La comunicación no ha sido leída.



La comunicación ha sido reenviada al usuario apoderado del usuario, por encontrarse en licencia el destinatario original.

En el caso de las **comunicaciones enviadas** los estados posibles son los siguientes:



La comunicación ha sido leída por todos los destinatarios.



La comunicación ha sido leída por algunos usuarios. Al posicionarse sobre el ícono, se podrá verificar dicha información.



La comunicación no ha sido leída por ninguno de los destinatarios.

Por otro lado, en la columna “Acción” se ofrece la posibilidad de efectuar distintas tareas sobre las comunicaciones seleccionadas.

- 🔍 Podrá observar el detalle de la comunicación, además de descargarla para su visualización.
- ✍️ Podrá responder la comunicación recibida. Es importante aclarar que la respuesta de cualquier CO siempre lleva a la producción de un nuevo documento con numeración independiente en el que quedará asociada la CO que dio origen a la respuesta.
- ➡️ Podrá redirigir la comunicación a otro usuario. Una vez hecho esto, el usuario que las remitió ya no podrá verlas en su Bandeja.

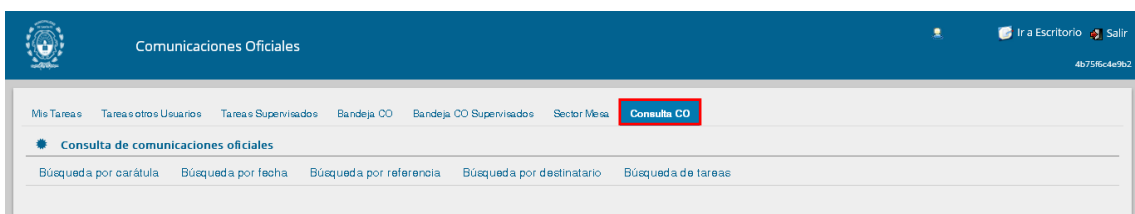
5. Bandeja CO supervisados

A través de esta pestaña podrá acceder a la bandeja de comunicaciones oficiales de los agentes que estén bajo la supervisión del usuario.



Nombre Supervisado	Comunicaciones Recibidas	Comunicaciones Enviadas	Acción
	10	1	▶ Ir a bandeja de comunicaciones

6. Consulta CO



La solapa “Consulta CO” permite realizar la búsqueda de comunicaciones oficiales a través de los siguientes criterios:

6.1. Búsqueda por carátula

Para esta búsqueda se solicitan los siguientes datos:

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

- » **Año:** de la actuación.
- » **Número:** de la actuación.
- » **Ecosistema:** en el que fue generada la actuación. En este caso siempre es MUNISFE, el cual está seleccionado por defecto.
- » **Repartición:** código de la repartición en la que se generó la actuación.

Una vez completos los datos solicitados, deberá presionar el botón **Buscar**.

En caso de que exista alguna comunicación, se mostrará a continuación. Podrá visualizar la misma a través de la opción **Detalle**. Además, podrá conocer las distintas acciones realizadas sobre el documento a través de la opción **Historial**.

Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha	Referencia	Acción
NO-2018-00117780-CAP-DNGT#MM	NO	ME-2018-00096418-CAP-DNGT#MM	ALUMNO SFE (SFAUMNOE)	Wed Dec 26 11:09:35 ART 2018		Q Detalle Q Historial

6.2. Búsqueda por fecha

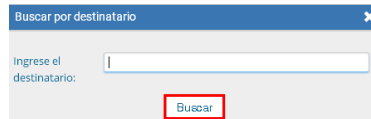
Se deberá seleccionar el período de fechas sobre el cual realizar la búsqueda y presionar **Buscar**. El resultado mostrará todas las Comunicaciones Oficiales en las que el usuario esté involucrado y tengan fecha dentro del rango solicitado.

6.3. Búsqueda por referencia

En este caso se deberá completar con una o varias palabras que figuren en la referencia del documento buscado. El sistema realizará la búsqueda en todas las Comunicaciones Oficiales en las que el usuario esté involucrado con la referencia específica.

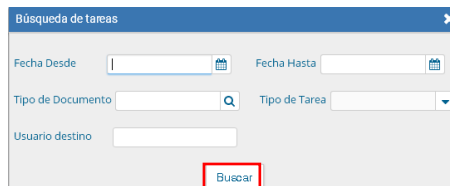
6.4. Búsqueda por destinatario

Este parámetro permite filtrar la búsqueda en función del destinatario al cual se ha enviado una determinada comunicación. Una vez ingresado el usuario, se visualizarán sólo las comunicaciones en las que esté involucrado el destinatario correspondiente.



6.5. Búsqueda de tareas

Ofrece la posibilidad de buscar las tareas pendientes según alguno de los siguientes criterios: rango de fechas determinado, tipo de documento, tipo de tarea y usuario destinatario.



Contacto Mesa de Ayuda GDE

Teléfono: 4585575 (INT 5575)
Despacho General
Subsecretaría de Legal y Técnica