

## MANUAL DEL USUARIO

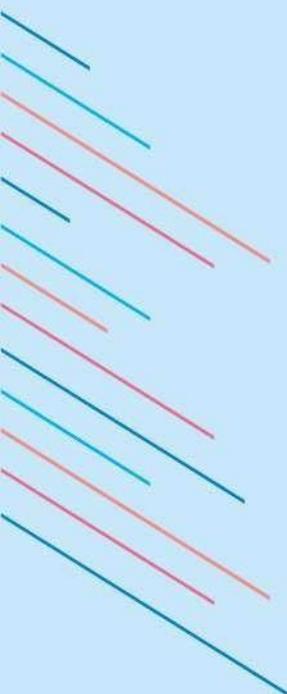
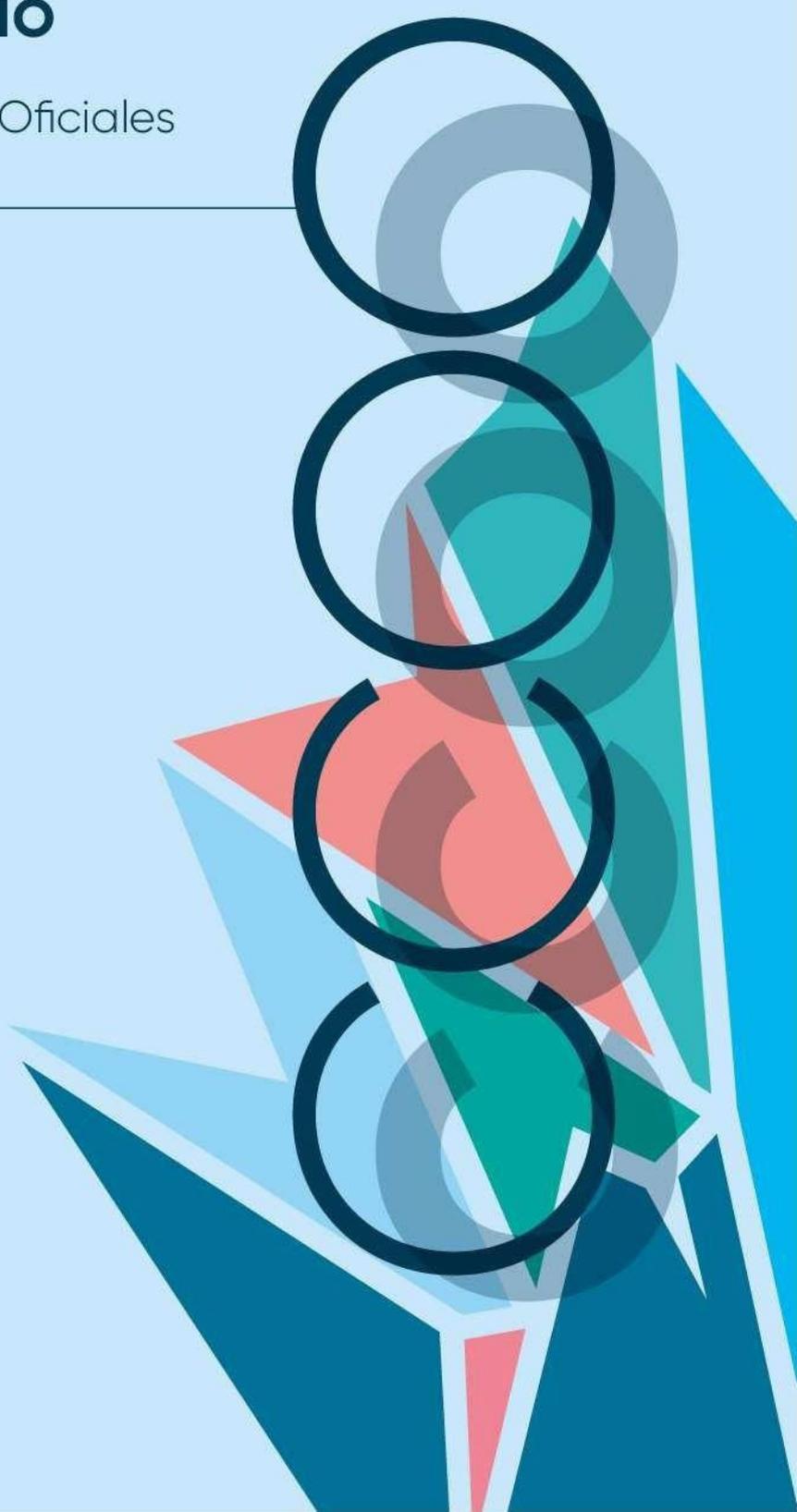
Módulo Comunicaciones Oficiales  
(CCOO)

---



**LA PAMPA**  
Gobierno en Acción

**Conectividad y  
Modernización**  
MINISTERIO



# MANUAL DEL USUARIO

## Historial de versiones

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>
1.0	Agosto de 2022
2.0	Abril 2025

## Índice

<b>1. Descripción .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Acceso al Módulo.....</b>	<b>8</b>
<b>3. Mis Tareas .....</b>	<b>11</b>
3.1 Inicio de Documento.....	12
3.2 Destinatarios.....	13
3.3 Producir yo mismo .....	21
3.4 Enviar a Producir.....	21
3.5 Archivos de Trabajo .....	22
3.6 Cancelar.....	24
3.7 Archivos Embebidos.....	24
3.8 Confeccionar Documento .....	27
3.9 Referencia.....	29
3.10 Texto del documento.....	30
3.11 Aplicar Plantilla .....	31
3.12 Importar Word.....	31
3.13 Opciones.....	32
3.14 Pantalla de Firma .....	37
3.15 Firma del Documento .....	39
3.16 Revisión de un Documento .....	40
3.17 Firma de un Documento .....	42
3.18 Administración de Lista de Distribución.....	43
3.19 Creación de Alertas.....	43
<b>4. Tareas otros Usuarios .....</b>	<b>45</b>
<b>5. Tareas Supervisados .....</b>	<b>46</b>
<b>6. Bandeja de Comunicaciones Oficiales .....</b>	<b>50</b>
6.1 Comunicaciones Recibidas .....	50
6.2 Comunicaciones Enviadas .....	50
<b>7. Bandeja Comunicaciones Oficiales Supervisados.....</b>	<b>55</b>

<b>8. Sector Mesa.....</b>	<b>56</b>
<b>9. Consulta Comunicaciones Oficiales .....</b>	<b>57</b>
9.1 Filtro por rango de fechas .....	57
9.2 Filtro por selección de campo desplegable .....	57
9.3 Filtros Aplicados .....	59
<b>10. Búsqueda por número de registro .....</b>	<b>62</b>

## 1. Descripción

El módulo de Comunicaciones Oficiales (CCOO) es el componente del Sistema GDELP que permite crear, numerar, firmar, comunicar y archivar todos los documentos comunicables. Las principales funcionalidades del módulo son:

- La generación, firma, registro y envío de una comunicación,
- La generación de una respuesta a una comunicación,
- El reenvío de una comunicación o documento comunicable.
- Consulta de los documentos comunicables.

Las ventajas de su implementación son:

- El reemplazo de las comunicaciones en soporte papel por documentos digitales con firma digital de validez oficial,
- La unificación de las tipologías de las comunicaciones,
- El alto nivel de seguridad informática,
- Los ahorros en registración, transporte de la documentación, espacio (archivos transitorios y definitivos) y tiempos de gestión (vista en simultáneo de la documentación).

El objetivo de los documentos generados, firmados y enviados de este módulo es comunicar. Están destinados a una persona o más personas usuarias. En este módulo se pueden producir las notas y memorandos.

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.
- 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.

Para generar un documento comunicable la secuencia del flujo de tareas incluye los siguientes pasos:

- 1. Iniciar el documento:** la persona usuaria comienza el proceso y decide qué tipo de documento quiere generar (nota, memorando, etc.).
- 2. Confeccionar o producir el documento:** la persona usuaria elabora el documento y asigna las y los destinatarios de la comunicación.
- 3. Revisar el documento:** la persona usuaria verifica el documento y realiza las modificaciones en caso de ser necesario. Esta es la única tarea opcional. Un documento puede ser iniciado, confeccionado y firmado, sin pasar por la etapa de revisión.
- 4. Firmar el documento:** la persona usuaria firma digitalmente el documento.
- 5. Enviar el documento:** como se trata de un documento comunicable, cuando la última usuaria o usuario lo firma, se debe enviar la comunicación a las y los destinatarios correspondientes (internos o externos).

No hay un circuito establecido. Se debe iniciar el documento y luego confeccionarlo. Una vez producido, la secuencia de tareas puede variar hasta llegar a la firma (por ejemplo, puede pasar por varios usuarios o usuarios que revisen el documento y recién después ser firmado).

**Se deben respetar los flujos de tareas establecidos en la repartición de cada agente.**

Por otra parte, una misma persona usuaria puede realizar todas las tareas de circuito o puede iniciar el documento, derivarlo para que otra lo confeccione, luego esa misma puede enviarlo a otra para que lo revise y así sucesivamente.

Una vez firmadas, las comunicaciones o documentos comunicables se pueden enviar a destinatarios internos y/o externos al Sistema GDELP. Esto implica el envío del documento a:

- **Destinatarios internos:** personas que tienen usuario GDE. Los envíos se realizan en forma automática dentro del sistema.
- **Destinatarios externos:** personas que no tienen usuario GDE. El Sector Mesa realiza las tareas correspondientes para efectivizar la entrega de cada una de dichas comunicaciones pendientes.

Es importante destacar que, en ambos casos, las y los usuarios destinatarios indicados en la tarea de confección son quienes reciben la comunicación al finalizar la tarea de la firma.

## 2. Acceso al Módulo

El ingreso al Sistema Gestión Documental Electrónica de La Pampa (GDELP) se realiza desde un navegador web (Mozilla Firefox o Chrome) con la dirección URL:

<https://gde.lapampa.gob.ar/>

También podrá hacerlo desde el sitio web oficial de GDELP:

<https://gdelp.lapampa.gob.ar/>



Para ingresar al sistema y visualizar todos sus módulos, la persona usuaria deberá completar su nombre de usuario y contraseña en la siguiente pantalla de registro:

### Gestión Documental Electrónica

Ingrese al Sistema con Usuario/Cuil/Cuit y contraseña

Acceder

¿Olvidó su Contraseña?

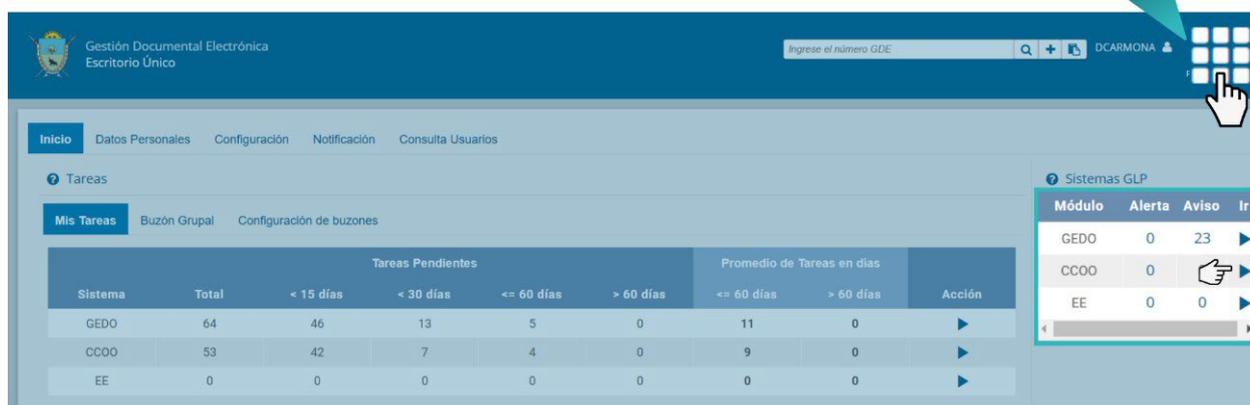
Ingresado el nombre de usuario y contraseña correspondiente, se accederá al sistema y este mostrará la pantalla del Escritorio Único. Para ir al módulo de Comunicaciones Oficiales, se deberá hacer clic sobre el ícono de CCOO que se encuentra ubicado en la columna situada en el margen superior derecho de la pantalla, en el cuadro de módulos GDE:

Módulos

  
GEDO

  
EE

  
CCOO



The screenshot shows the GDE system interface. At the top right, there is a 'Módulos' section with three icons: GEDO (document), EE (envelope), and CCOO (envelope). A callout box highlights the CCOO icon. Below this, the main interface shows a navigation bar with 'Inicio', 'Datos Personales', 'Configuración', 'Notificación', and 'Consulta Usuarios'. The main content area is divided into 'Tareas' and 'Sistemas GLP'. The 'Tareas' section shows a table of pending tasks, and the 'Sistemas GLP' section shows a table of alerts and notifications for GEDO, CCOO, and EE.

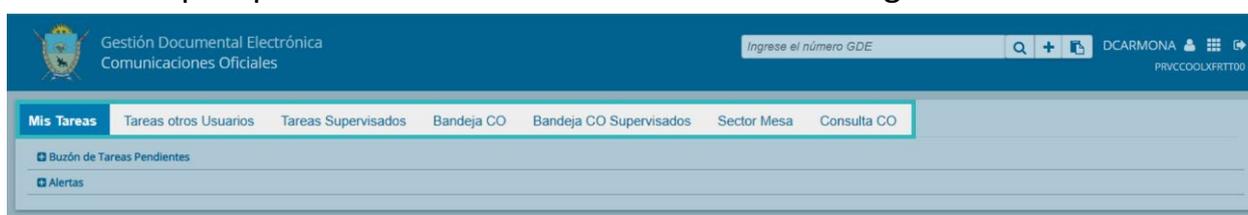
Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	23	▶
CCOO	0	0	▶
EE	0	0	▶

Seguidamente, se mostrará la pantalla de inicio del módulo:



A la derecha de la pantalla se mostrará el nombre de la usuaria o usuario que accedió al Sistema GDELP y se encontrarán los botones de acceso a los módulos que la persona usuaria haya configurado para utilizar. Desde allí, podrá regresar al módulo Escritorio Único.

Las solapas que se encontrarán en el módulo son las siguientes:



A continuación, se explica brevemente la utilidad de cada una de ellas:

SOLAPA	FUNCIÓN
<b>Mis Tareas</b>	En esta solapa figuran la bandeja de tareas pendientes y las alertas que puede generar el usuario como recordatorios. Desde esta pestaña se administran todas las tareas relacionadas a los documentos comunicables que están "en proceso" y que el usuario tiene la responsabilidad de resolver, así deba confeccionarlos, revisarlos o firmarlos. Desde aquí también se pueden iniciar nuevos documentos comunicables.
<b>Tareas Otros Usuarios</b>	En esta solapa se muestra el listado de todos aquellos agentes que han compartido sus buzones de tareas con el usuario. Al seleccionar un determinado agente, se puede visualizar su buzón de tareas en el módulo <b>CCOO</b> con el detalle de cada una de las tareas que tiene asignadas.
<b>Tareas Supervisados</b>	En esta solapa se visualizan los agentes supervisados por el usuario. Al seleccionar un determinado agente, se puede acceder al listado de tareas que tiene asignadas y operar sobre ellas (avocárselas, reasignarlas a otros usuarios o eliminarlas).
<b>Bandeja CO</b>	En la solapa <b>Bandeja de Comunicaciones Oficiales (Bandeja CO)</b> figuran las comunicaciones oficiales o documentos comunicables que fueron recibidos y enviados. Desde allí, se los puede visualizar, descargar, eliminar, continuar o redirigir.
<b>Bandeja CO Supervisados</b>	En esta solapa se muestran los agentes supervisados por el usuario. Al seleccionar un determinado agente, se puede acceder a su <b>Bandeja CO</b> . Desde allí, el usuario puede operar sobre las comunicaciones oficiales del agente de la misma manera que opera las propias.
<b>Sector Mesa</b>	Esta solapa es utilizada por los <b>Sectores Mesa</b> para administrar todas las comunicaciones oficiales que deben entregar a los destinatarios externos. Desde allí pueden descargarlas, redirigirlas y/o eliminarlas.
<b>Consulta CO</b>	Desde esta solapa se pueden realizar consultas que permiten recuperar las comunicaciones oficiales o documentos comunicables ya firmados o consultar documentos que se encuentran "en proceso".

### 3. Mis Tareas

En la solapa “**Mis Tareas**” se encontrará la “**Bandeja de Tareas Pendientes**” asignadas a la persona usuaria y las “**Alertas**” que se podrán crear para recordatorios sobre sus actividades en el módulo.

The screenshot shows the 'Mis Tareas' interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: 'Mis Tareas', 'Tareas otros Usuarios', 'Tareas Supervisadas', 'Bandeja CO', 'Bandeja CO Supervisadas', 'Sector Mesa', and 'Consulta CO'. Below the navigation bar, there is a 'Buzón de Tareas Pendientes' section with a sub-tab 'Inicio de Documento' and a search filter. The main table has the following columns: 'Nombre tarea', 'Fecha últ. modif.', 'Enviado por', 'Derivado por', 'Referencia', 'Tipo doc.', and 'Acciones'. A single task is listed: 'Confeccionar Documento' with a date of '22-07-2022 09:34', sent by 'Delfina Carmona', derived by 'N/D', and reference 'Prueba'. Below the table, there is an 'Alertas' section with a 'Nueva alerta' button and a filter dropdown. The table has columns: 'Leído', 'Fecha creación', 'Título', 'Descripción', and 'Acciones'. The interface also includes a search bar at the top right and a user profile 'DCARMONA'.

Existen diferentes estados de tareas pendientes referidas a los documentos en el módulo de Comunicaciones Oficiales:

- **Confeccionar Documento:** la confección es asignada por una persona usuaria que, con anterioridad, ha iniciado el documento y envía la tarea de confección a otra persona.
- **Revisar Documento:** la revisión es asignada por una usuaria o usuario que, previamente, ha confeccionado la nota o memo para que otra persona lo supervise.
- **Rechazado:** se produce cuando una usuaria o usuario que debe firmar un documento no lo hace y decide seleccionar el botón “**Rechazo Firmar el Documento**”.
- **Firmar Documento:** se procede a la firma del documento, lo que da por finalizado el mismo, obtiene el carácter de oficial y se le asigna automáticamente un número GDE.

Cada tarea estará organizada por diferentes columnas:

- **Nombre de la tarea:** especifica el estado de la tarea pendiente.
- **Fecha y hora** de la última modificación de ese documento.
- **Enviado Por:** detalla quién envió a realizar la tarea.
- **Derivado Por:** muestra la persona usuaria inmediatamente anterior que derivó la tarea, en el caso de que haya existido esta instancia, sino figurará N/D.
- La **referencia** del documento que se le haya asignado para identificar la tarea.

- **Tipo de documento:** describe el nombre del documento que se creó.
- **Acción:** esta columna permite hacer clic en **“Ejecutar”** y continuar trabajando sobre el documento que se desee.

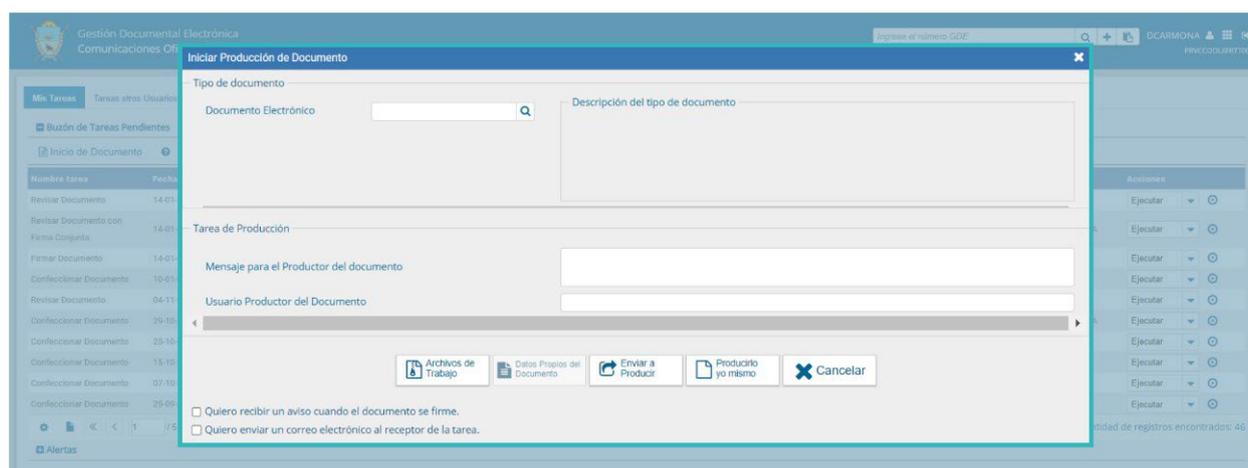
The screenshot shows the 'Gestión Documental Electrónica Comunicaciones Oficiales' interface. At the top, there is a search bar with the placeholder 'Ingrese el número GDE' and a user profile for 'DCARMONA'. Below the navigation menu, the 'Inicio de Documento' button is highlighted with a red box. The main content area displays a table of tasks with columns: 'Nombre tarea', 'Fecha últ. modif.', 'Enviado por', 'Derivado por', 'Referencia', 'Tipo doc.', and 'Acciones'. A table with one row is visible, showing a task named 'Confeccionar Documento' with a date of '22-07-2022 09:34' and an action of 'Ejecutar'. Below the table, there are pagination controls and a 'Cantidad de registros encontrados: 1' indicator.

### 3.1 Inicio de Documento

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

This screenshot is similar to the previous one, but includes a callout box on the left side with the text 'Inicio de Documento' and a red arrow pointing to the button in the interface. The rest of the interface, including the task table and pagination, remains the same.

Al cliquear sobre el botón **“Inicio de Documento”**, se abrirá la ventana **“Iniciar Producción de Documento”**.

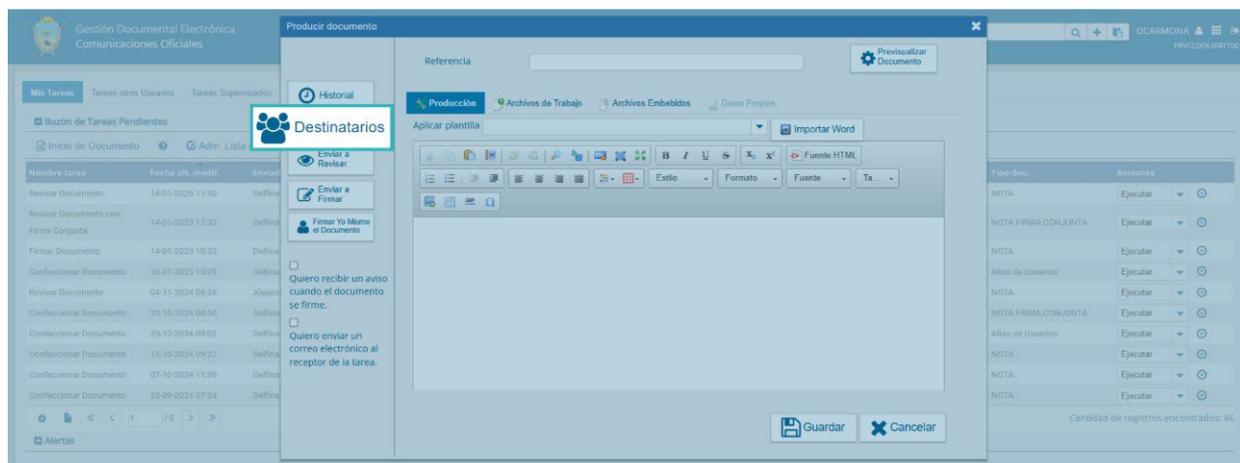


A continuación, se deberá seleccionar el tipo de documento electrónico que se confeccionará desde las opciones que se desplegarán en la lupa y el sistema mostrará una pantalla como la siguiente:



### 3.2 Destinatarios

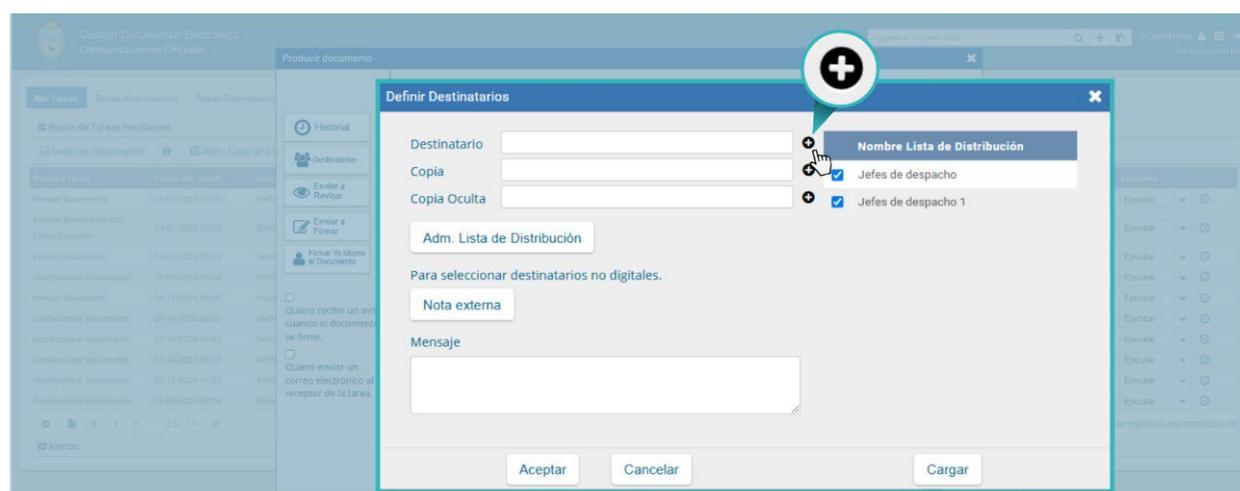
Una vez seleccionado el tipo de documento, se podrá elegir la persona destinataria de la comunicación presionando el botón “Destinatarios”.



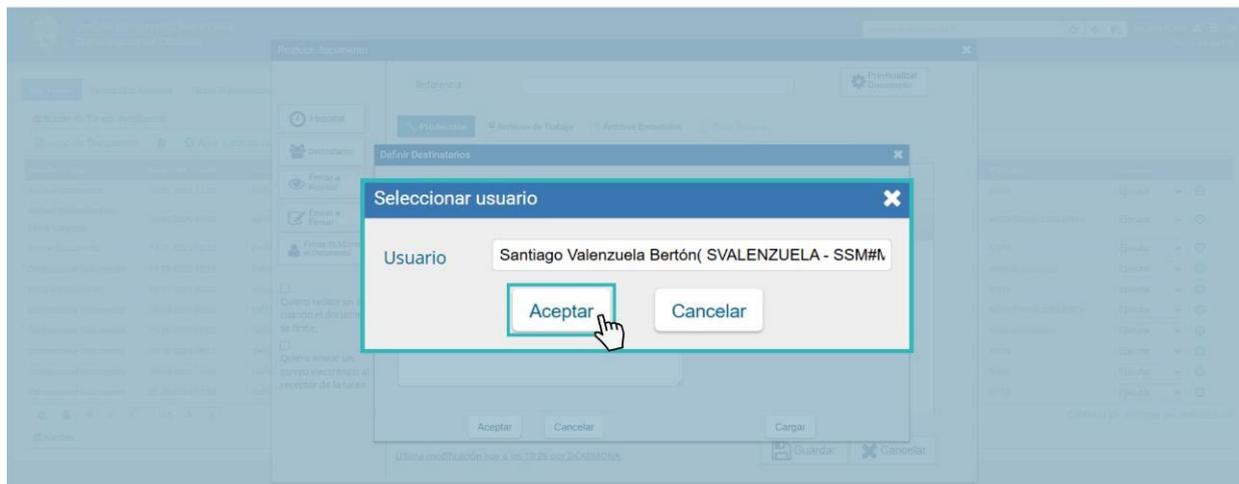
El módulo reproducirá una pantalla emergente con los campos a completar para definir las y los destinatarios de la comunicación en cuestión.

**Destinatario:** es toda usuaria o usuario del Sistema GDELP. Las y los destinatarios electrónicos son todas aquellas personas que trabajan en la Administración Pública de la provincia de La Pampa, y, por lo tanto, tienen usuarios GDE. Al enviarle una comunicación, aparecerá en la solapa “Bandeja CO” en el apartado de “Comunicaciones Recibidas” de la persona destinataria, quien podrá leer, reenviar, responder o eliminar la nota o memo.

Para agregar una o más destinatarias o destinatarios se debe presionar sobre el ícono “+”



Al presionar el ícono “+” se abrirá una pantalla en la cual se podrán buscar las y los destinatarios por nombre y apellido y seleccionarlos desde el listado disponible. Se deberá indicar al menos una persona destinataria en la comunicación. Para confirmarlos se deberá presionar en el botón “**Aceptar**”.



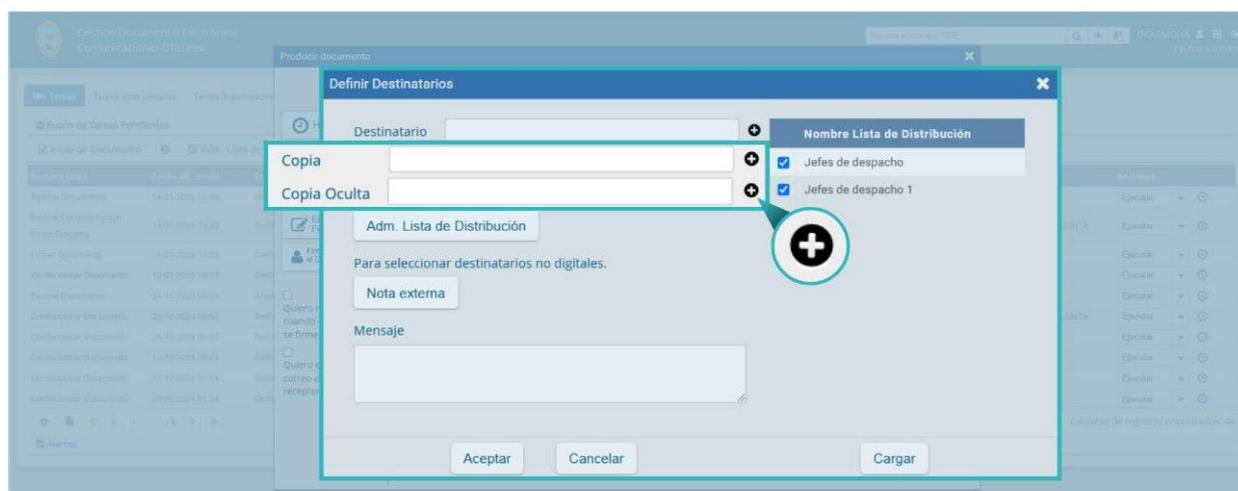
El campo “**Copia**” se utiliza para remitir la comunicación en forma de copia a una usuaria o usuario del sistema. Para agregar una o más personas destinatarias en copia, se deberá presionar en el ícono “+” y se procederá de igual manera que con los “**Destinatarios**”.

La comunicación aparecerá dentro de la pestaña “**Bandeja CO**”, en “**Comunicaciones recibidas**” de la persona receptora, quien podrá leerla y eliminarla, pero no responderla ni reenviarla. Cuando la persona destinataria está en copia, las y los demás receptores lo ven especificado en el campo correspondiente.

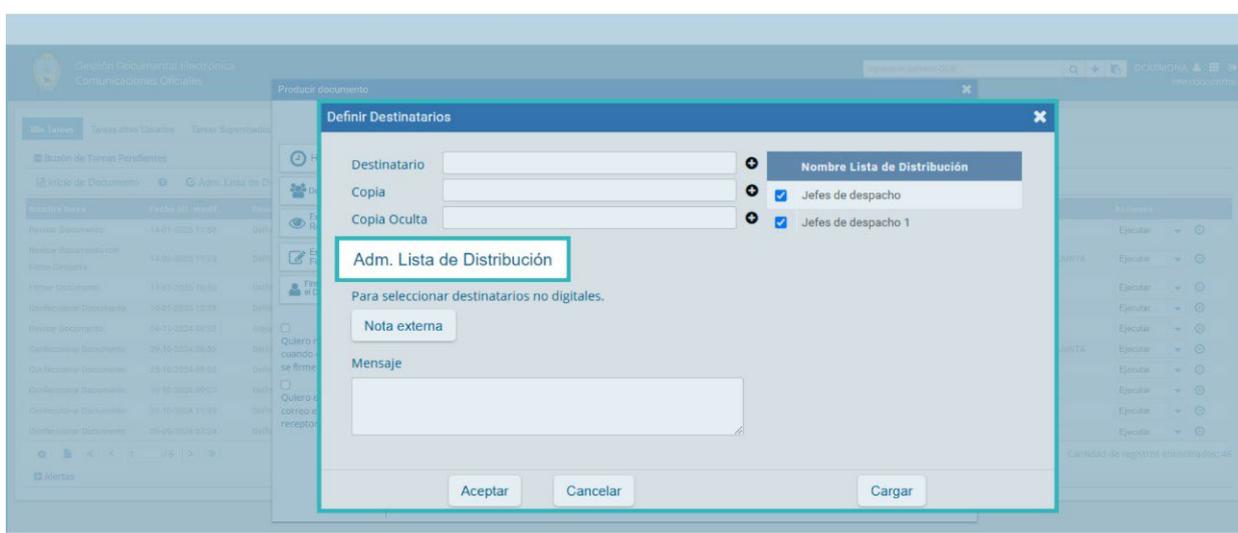
Por otra parte, el campo “**Copia Oculta**” se utiliza para remitir la comunicación en forma de copia oculta a una usuaria o usuario del sistema. Para agregar una o más personas destinatarias, se debe presionar en el ícono “+” y se procederá de igual manera que con los “**Destinatarios**”.

La comunicación aparecerá en el buzón de recibidos de la usuaria o usuario, quien podrá leerla y eliminarla, pero no responderla ni reenviarla. Cuando una persona usuaria es definida en copia oculta, ninguno de las personas receptoras de la comunicación podrá verlo.

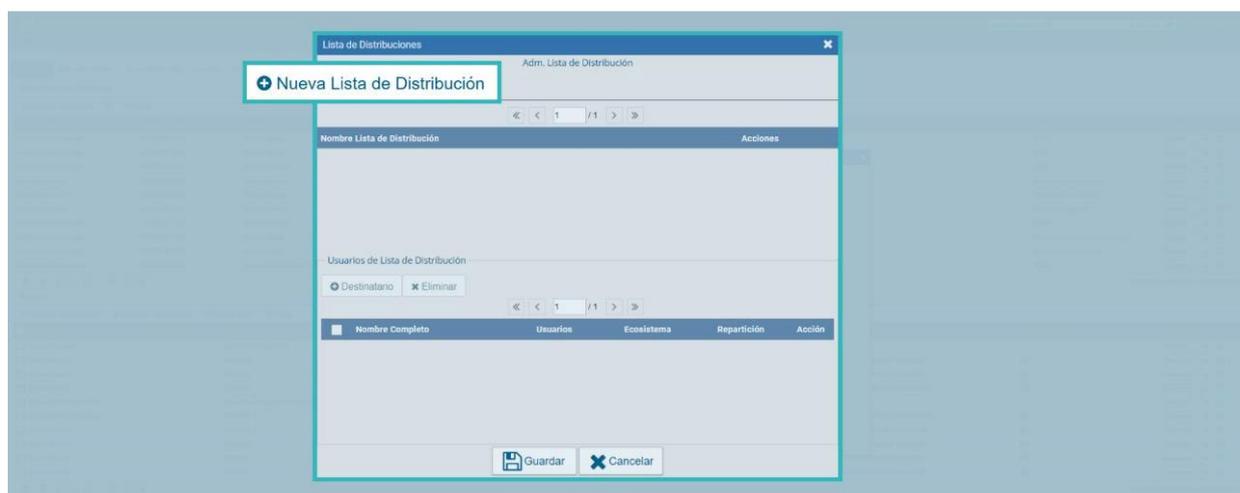
Cuando la comunicación se envíe, se visualizará en la pestaña “**Bandeja CO**” de la persona destinataria.



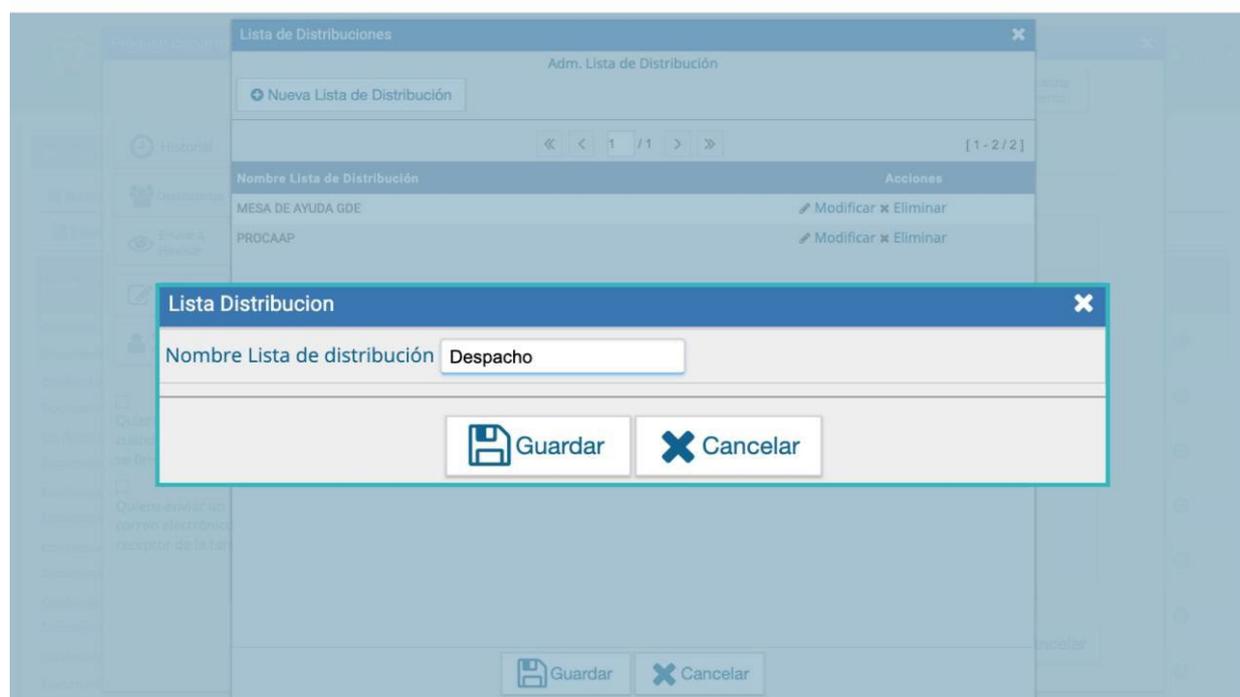
**Adm. Lista de Distribución:** La función de este botón es la de crear, modificar y eliminar listas de distribución y guardarlas en el sistema.



Al hacer clic en el botón **“Adm. Lista de Distribución”**, se abrirá la ventana **“Lista de Distribuciones”**. La persona usuaria tendrá la posibilidad de crear una nueva lista haciendo clic en el botón **“Nueva Lista de Distribución”**.



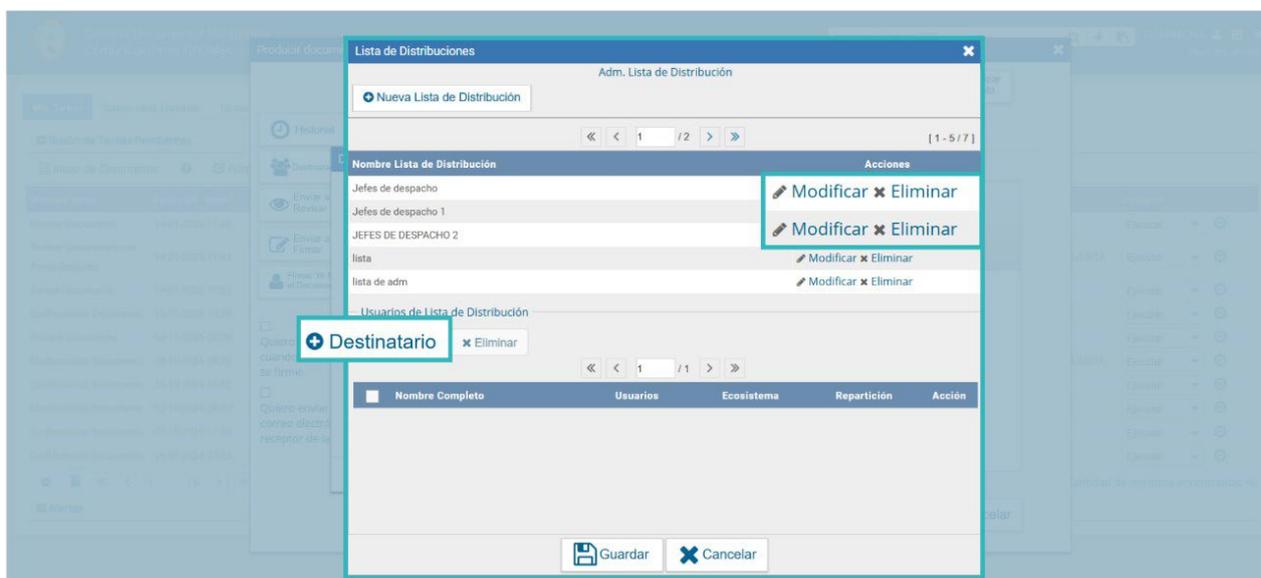
También podrá acceder desde la solapa “**Mis Tareas**” y luego seleccionando la opción “**Adm. Lista de Distribución**”, mediante la cual aparecerá una ventana que le permitirá a la usuaria o usuario definir un nombre para la lista y guardarlo.



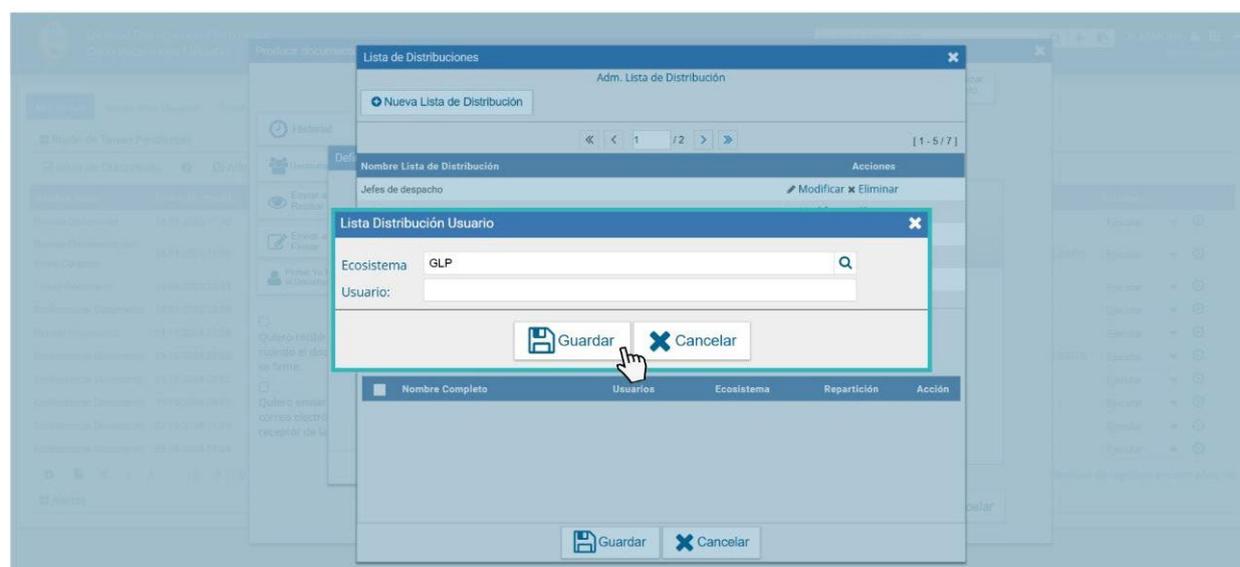
Si se quiere modificar el nombre de la lista se deberá hacer clic en el botón “**Modificar**” que figura en la columna “**Acciones**”. Si se desea quitar la lista se tendrá que seleccionar la opción “**Eliminar**”.

Al hacer clic en “**Modificar**” en una lista creada se habilitará el apartado “**Usuarios de Lista de Distribución**”. Al presionar el botón “**Destinatario**”, se

habilitará una ventana que permitirá ingresar las y los usuarios que integrarán la lista.



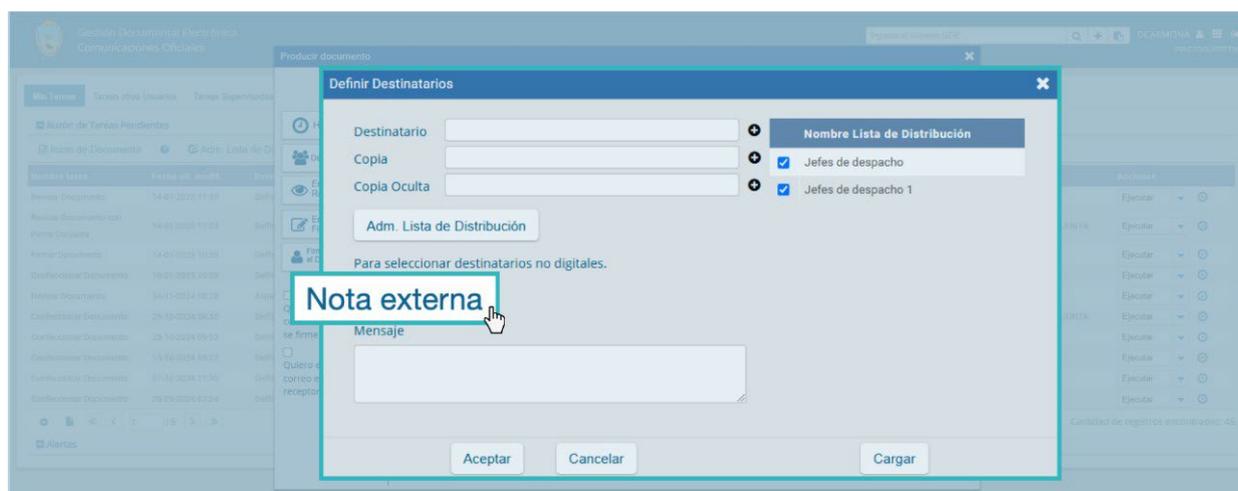
Las y los agentes destinatarios se deberán ingresar de a uno por vez y luego hacer clic en “**Guardar**”.



En el caso de que se desee sacar alguna de las o los usuarios de la lista se deberá tildar y hacer clic en “**Eliminar**”.

Para guardar todos los cambios que se desarrollen sobre las listas de distribución se deberá hacer clic en el botón “**Guardar**”.

**Nota externa:** es el campo que se utiliza para agregar como receptora o receptor de la comunicación a las y los destinatarios no electrónicos, es decir que no son personas usuarias del Sistema GDELP.



En el campo donde dice **“Usuario”**, se deberá cargar el nombre de la persona destinataria.

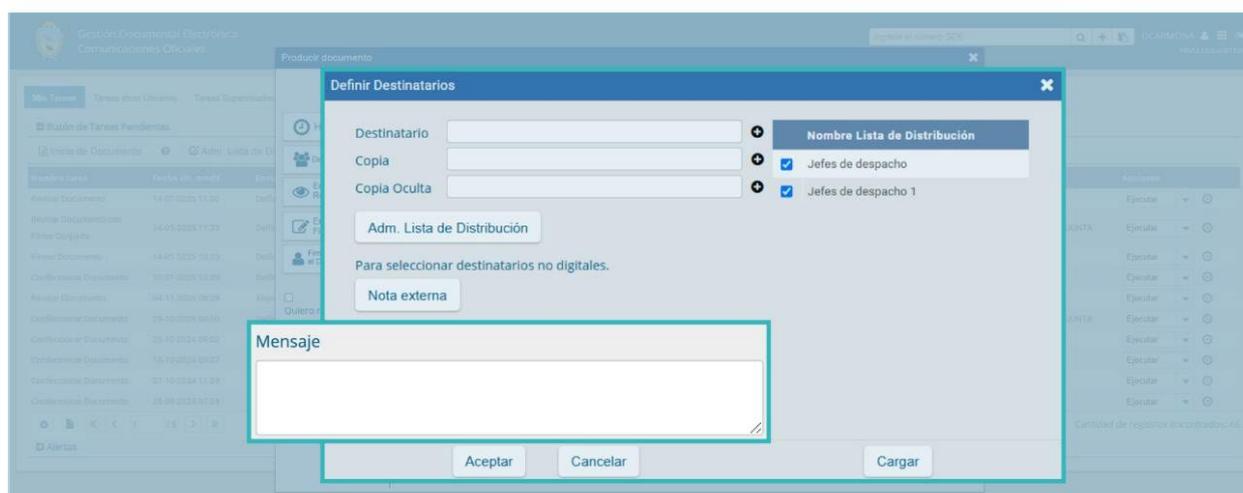
En el campo **“Destino”**, se debe poner la dirección exacta donde debe enviarse dicho documento.

Una vez completos los campos correspondientes, se presionará el botón **“Agregar a la lista”** para incorporarlo.

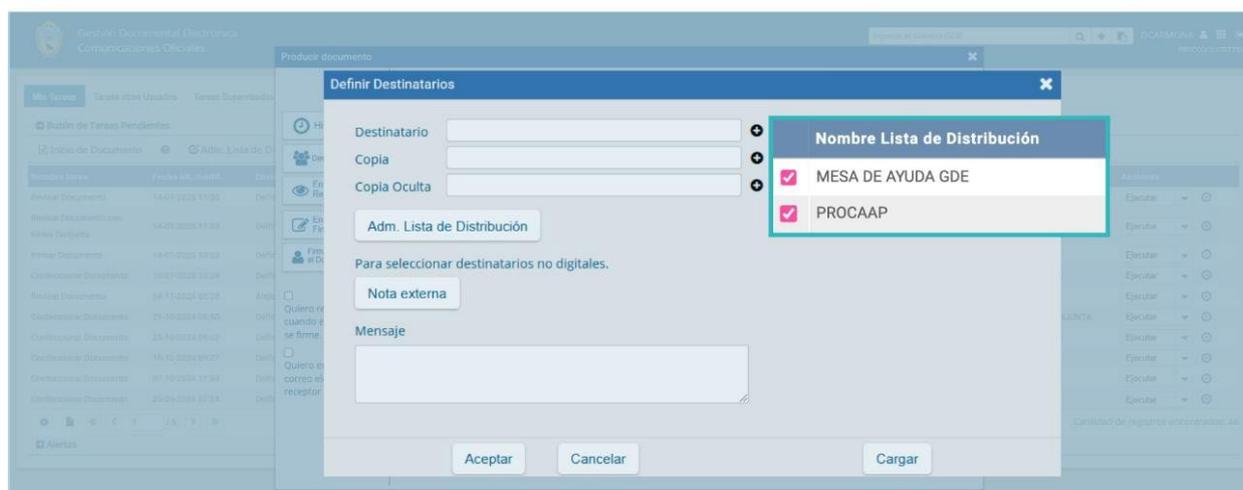
El módulo confirmará la persona destinataria externa. Para finalizar se deberá presionar el botón **“Aceptar”**.

En el caso de que la o el destinatario no sea una persona usuaria del sistema, el módulo remitirá la comunicación al sector Mesa correspondiente a la repartición de la persona usuaria, quien se encargará de finalizar la tarea.

**Mensaje:** es un campo optativo que permite ingresar un texto aclaratorio para las o los destinatarios. Para confirmar el texto se debe clicar sobre el botón “**Aceptar**”.



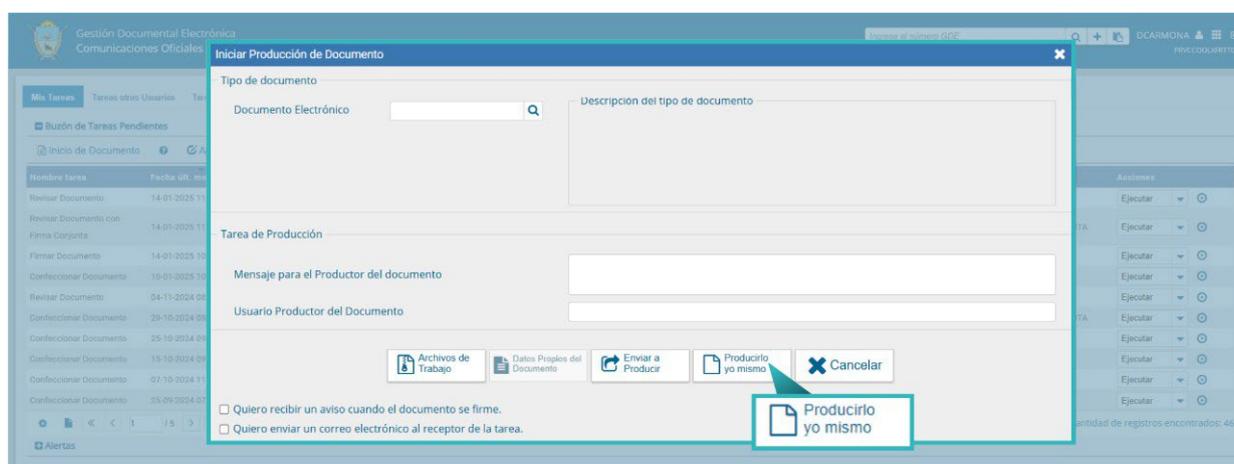
**Lista de Distribución:** Se utiliza para agrupar usuarios y usuarios y así simplificar la búsqueda y selección de los mismos. Para usar una lista de distribución hay que destildar las listas que no se utilicen, luego clicar el tipo de destinatario (Destinatario, Copia, Copia Oculta) al que quiero incluir en la lista y arrastrar la misma al campo correspondiente.



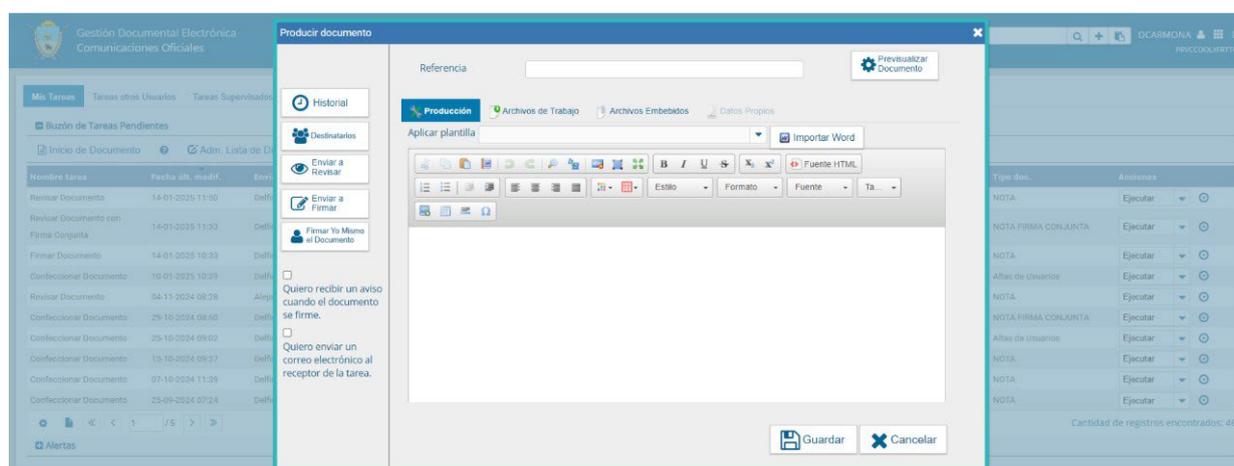
Concluido el procedimiento y teniendo las y los destinatarios definidos, debo saber si voy a producir yo mismo el documento o si lo voy a enviar a producir.

### 3.3 Producir yo mismo

En caso de que la persona usuaria desee producir el documento, deberá presionar el botón **“Producirlo yo mismo”**.

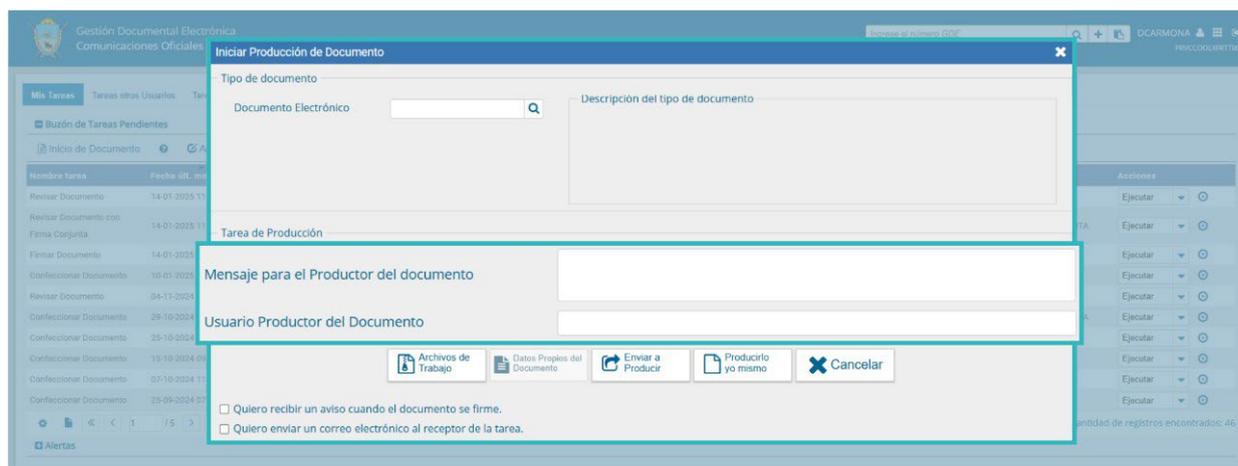


El módulo lo redirigirá a la ventana de **“Producción del documento”** en la cual se abrirá un procesador de texto que le permitirá confeccionar la comunicación.



### 3.4 Enviar a Producir

Si la o el agente elige remitir la tarea a producir a otra persona usuaria, deberá elegir a la usuaria o usuario productor del documento desde el campo **“Usuario Productor del Documento”** al que, además, le podrá enviar un mensaje acerca de la tarea desde el campo **“Mensaje para el productor del Documento”**.



Luego deberá presionar el botón **“Enviar a Producir”**. El módulo enviará una tarea pendiente al buzón de **“Mis Tareas”** de la persona usuaria seleccionada y le aparecerá la misma como **“Confeccionar Documento”**.

Asimismo, se contará con las opciones **“Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”** que permite que el agente que envía el documento a firmar a otro usuario se pueda notificar del número GDELP una vez que el documento haya sido firmado y también ofrecerá la opción **“Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea”** que permite notificar al receptor de la tarea a través de un correo electrónico que se enviará a la cuenta oficial del agente.



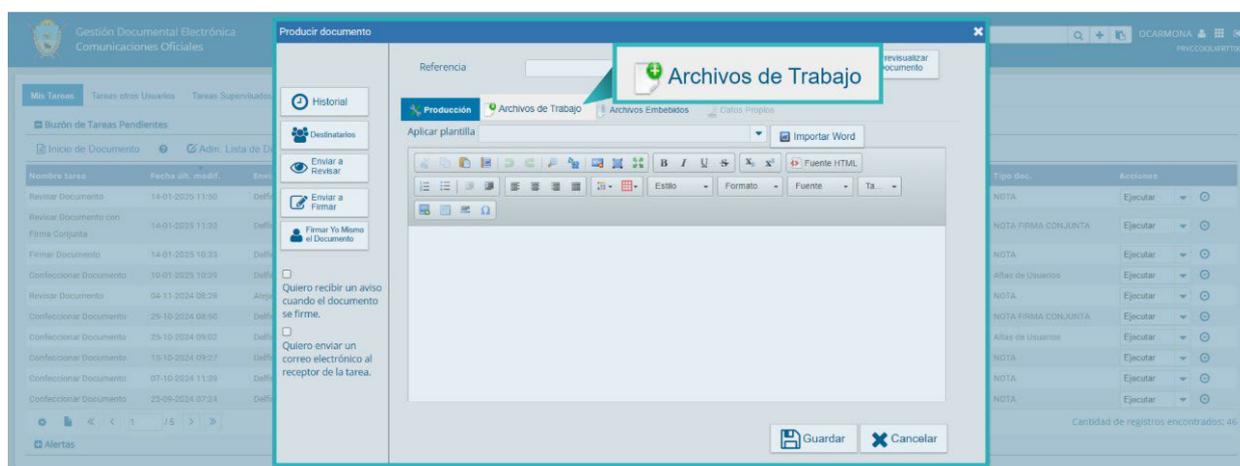
### 3.5 Archivos de Trabajo

En todas las instancias de producción, el módulo ofrecerá 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 acompañarán al documento final y podrán tener cualquier formato.

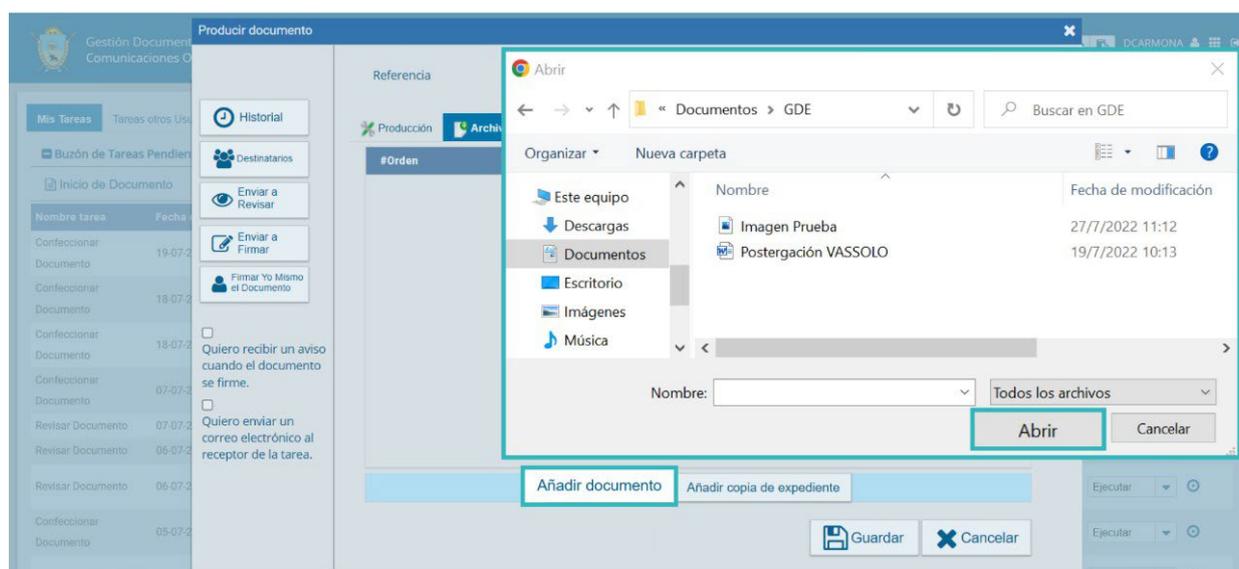
Estos archivos se utilizarán únicamente como complemento informativo o aclaratorio del documento oficial, pero no serán oficiales (no tendrán firma).

Los “Archivos de Trabajo”, podrán ser vinculados:

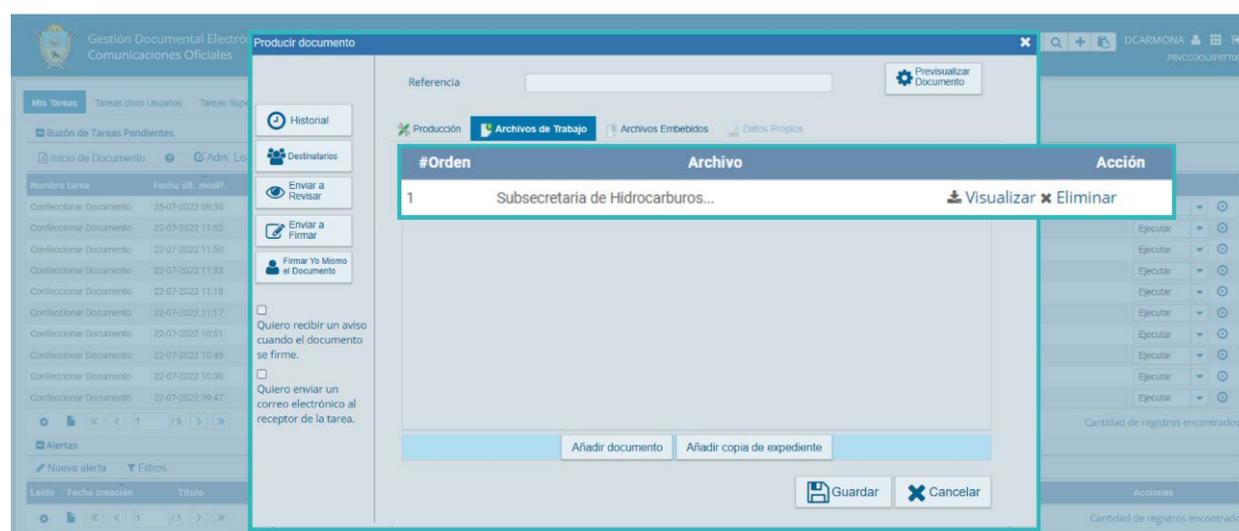
- A través del botón “Archivos de Trabajo” disponible en la tarea “Iniciar Producción del Documento”.
- A través de la solapa “Archivos de Trabajo” disponible en las tareas “Producir Documento” y “Revisar Documento”.



Al ingresar en la solapa “Archivos de Trabajo”, se mostrará la siguiente pantalla donde la o el usuario podrá seleccionar documentos desde “Añadir Documentos”. Se deberán elegir los archivos en forma individual y presionar el botón “Abrir”.



Luego se verá la lista de archivos cargados, donde podrá presionar la acción “**Visualizar**” para acceder al archivo en el formato original, o “**Eliminar**” el archivo de la lista de forma permanente.



### 3.6 Cancelar

El botón “**Cancelar**”, en cualquier instancia del módulo, se utiliza para suspender o dejar sin efecto la tarea. Al presionar el botón “**Cancelar**”, el módulo regresará a la pantalla anterior.

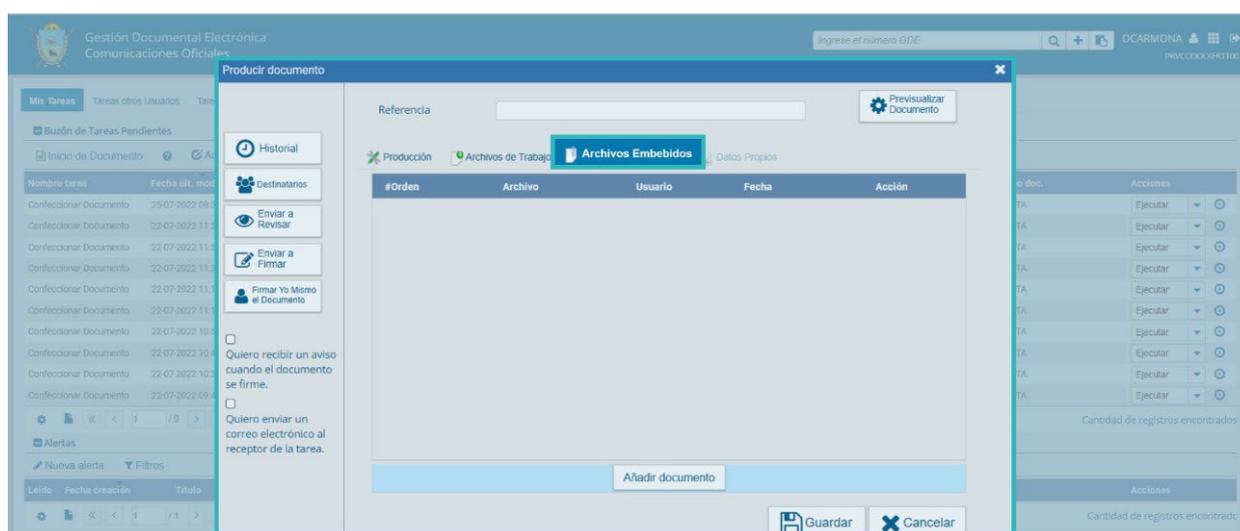
### 3.7 Archivos Embebidos

El sistema permite asociar a las comunicaciones oficiales lo que se denominan “**Archivos embebidos**”. Estos archivos tendrán carácter oficial y forman parte de la Comunicación Oficial.

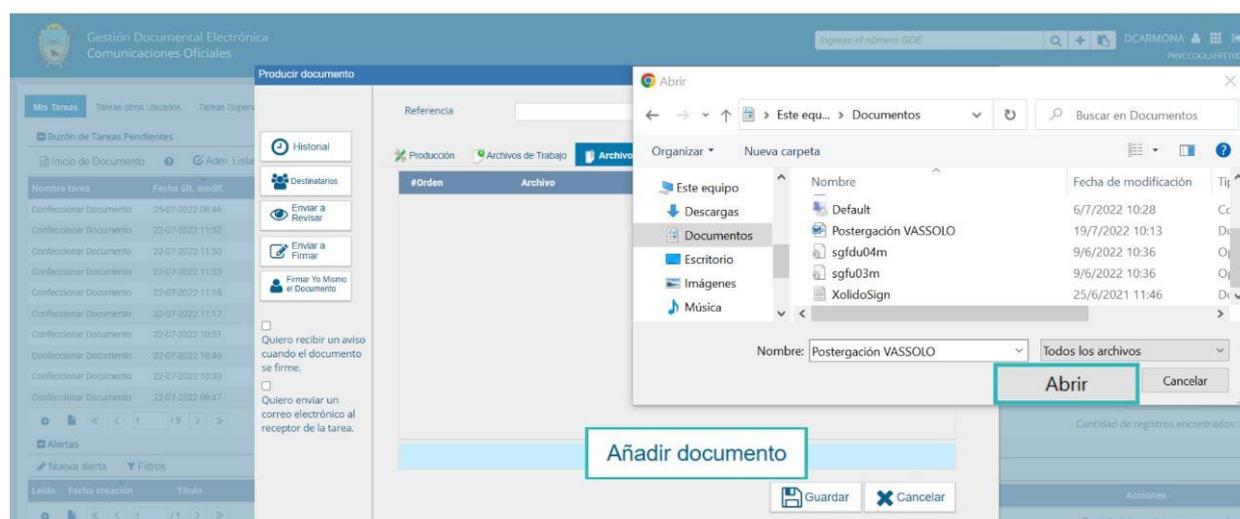
Se podrán vincular a través de la solapa “Archivos Embebidos” que está disponible en la pantalla de “Producción del Documento” y “Revisar Documento”.

Se podrá agregar más de un archivo embebido. Admite distintos tipos de formato, a excepción de audio y video.

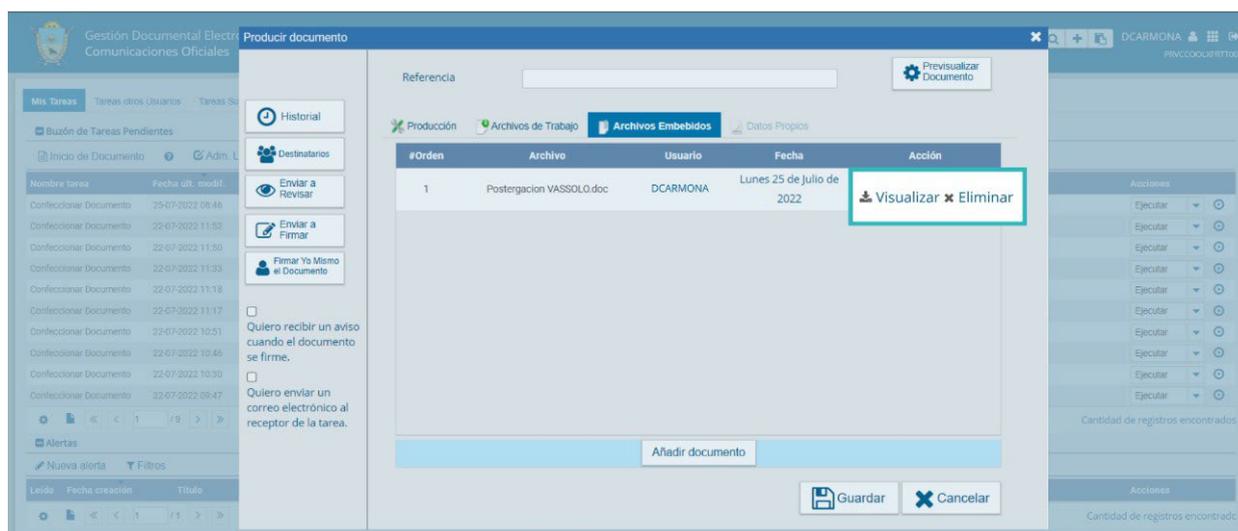
Al presionar sobre la solapa “Archivo Embebido” se abrirá una pantalla desde la cual, al presionar “Añadir Documento”, se podrá elegir el archivo pertinente.



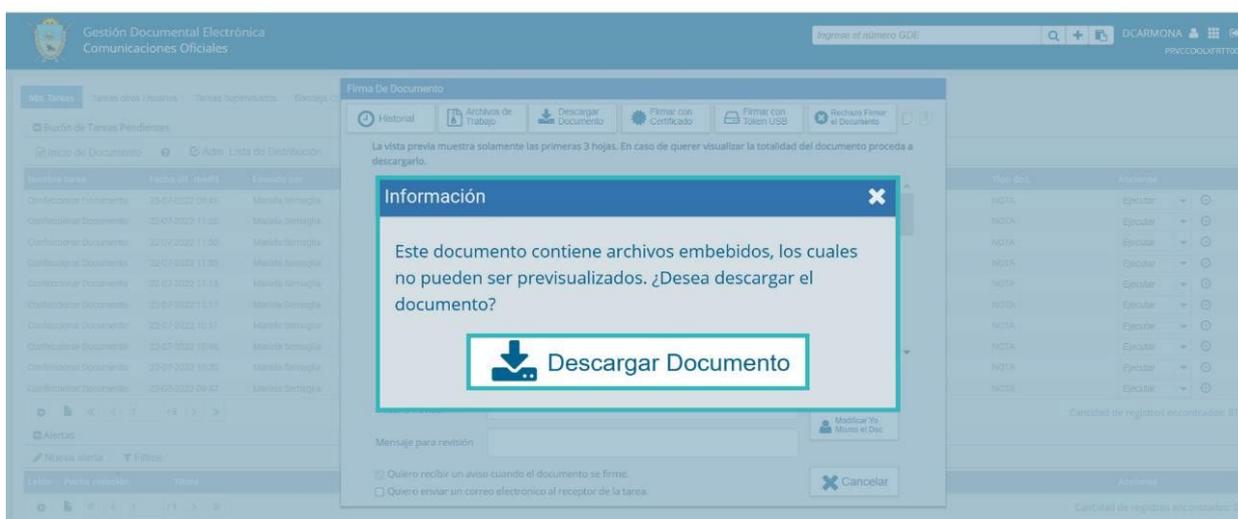
Por medio del botón “Abrir” se podrá cargar el archivo seleccionado al módulo en forma individual.



A continuación, se verá la lista de archivos cargados, donde se podrá presionar la acción **“Visualizar”**, que mostrará el archivo en el formato original o **“Eliminar”** el archivo de la lista en forma permanente.



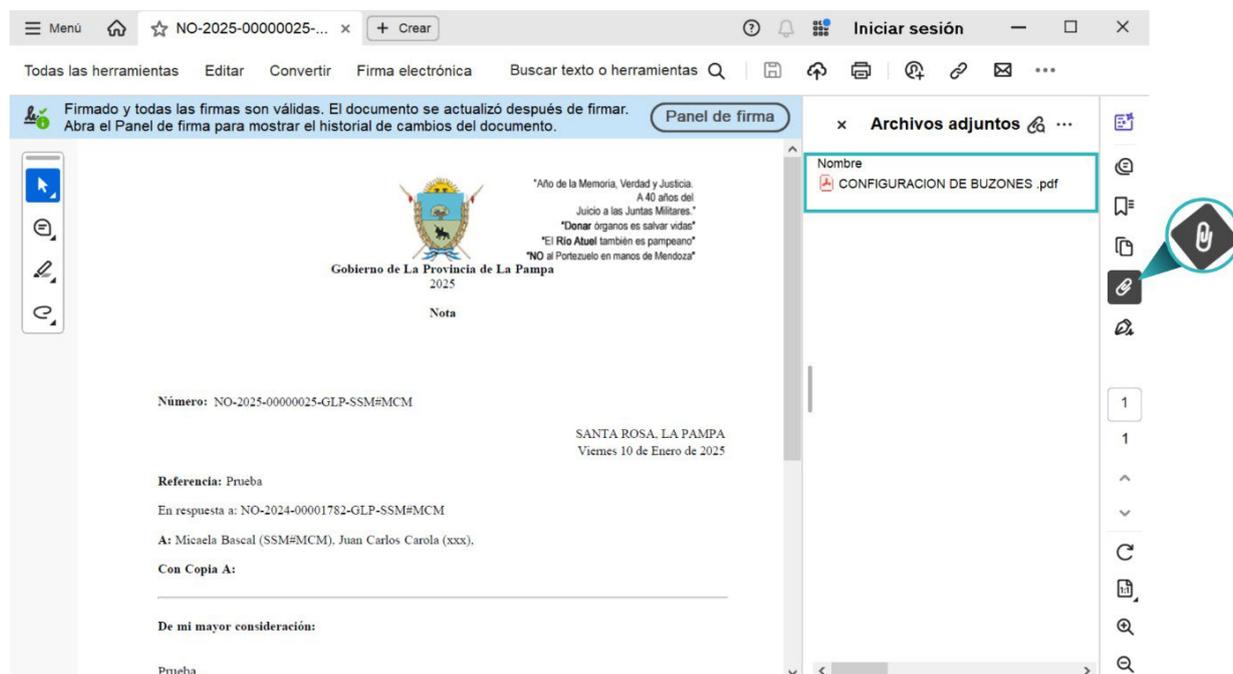
Al ejecutar la tarea de **“Firmar Documento”** el sistema emitirá una pantalla advirtiéndole que el documento contiene un archivo embebido y que el mismo no podrá ser previsualizado por lo cual se deberá descargar para su visualización.



Por otra parte, cuando el documento oficial contiene archivos embebidos, en la ventana de firma figurará sobre el vértice superior derecho de la pantalla, una hoja con un clip que se encontrará en movimiento.



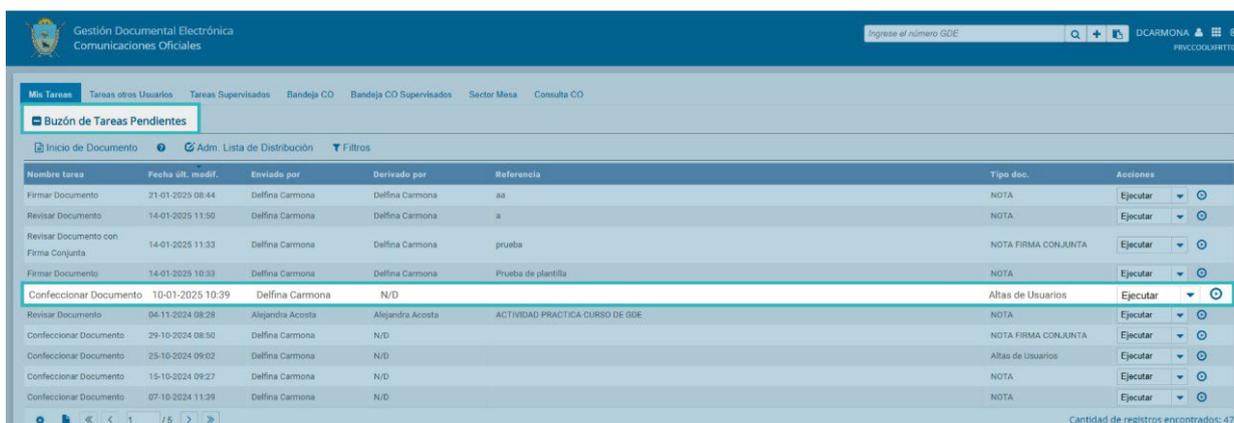
Para visualizar el documento, se deberá abrir el documento descargado en un lector de PDF, por ejemplo, el Adobe Acrobat Reader. En el margen izquierdo aparecerá un clip, donde se podrán ver los archivos embebidos.



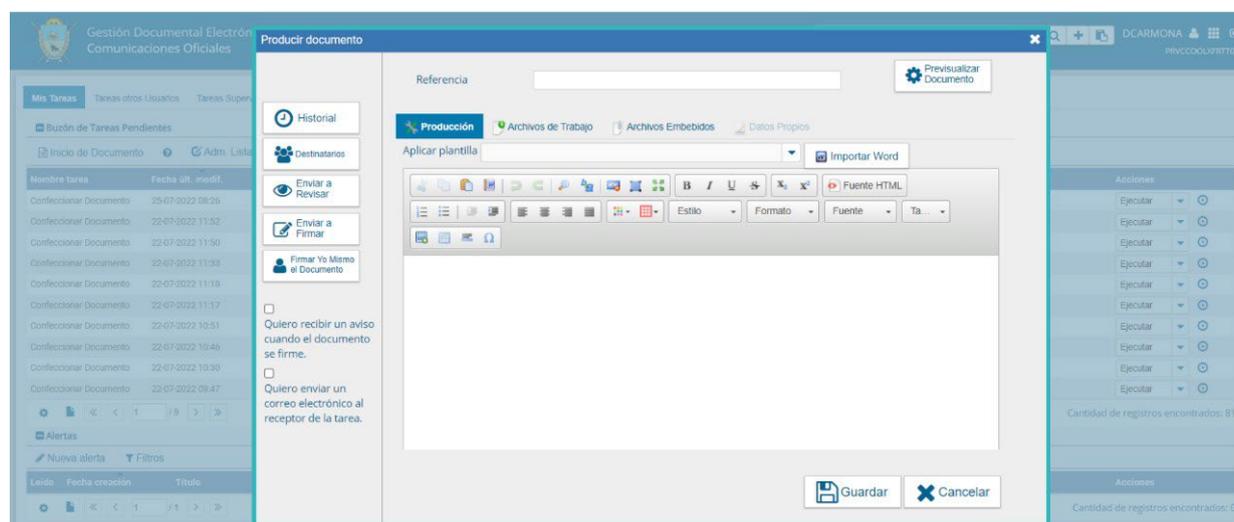
### 3.8 Confeccionar Documento

Una vez asignada la tarea de producción de documentos, el módulo CCOO mostrará la tarea **“Confeccionar Documento”** en el **“Buzón de Tareas Pendientes”**.

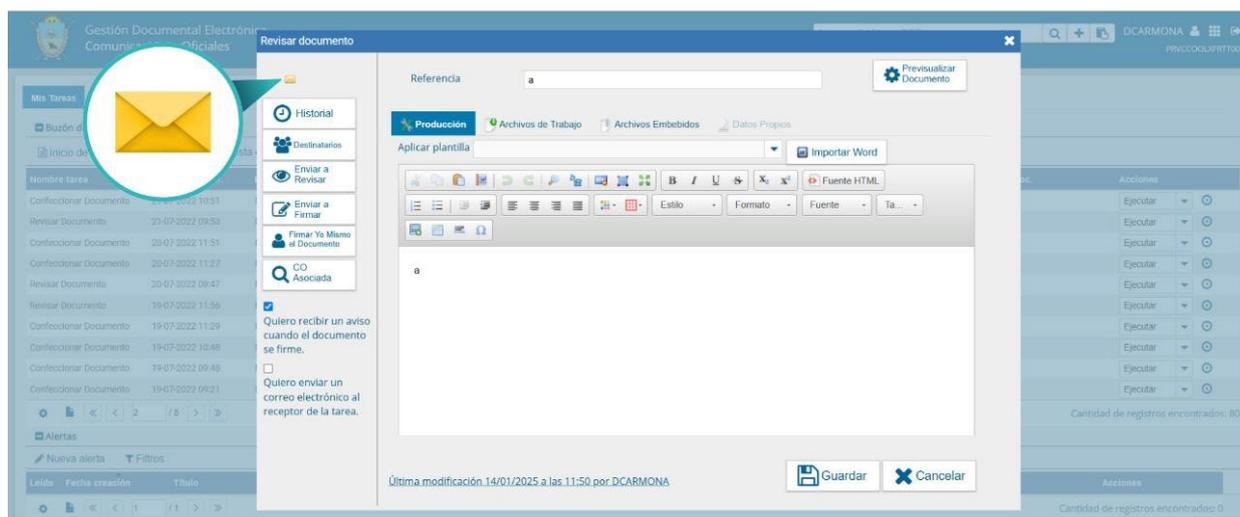
Para producir el documento la persona usuaria deberá seleccionar la tarea que tiene asignada y clicar sobre la acción “Ejecutar”.



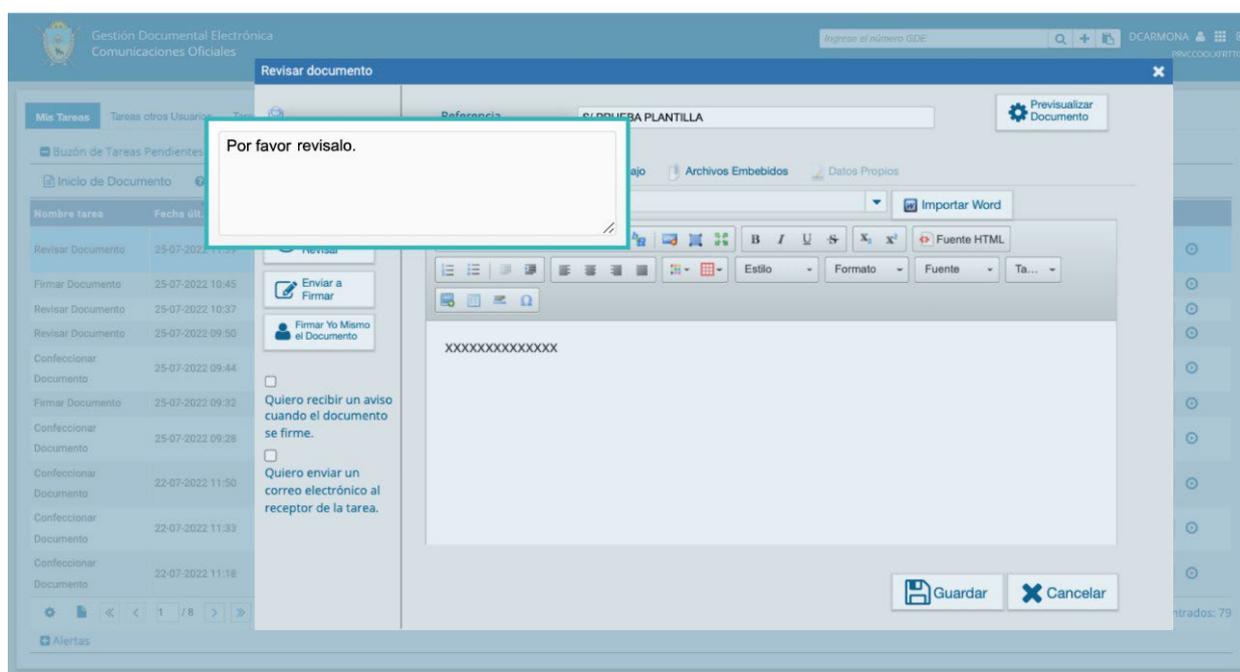
Al presionar “Ejecutar” el módulo abrirá la pantalla de “Producir documento”, la cual permitirá redactar la comunicación:



Si en el vértice superior izquierdo de la pantalla aparece la imagen de un sobre que se abre y se cierra, significa que se le envió un mensaje aclaratorio a la persona productora del documento.

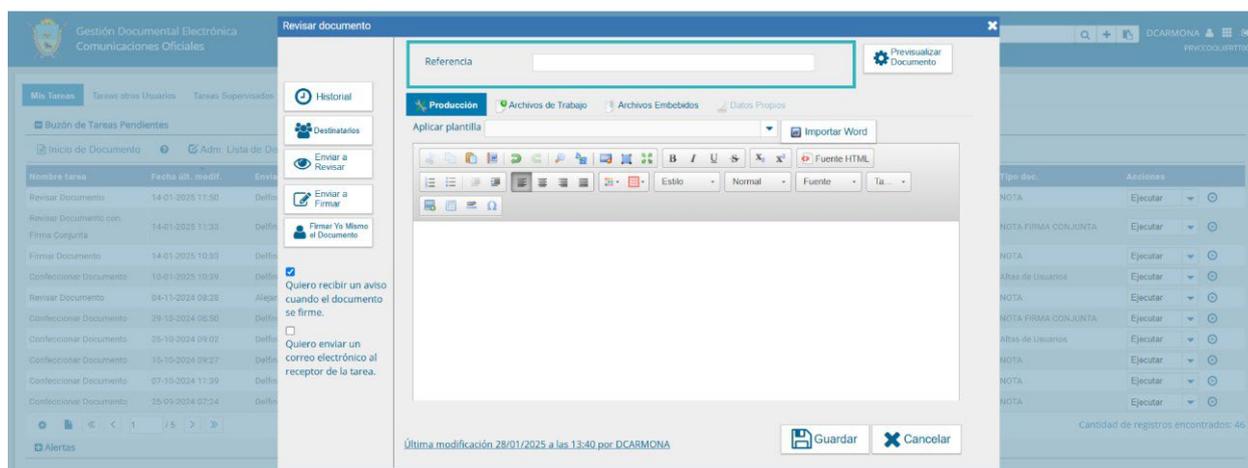


Se deberá clicar sobre el ícono y se desplegará la información que contiene.



### 3.9 Referencia

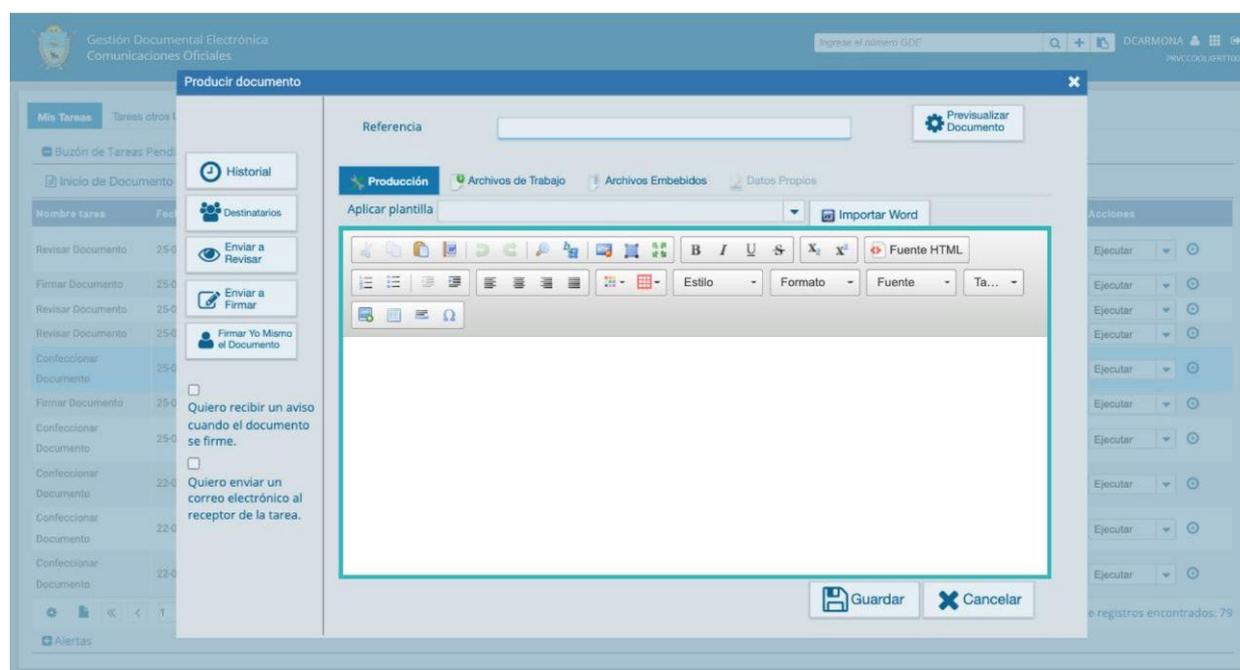
Es el tema o motivo de la comunicación oficial, que deberá ser ingresado por la persona usuaria que produzca el documento. La referencia es obligatoria y se recomienda colocar una palabra o frase que permitirá identificar específicamente la comunicación en cuestión, ya que este campo se utilizará como campo de búsqueda en el “**Buzón de Consulta CO**”.



### 3.10 Texto del documento

Existen diferentes maneras de incorporar el texto. El cuerpo del mensaje es de redacción libre, por lo que una de las formas es que la persona usuaria productora redacte directamente sobre el procesador de texto.

También se podrá copiar y pegar desde un archivo Word, pero aquí se deberá tener en cuenta que podrá variar la configuración del formato que se le asignó previamente, por lo tanto, deberá ajustarlo según el caso así lo requiera.

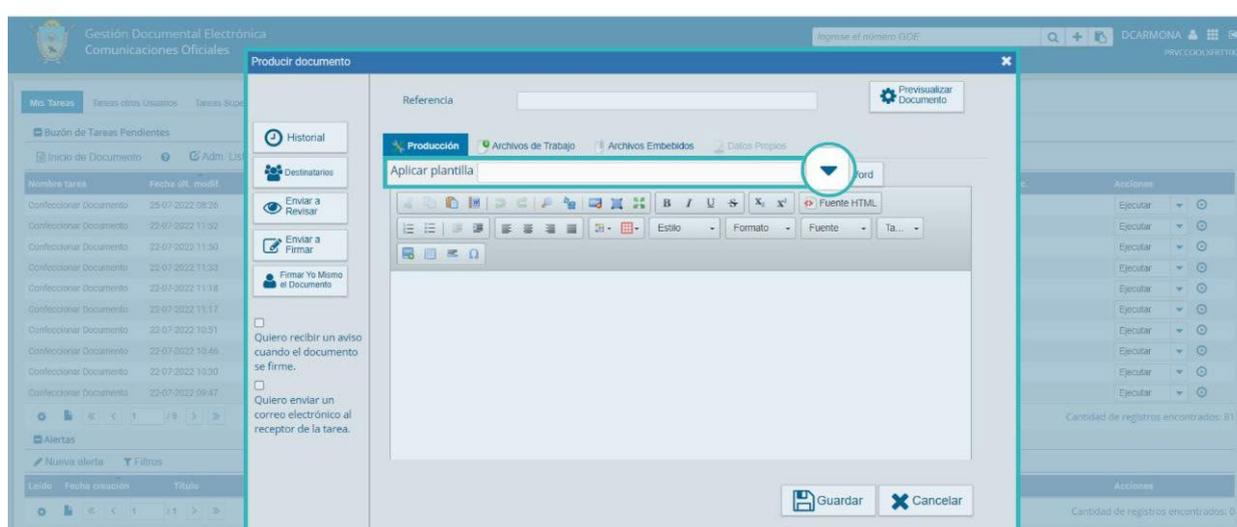


### 3.11 Aplicar Plantilla

El campo desplegable “**Aplicar Plantilla**” permitirá seleccionar una plantilla prediseñada y guardada previamente por el usuario en la solapa “**Plantillas**”, dentro del módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO).

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

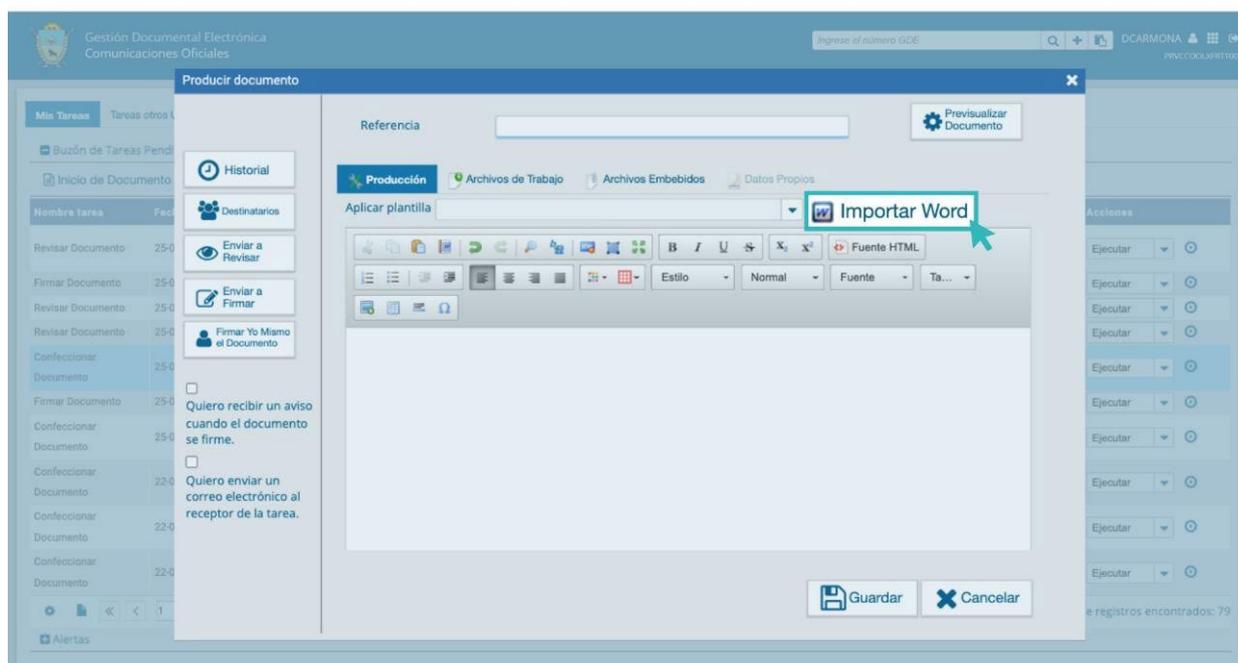
Luego de ingresar la referencia y si correspondiere aplicar la plantilla, la persona usuaria podrá producir el texto de la comunicación.



### 3.12 Importar Word

Si la persona usuaria realiza con frecuencia el mismo tipo de comunicación, podrá cargar un documento Word que tenga en su PC.

A diferencia de “**Copiar y Pegar**”, acá se conservará el formato que se le dio en el Word. Para esto deberá hacer clic en el botón “**Importar Word**”.



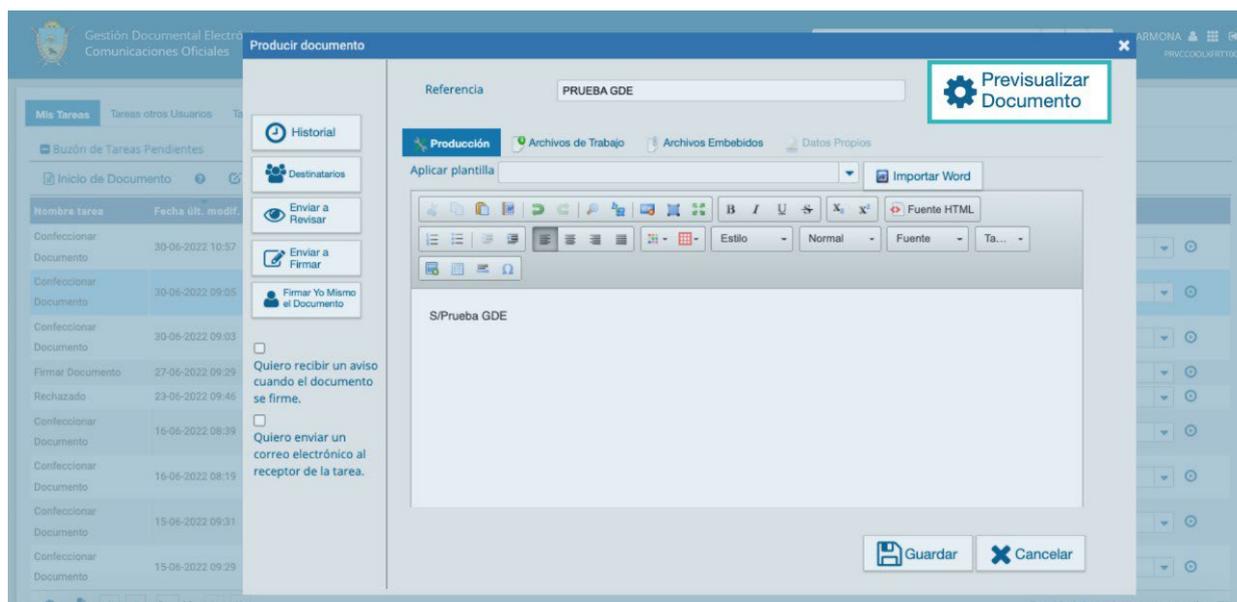
Al seleccionar el archivo y abrirlo, éste se cargará automáticamente en el apartado de contenido.

El documento de Word deberá encontrarse en la versión 97-2003 con extensión **.doc**. Las versiones posteriores a MS OFFICE 2007 guardan por defecto sus documentos en formato **.docx**. Para cambiar ese atributo, se tendrá que abrir el documento y desde la solapa “**Archivo**” seleccionar “**Guardar Como**”. Luego habrá que indicar el tipo de Documento de Word 97-2003 (\*.doc), y guardarlo.

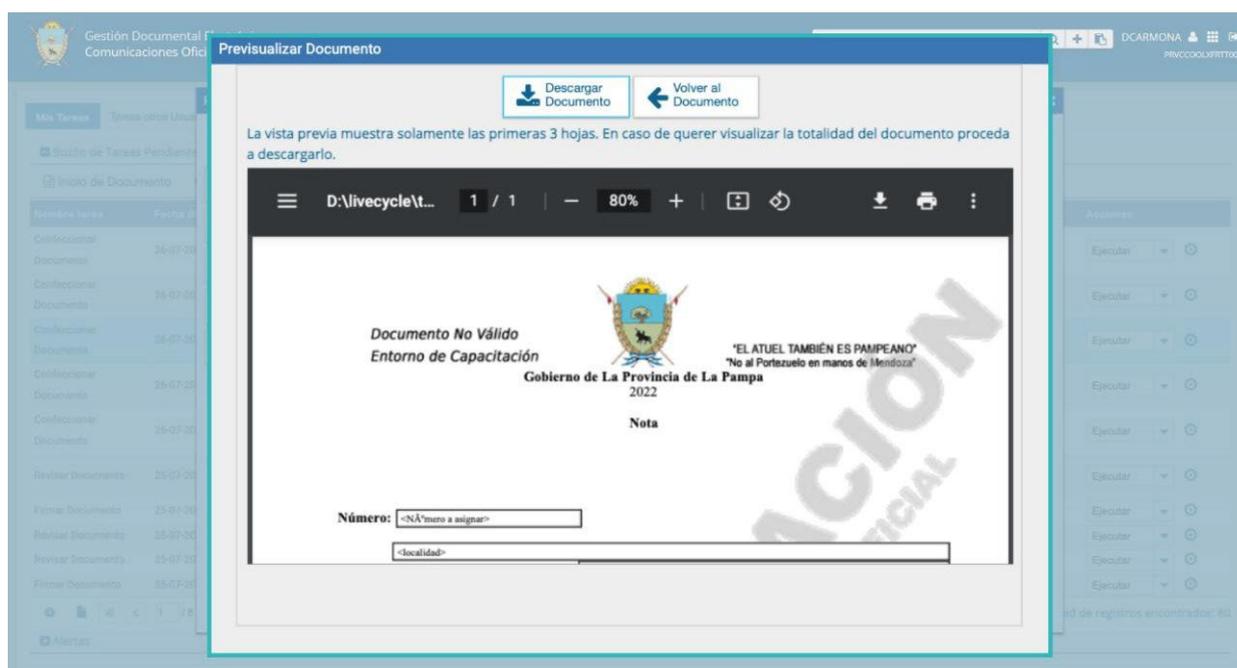
### 3.13 Opciones

Una vez finalizada la tarea de producción la persona usuaria contará con varias opciones:

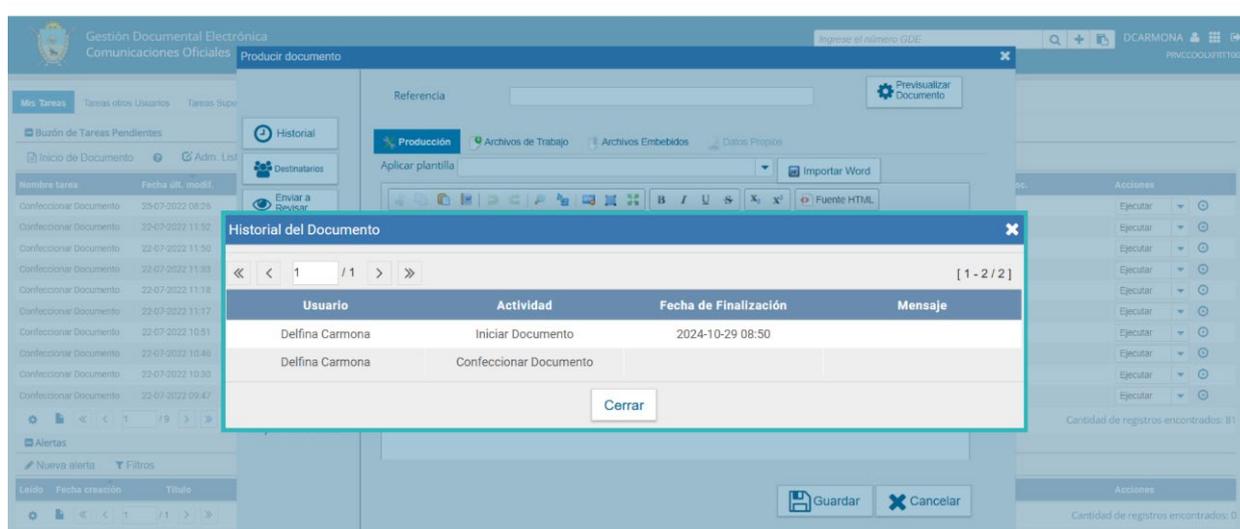
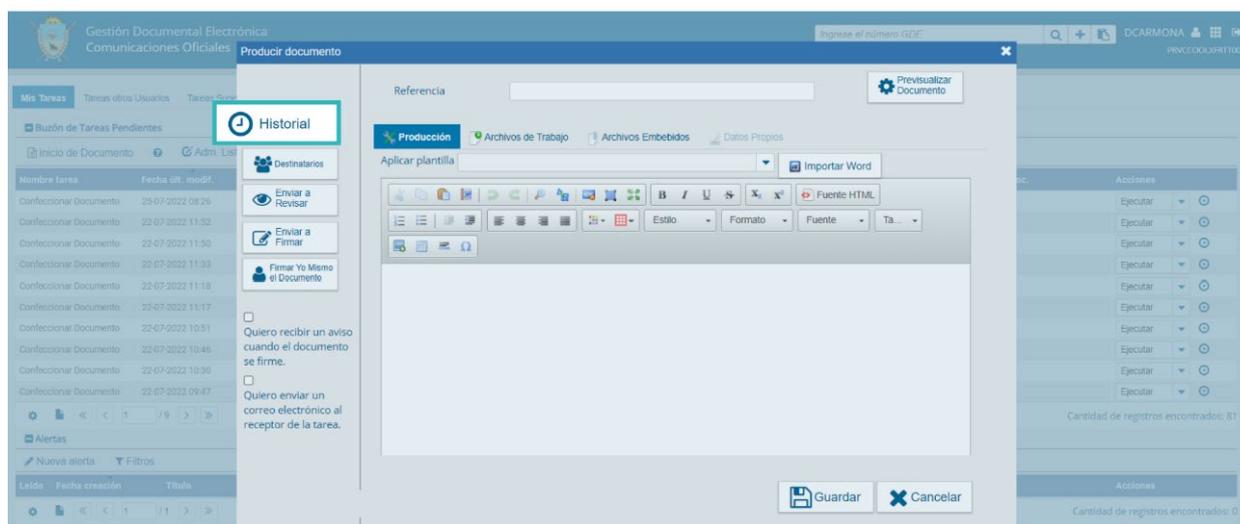
**Previsualizar Documento:** la pantalla mostrará un PDF con el formato del documento en producción.



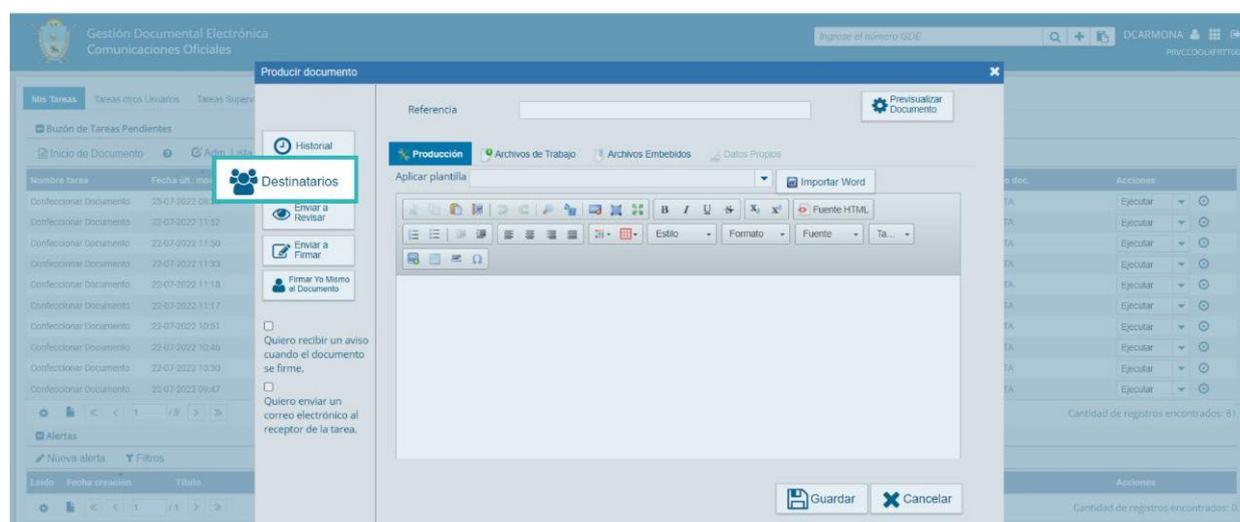
Si se desea, se lo podrá descargar al equipo, ya que sólo se previsualizarán las primeras tres (3) hojas del documento. Si el documento aún no ha sido firmado estarán pendientes de asignar la fecha y el número del mismo.



**Historial:** Al presionar sobre este botón se observará las y los usuarios que intervinieron en la elaboración, la fecha y hora en que realizaron la tarea.

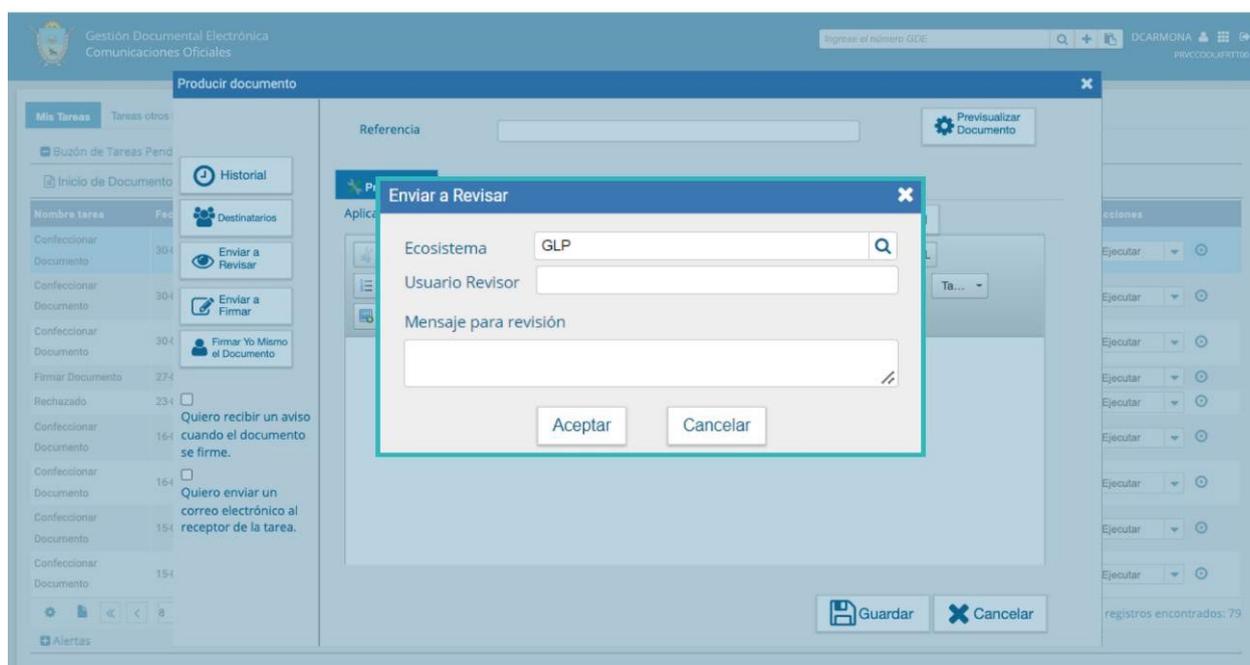
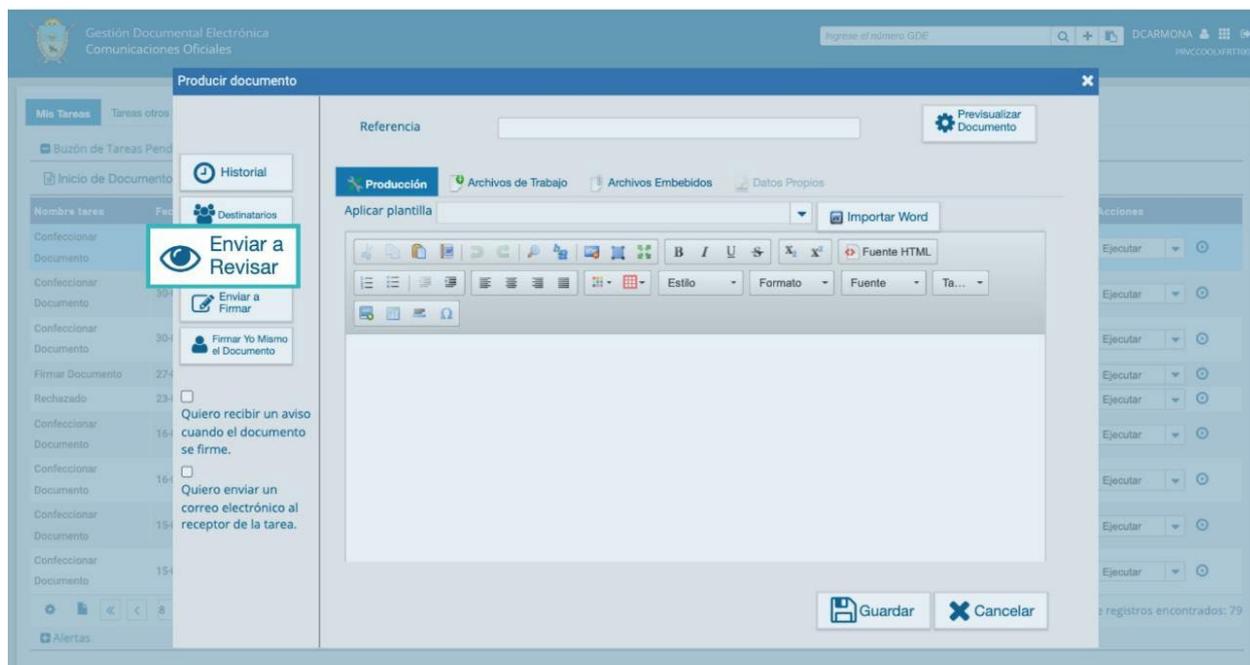


**Destinatarios:** Se podrá ingresar o modificar las y los destinatarios, tal como ha sido detallado en el punto 3.2.

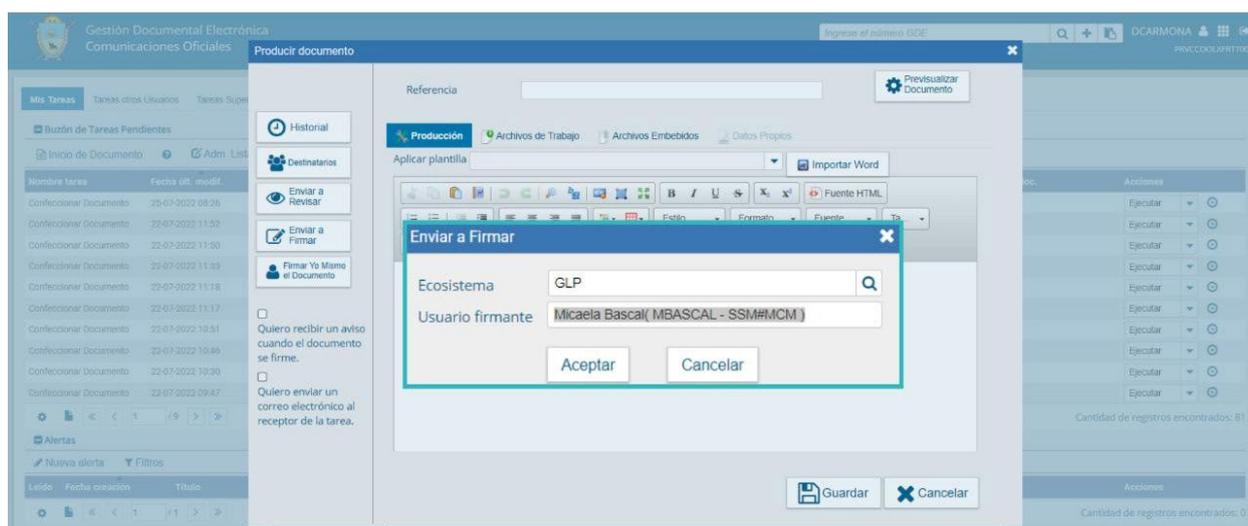
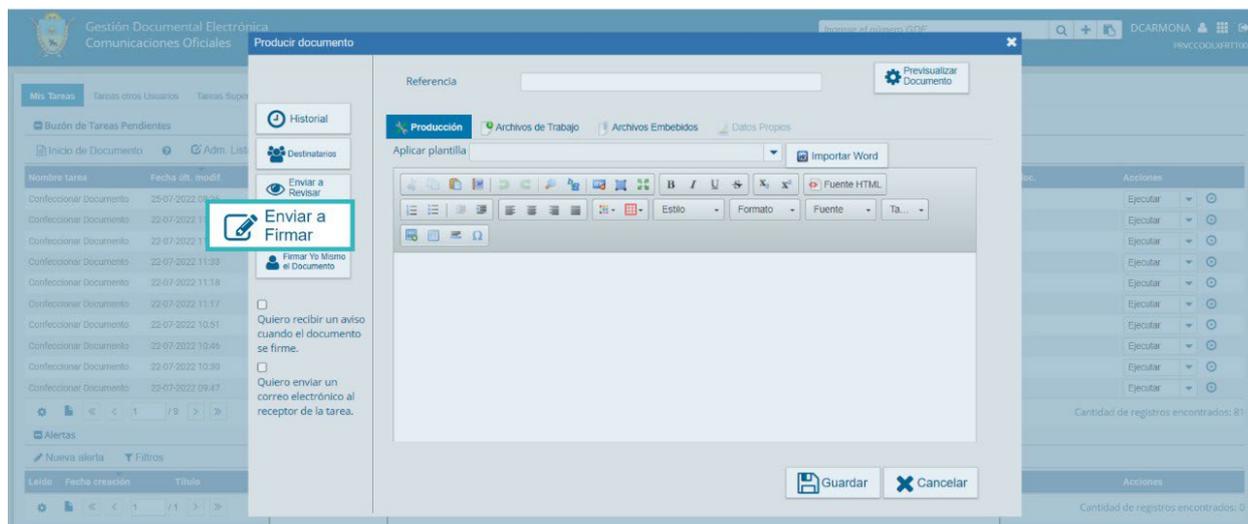


**Enviar a revisar:** Luego de confeccionado el documento, se deberá ingresar el nombre de la persona usuaria revisora en el campo correspondiente.

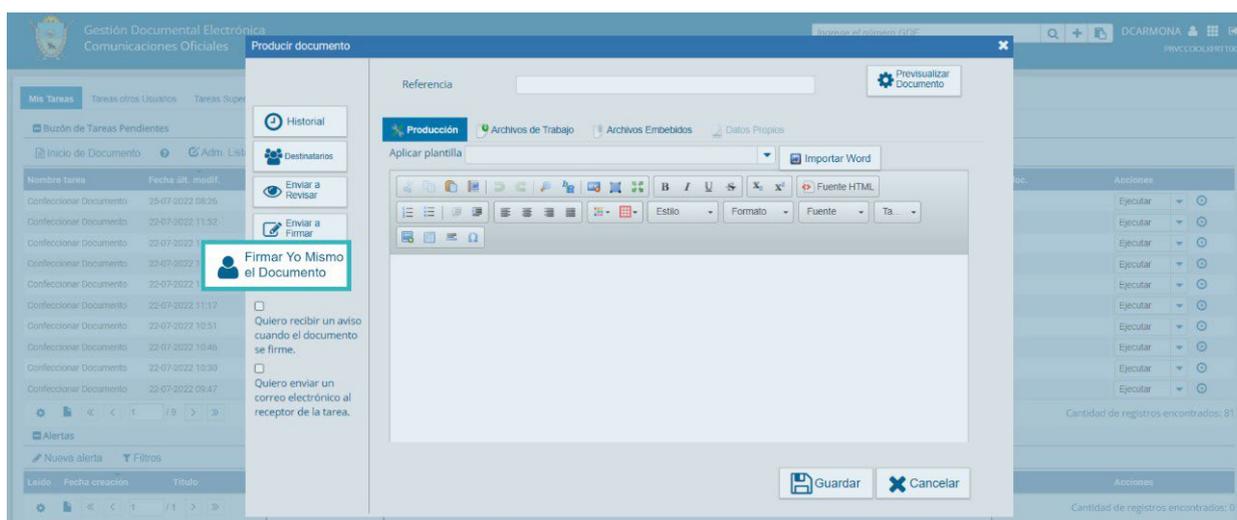
Quien remite podrá ingresar un mensaje aclaratorio para la o el usuario revisor en el campo **“Mensaje para revisión”**. El mismo se podrá visualizar incluso después de que el documento se encuentre firmado.



**Enviar a Firmar:** a través de esta opción se podrá ingresar el nombre de la persona usuaria firmante en el campo correspondiente. Esta tarea aparecerá en el “Buzón de tareas pendientes” de la persona destinataria, señalada como “Firmar Documento”.



**Firmar yo mismo el documento:** El sistema guiará a la usuaria o usuario para que pueda firmar el documento. Es importante destacar que si la persona usuaria firmante tiene activado el módulo Porta Firma (PF) ubicado en el módulo GEDO, las solicitudes de firma serán dirigidas a ese módulo para ser firmadas.



### 3.14 Pantalla de Firma

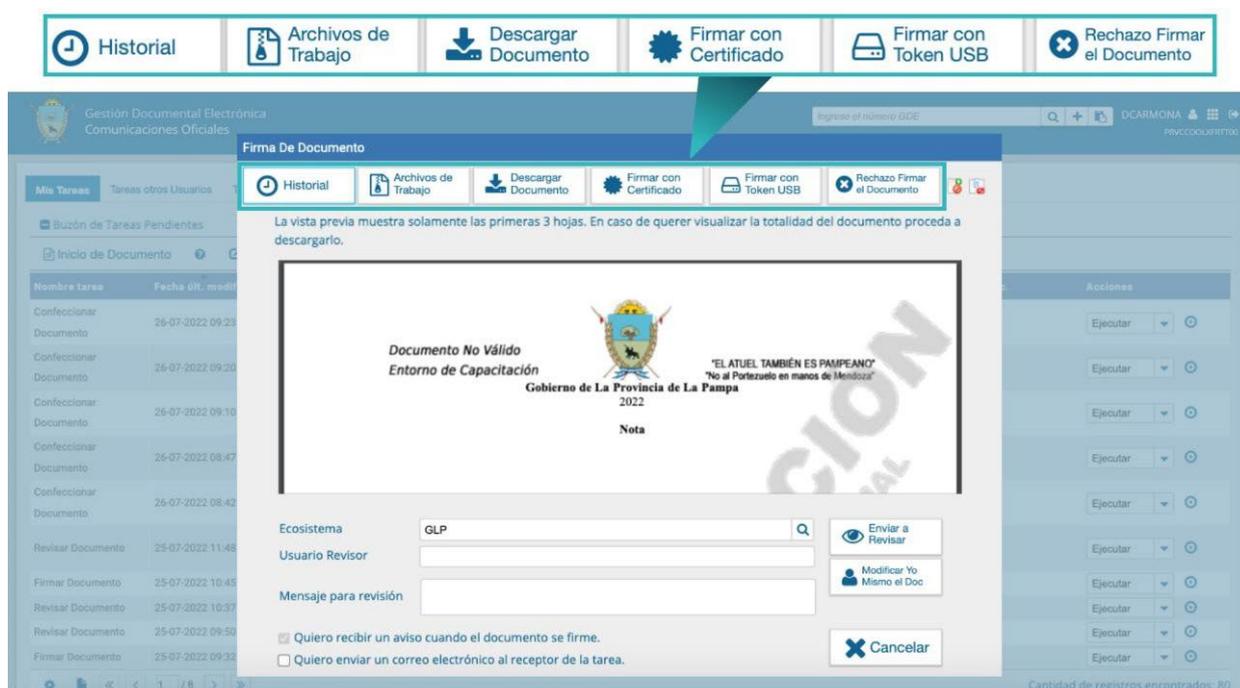
Al ejecutar la tarea de firmar el documento, el sistema mostrará el documento de previsualización con el formato correspondiente, como se observa a continuación:



Antes de finalizar la tarea, la o el usuario tendrá a su disposición las opciones de:

- Ver el **“Historial”** del documento, donde figurarán las personas usuarias que intervinieron en la elaboración, la fecha y hora en que realizaron la tarea.
- Añadir o revisar los **“Archivos de trabajo”** y/o los **“Archivos embebidos”**.

- **“Descargar documento”**, lo cual permitirá la previsualización del mismo 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”** está opción utiliza la tecnología de firma digital de la aplicación otorgada por la Autoridad Certificante de la Oficina Nacional de Tecnologías de Información de Argentina (AC-ONTI). Se recurre a esta opción para todos los documentos de baja jerarquía administrativa.
- **“Firmar con Token USB”**: se aplica la tecnología de la firma digital a través del dispositivo criptográfico. Los actos administrativos que requieran, como mínimo, la firma de un funcionario (decretos, resoluciones, disposiciones, etc.) deben ser firmados con este nivel de firma.
- **“Rechazo firmar el documento”**: la persona usuaria 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 deberá ingresar el nombre de la persona usuaria revisora en el campo correspondiente. Asimismo, se le podrá ingresar un mensaje aclaratorio para la o el agente revisor en el campo **“Mensaje para revisión”**.
- **“Modificar yo mismo el documento”**: permite a la usuaria o usuario editar el documento. Se debe clicar sobre el botón y el módulo abrirá una pantalla de producción.
- **“Cancelar”**: regresa a la pantalla anterior.



### 3.15 Firma del Documento

Asignada la tarea de firmar el documento, el módulo mostrará la tarea **“Firmar Documento”** en el buzón correspondiente.

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



Al firmar el documento, el módulo le asignará un número de registro y reproducirá en pantalla la identificación del documento.

The screenshot shows the 'Buzón de Tareas Pendientes' (Pending Tasks Inbox) in the GDE LP system. A modal dialog box is displayed in the center with the text: 'Se ha generado correctamente el documento y se le ha asignado el número GLP NO-2022-0000489-GLP-DMA#MCM' and an 'OK' button. In the background, a table lists various tasks with columns for 'Nombre tarea', 'Fecha últ. modif.', 'Enviado por', 'Derivado por', 'Tipo doc.', and 'Acciones'.

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Tipo doc.	Acciones	
Firmar Documento	21-01-2025 12:01	Delfina Carmona	Delfina Carmona	NOTA	Ejecutar	
Confeccionar Documento	21-01-2025 11:54	Delfina Carmona	N/D	NOTA FIRMA CONJUNTA	Ejecutar	
Firmar Documento	21-01-2025 09:44	Delfina Carmona	Delfina Carmona	NOTA	Ejecutar	
Revisar Documento con Firma Conjunta	14-01-2025 11:33	Delfina Carmona	Delfina Carmona	NOTA FIRMA CONJUNTA	Ejecutar	
Firmar Documento	14-01-2025 10:33	Delfina Carmona	Delfina Carmona	NOTA	Ejecutar	
Confeccionar Documento	10-01-2025 10:39	Delfina Carmona	N/D	Altas de Usuarios	Ejecutar	
Revisar Documento	04-11-2024 08:28	Alejandra Acosta	Alejandra Acosta	ACTIVIDAD PRACTICA CURSO DE GDE	NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	25-10-2024 09:02	Delfina Carmona	N/D	Altas de Usuarios	Ejecutar	
Confeccionar Documento	15-10-2024 09:27	Delfina Carmona	N/D	NOTA	Ejecutar	
Confeccionar Documento	07-10-2024 11:39	Delfina Carmona	N/D	NOTA	Ejecutar	

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

**A tener en cuenta:** el saludo inicial y final en el documento, se incorporarán automáticamente por el módulo en las comunicaciones oficiales, por lo que no será necesario incorporarlos manualmente.

### 3.16 Revisión de un Documento

Una vez asignada la tarea de revisión de documento a una usuaria o usuario del sistema, ésta figurará como **“Revisar documento”** dentro del buzón de tareas pendientes de la persona usuaria a quien se le haya solicitado la revisión. Se debe presionar el botón **“Ejecutar”** para darle comienzo.

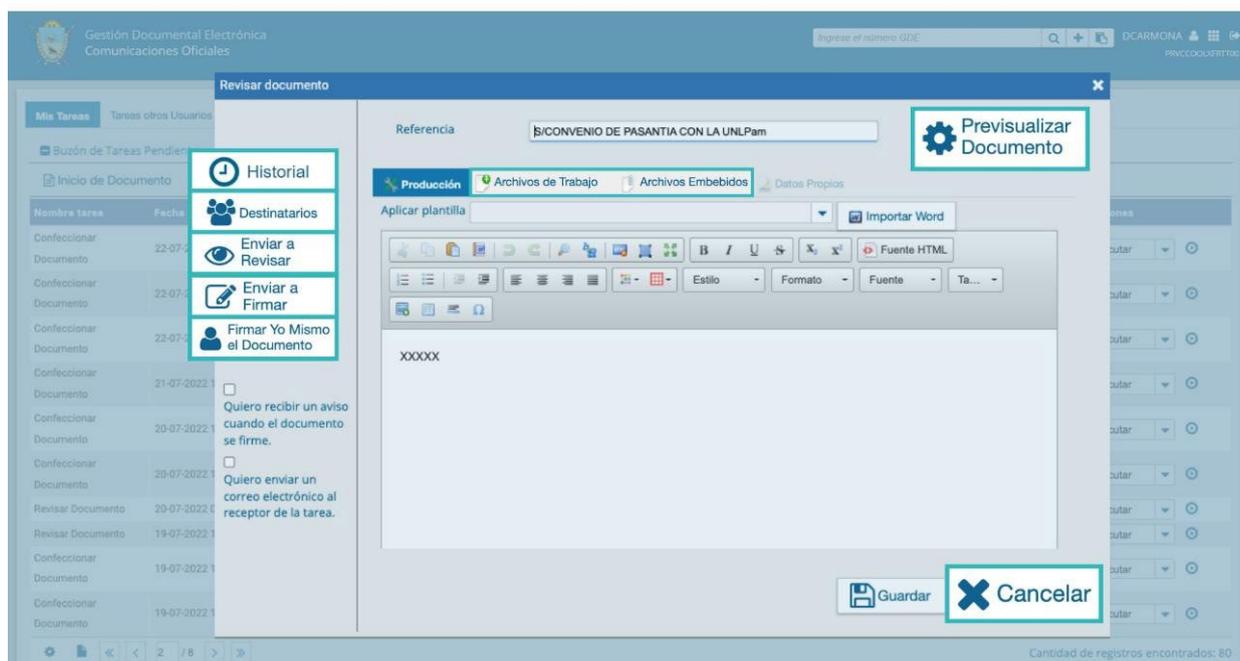
The screenshot shows the 'Buzón de Tareas Pendientes' interface. A red circle highlights a play button icon in the 'Acciones' column of the first row. The table below shows the task details.

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Firmar Documento	25-07-2022 10:45	Delfina Carmona	Delfina Carmona	S/PRUEBA FIRMA CONCURRENTE	NOTA	Ejecutar
Firmar Documento	21-01-2025 12:01	Delfina Carmona	Delfina Carmona	a	NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	21-01-2025 11:54	Delfina Carmona	N/D		NOTA FIRMA CONJUNTA	Ejecutar
Revisar Documento con Firma Conjunta	14-01-2025 11:33	Delfina Carmona	Delfina Carmona	prueba	NOTA FIRMA CONJUNTA	Ejecutar
Firmar Documento	14-01-2025 10:33	Delfina Carmona	Delfina Carmona	Prueba de plantilla	NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	10-01-2025 10:39	Delfina Carmona	N/D		Altas de Usuarios	Ejecutar
Revisar Documento	04-11-2024 08:28	Alejandra Acosta	Alejandra Acosta	ACTIVIDAD PRACTICA CURSO DE GDE	NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	25-10-2024 09:02	Delfina Carmona	N/D		Altas de Usuarios	Ejecutar
Confeccionar Documento	15-10-2024 09:27	Delfina Carmona	N/D		NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	07-10-2024 11:39	Delfina Carmona	N/D		NOTA	Ejecutar

El módulo le permitirá a la persona usuaria revisora modificar la referencia y el contenido del documento.

Finalizada la revisión del documento, la o el usuario podrá:

- Ver el “**Historial**” del documento, donde figurarán las personas usuarias que intervinieron en la elaboración, la fecha y hora en que realizaron la tarea.
- Ingresar o modificar “**Destinatarios**”.
- Añadir y/o eliminar “**Archivos de trabajo**”.
- Añadir y/o eliminar “**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 deberá ingresar el nombre de la persona usuaria revisora en el campo correspondiente. Asimismo, se le podrá ingresar un mensaje aclaratorio para la o el agente revisor en el campo “**Mensaje para revisión**”.
- “**Enviar a firmar**”: se debe ingresar el nombre de la o el usuario firmante en el campo correspondiente. Esta tarea aparecerá en el Buzón de tareas pendientes de la destinataria o destinatario, señalada como “**Firmar documento**”.
- “**Firmar yo mismo el documento**”: el sistema guiará a la persona usuaria 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.



### 3.17 Firma de un Documento

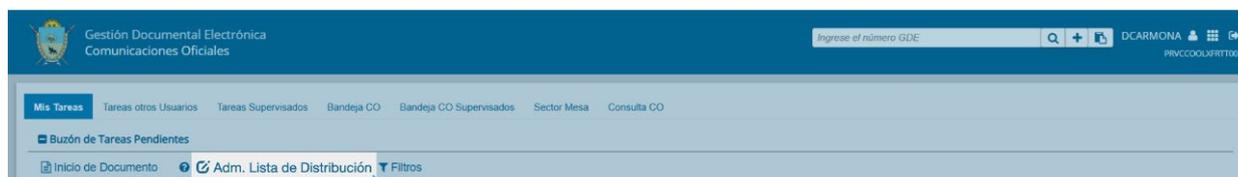
Una vez asignada la tarea de firma de documento el módulo mostrará la tarea **“Firmar documento”** en el buzón de tareas pendientes de la persona usuaria que deba firmar.

Para iniciar la tarea de firma debe presionar la acción **“Ejecutar”** y se continuará con el proceso establecido en el punto 3.15.



### 3.18 Administración de Lista de Distribución

Para acceder a la Lista de Distribución del módulo Comunicaciones Oficiales y poder agregar las personas usuarias correspondientes deberá seguir los pasos establecidos en el punto 3.2.

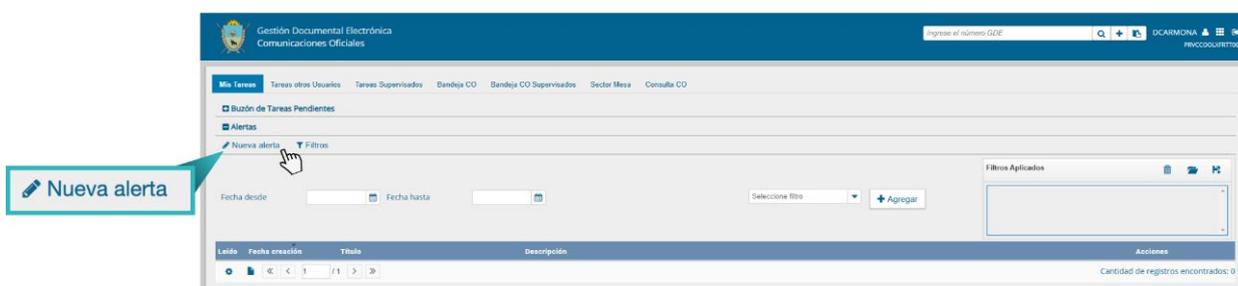


Adm. Lista de Distribución

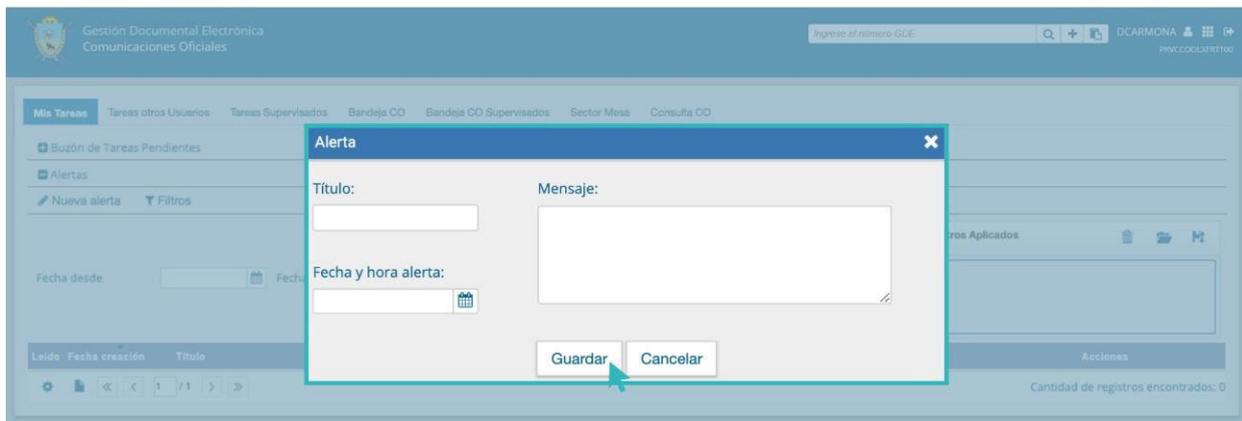
Para utilizar la “**Lista de distribución**”, en el momento de ingresar las y los destinatarios de la Comunicación Oficial, deberá tildar la lista que desee utilizar, posicionar el cursor en el tipo de destinatario (Destinatario, Copia, Copia Oculta) seleccionar la opción “**Cargar**” y luego de hacer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

### 3.19 Creación de Alertas

Desde la pestaña “**Mis Tareas**” la persona usuaria podrá confeccionar “**Alertas**” que le sirvan como recordatorios sobre sus actividades en el módulo. Para crear una nueva alerta se deberá clicar sobre “**Nueva Alerta**”.

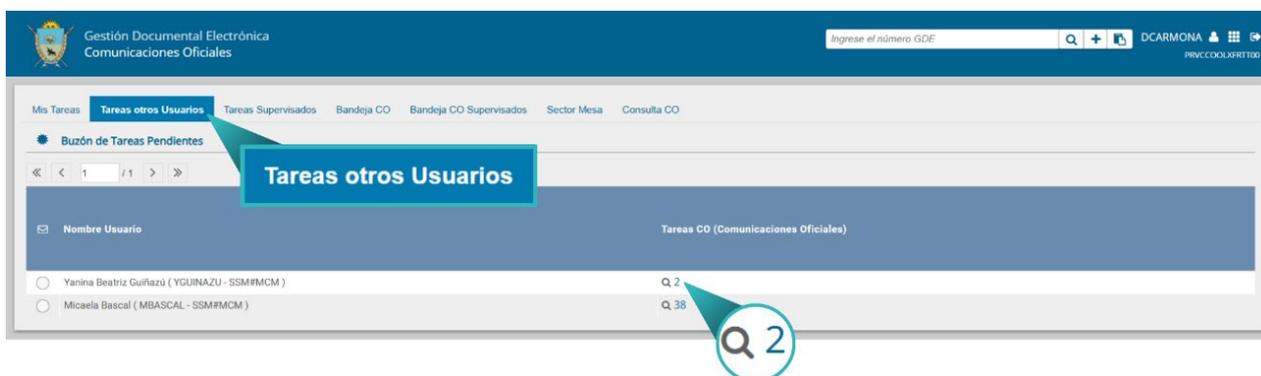


En la pantalla desplegada se deberá ingresar el título, la fecha y hora de alerta y el mensaje que la persona usuaria desea que aparezca al momento del aviso. Una vez que estén completados los campos presionar el botón “**Guardar**”.

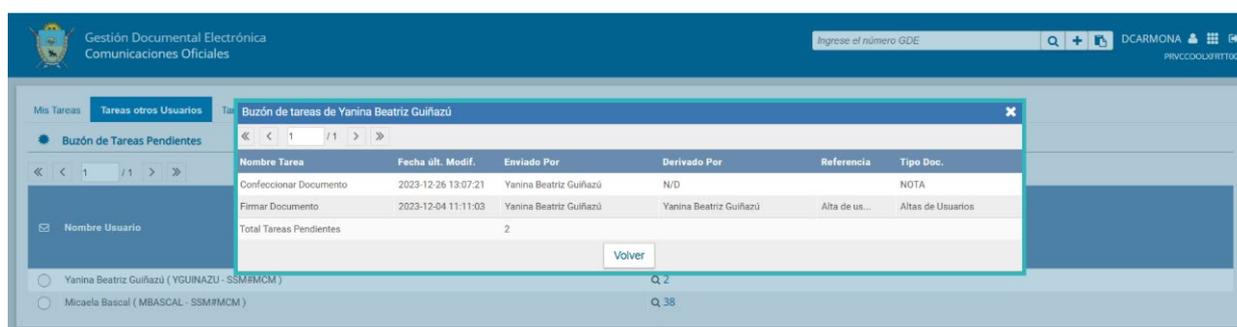


## 4. Tareas otros Usuarios

En la solapa “**Tareas otros Usuarios**” se visualizarán la tarea de aquellas o aquellos agentes que otorgaron el permiso a la persona usuaria propietaria de la solapa para acceder a sus tareas. En el apartado se podrá ver el nombre de la o el usuario y una lupa de acceso al buzón.



Al presionar sobre la lupa se podrá acceder al buzón de tareas, pero no se podrán ejecutar las mismas, solo visualizarlas.



## 5. Tareas Supervisados

Desde la solapa “**Tareas Supervisados**”, el módulo Comunicaciones Oficiales permitirá visualizar el “**Buzón de Tareas Pendientes**” de las y los supervisados de la persona usuaria.



Al presionar el ícono de la lupa, la o el agente supervisor accederá a las tareas pendientes de la persona supervisada.

Las tareas de cada persona supervisada se visualizarán de la siguiente manera:



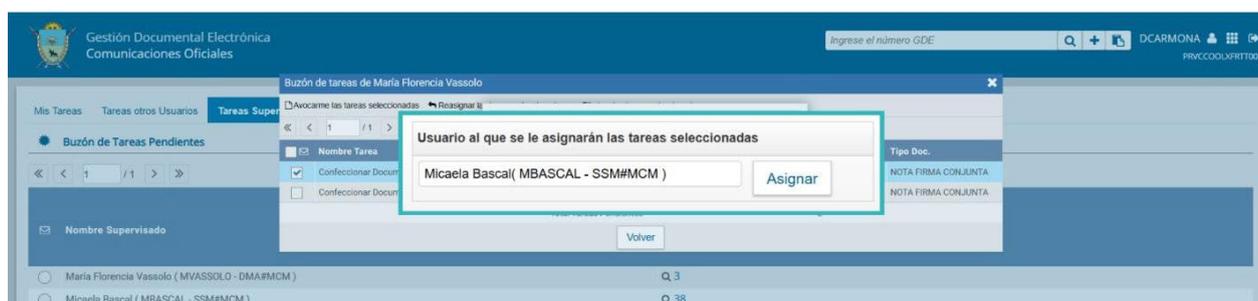
La persona usuaria supervisora podrá adquirir las tareas de una o un agente supervisado. Se seleccionará una o más tareas, y luego se presionará el botón “**Avocarme las tareas seleccionadas**”. El módulo quitará la tarea seleccionada del buzón de tareas pendientes del agente usuaria o usuario supervisado y la enviará a la bandeja de tareas de la usuaria o usuario supervisor.



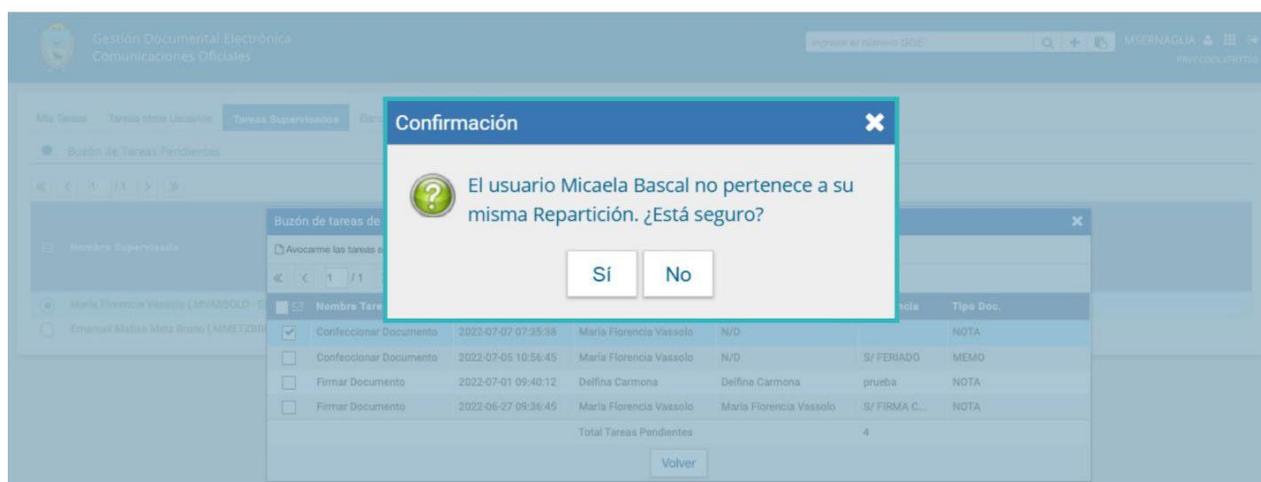
La persona usuaria supervisora tendrá la posibilidad de reasignar la tarea de una usuaria o usuario a otra. Para ello deberá marcar las tareas y presionar en la opción **“Reasignar las tareas seleccionadas”**.



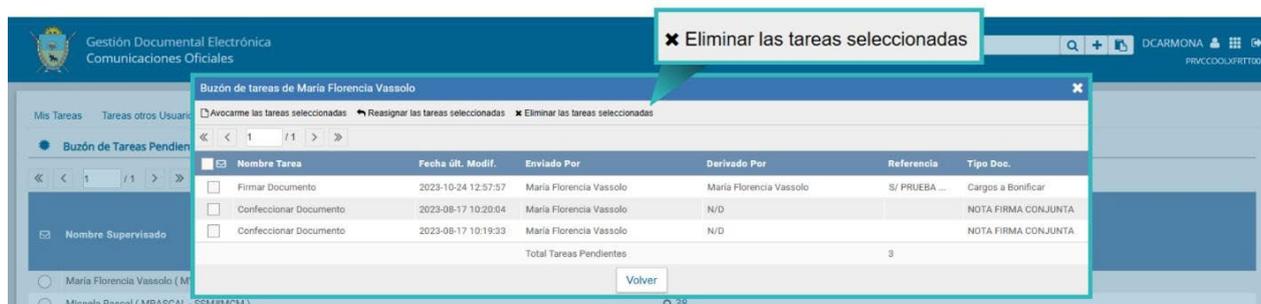
Al reasignar las tareas se abrirá una pantalla en la cual se deberá seleccionar la persona usuaria a la que se le asignará la tarea y se deberá presionar **“Asignar”**.



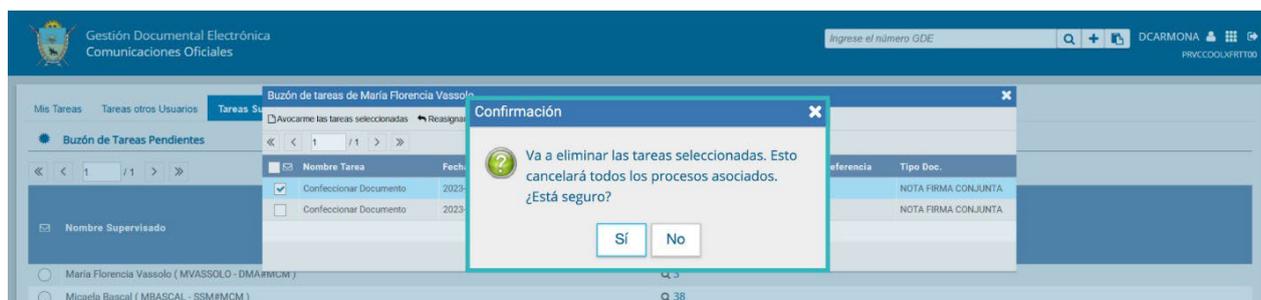
Si se asigna la tarea a una persona usuaria que no es de la misma repartición, el módulo solicita la confirmación de asignación.



Asimismo, la persona usuaria supervisora podrá eliminar las tareas de una agente o agente supervisado de forma permanente. Deberá seleccionar las tareas y luego presionar **“Eliminar las tareas seleccionadas”**.



El módulo pedirá confirmación para la acción eliminar.



Al presionar en el botón **“Volver”**, el módulo regresará al listado de usuarios o usuarios supervisados.

**Buzón de tareas de María Florencia Vassolo**

Avocarme las tareas seleccionadas | Reasignar las tareas seleccionadas | Eliminar las tareas seleccionadas

<input type="checkbox"/>	Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2023-08-17 10:20:04	María Florencia Vassolo	N/D		NOTA FIRMA CONJUNTA
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2023-08-17 10:19:33	María Florencia Vassolo	N/D		NOTA FIRMA CONJUNTA
Total Tareas Pendientes					2	

**Volver**

## 6. Bandeja de Comunicaciones Oficiales

La “**Bandeja de CO**” mostrará todas las comunicaciones en las que interviene la persona usuaria. Se divide en “**Comunicaciones recibidas**” y “**Comunicaciones enviadas**”.

Esta solapa es de suma importancia porque todos los documentos oficiales enviados y recibidos aparecerán en esta bandeja.

### 6.1 Comunicaciones Recibidas

En la “**Bandeja de Comunicaciones recibidas**” se mostrarán todas las comunicaciones que la persona usuaria recibió porque figura como destinataria del documento comunicable.

Comunicaciones recibidas

Leído	Resposta a	Receptor	Fecha Envío	Fecha Operación	Referencia	Acciones
	NO-2024-00001516-GLP-SBMMACM	NO-2024-00001516-GLP-STPE	Defina Carronea (DCAARMONA)	04-11-2024 10:38	04-11-2024 12:38	Resposta a NO-2024-00001516-GLP-STPE
	NO-2024-00001516-GLP-STPE	NO-2024-00001516-GLP-STPE	Chaita Mirten Soltero (DCAARMONA)	04-11-2024 11:34	04-11-2024 11:34	ACTIVIDAD PRACTICA DEL CURSO SOBRE SISTEMA SGE
	NO-2024-00001516-GLP-STPE	NO-2024-00001516-GLP-STPE	FERNANDA BERVINO (DCAARMONA)	04-11-2024 16:42	04-11-2024 16:43	ACTIVIDAD PRACTICA DEL CURSO SOBRE SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ...
	NO-2024-00001516-GLP-STPE	NO-2024-00001516-GLP-STPE	Rita D'Amico (DCAARMONA)	04-11-2024 16:27	04-11-2024 16:27	ACTIVIDAD PRACTICA DEL CURSO SOBRE SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ...
	NO-2024-00001507-GLP-SBMMACM	NO-2024-00001497-GLP-STPE	Defina Carronea (DCAARMONA)	04-11-2024 16:20	04-11-2024 16:20	Resposta a NO-2024-00001497-GLP-STPE
	NO-2024-00001506-GLP-SBMMACM	NO-2024-00001496-GLP-STPE	Defina Carronea (DCAARMONA)	04-11-2024 16:19	04-11-2024 16:19	Resposta a NO-2024-00001496-GLP-STPE
	NO-2024-00001505-GLP-SBMMACM	NO-2024-00001495-GLP-DGILRETE	Defina Carronea (DCAARMONA)	04-11-2024 16:18	04-11-2024 16:18	Resposta a NO-2024-00001495-GLP-DGILRETE



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



Un ícono de color verde con un sobre abierto indica que la CO ya ha sido leída por la persona usuaria.

### 6.2 Comunicaciones Enviadas

La “**Bandeja de Comunicaciones enviadas**” permitirá conocer si las y los destinatarios han leído la comunicación.

Comunicaciones enviadas

Leído	Resposta a	Receptor	Fecha Envío	Referencia	Acciones	
	NO-2024-00000331-GLP-SBMMACM	NO-2024-00001602-GLP-DGILP9590	Micaela Barco (MIBASCAL), Gerardo José M.	13-01-2025 08:36	13-01-2025 08:36	prueba
	NO-2024-00001782-GLP-SBMMACM	NO-2024-00001782-GLP-SBMMACM	Defina Carronea (DCAARMONA), Juan Carlos	12-12-2024 08:46	12-12-2024 08:46	Nota de solicitud RfAz
	NO-2024-00001602-GLP-SBMMACM	NO-2024-00001602-GLP-DGILP9590	Defina Carronea (DCAARMONA)	14-11-2024 08:33	14-11-2024 08:33	prueba
	NO-2024-00001604-GLP-SBMMACM	NO-2024-00001602-GLP-DGILP9590	Defina Carronea (DCAARMONA), Gerardo José...	12-11-2024 07:31	12-11-2024 07:31	Resposta a NO-2024-00001602-GLP-DGILP9590
	NO-2024-00001603-GLP-SBMMACM	NO-2024-00001601-GLP-TG	Defina Carronea (DCAARMONA), Eric Mariana...	12-11-2024 07:29	12-11-2024 07:29	Resposta a NO-2024-00001601-GLP-TG



El ícono en rojo con un sobre cerrado muestra que ninguna persona usuaria leyó la comunicación.



Si la CO estaba dirigida a múltiples remitentes, 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 quiénes han leído la CO y quiénes no.



Por último, en caso de que todas las personas usuarias hayan leído la comunicación, el sistema mostrará un ícono con sobre abierto de color verde.

La columna “**Acciones**” ofrece la posibilidad de efectuar distintas tareas en relación con la CO seleccionada.

Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta a	Nombre	Fecha Envío	Fecha Operación	Referencia	Acciones
	NO-2024-00001518-GLP-SSM/MCM	NOTA	NO-2024-00001516-GLP-STPE	Delfina Carmona (DCARMONA)	04-11-2024 12:38	04-11-2024 12:38	Respuesta a NO-2024-00001516-GLP-STPE	Detalle Detalle Continuar Redirigir
	NO-2024-00001518-GLP-STPE	NOTA		Claudia Maribel Sodano (CSODANO)	04-11-2024 11:24	04-11-2024 11:24	ACTIVIDAD PRACTICA DEL CURSO SOBRE SISTEMA GDE	
	NO-2024-00001514-GLP-STPE	NOTA		FERNANDA BERGONZI (FBERGONZI)	04-11-2024 10:42	04-11-2024 10:43	ACTIVIDAD PRACTICA DEL CURSO SOBRE SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ...	

Al ejecutar la acción “**Detalle**” del desplegable, se accederá a la información de la comunicación y se la podrá descargar en formato PDF.

**Detalle Comunicación Oficial**

CO Nro: NO-2024-00001516-GLP-STPE

De: Claudia Maribel Sodano (CSODANO)

Destinatarios digitales: Micaela Bascal (MBASCAL), Delfina Carmona (DCARMONA)

Con copia a: []

Con copia oculta a: []

Destinatarios papel: []

Fecha: 04-11-2024 11:24

Referencia: ACTIVIDAD PRACTICA DEL CURSO SOBRE SISTEMA GDE

Respuesta a: []

Mensaje

Nota/Memo y Adjuntos

NO-2024-00001516-GLP-STPE

LISTADO DE PERSONAL.pdf

[Volver](#)

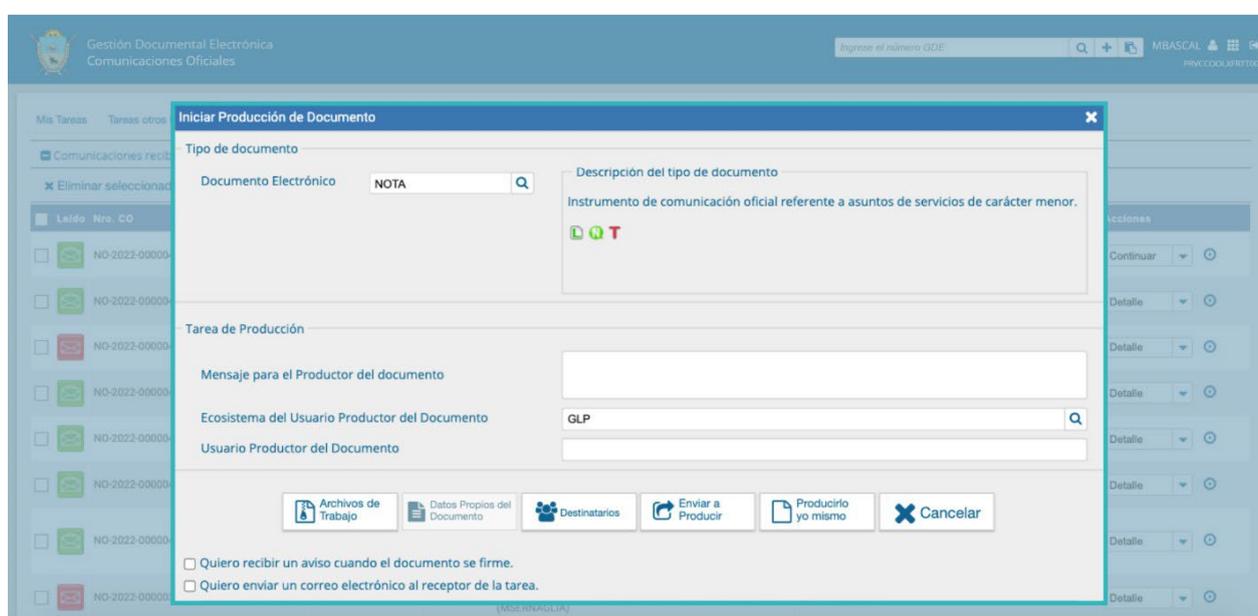
**CO Asociadas**

Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha	Referencia	Acción
NO-2024-00001518						Detalle
NO-2024-00001516						Detalle
NO-2024-00001514						Detalle
NO-2024-00001512						Detalle
NO-2024-00001507						Detalle
NO-2024-00001504						Detalle
NO-2024-00001503						Detalle
NO-2024-00001504						Detalle

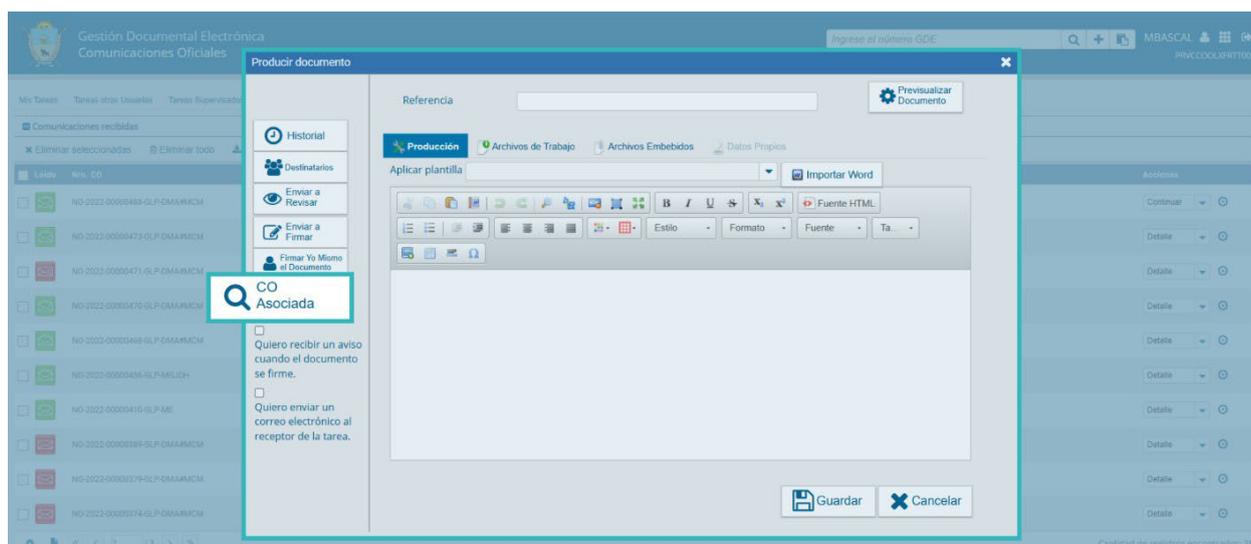
Por otra parte, al seleccionar del desplegable la opción **“Continuar”** permitirá iniciar una nueva CO que quedará asociada y dará respuesta a la CO recibida.



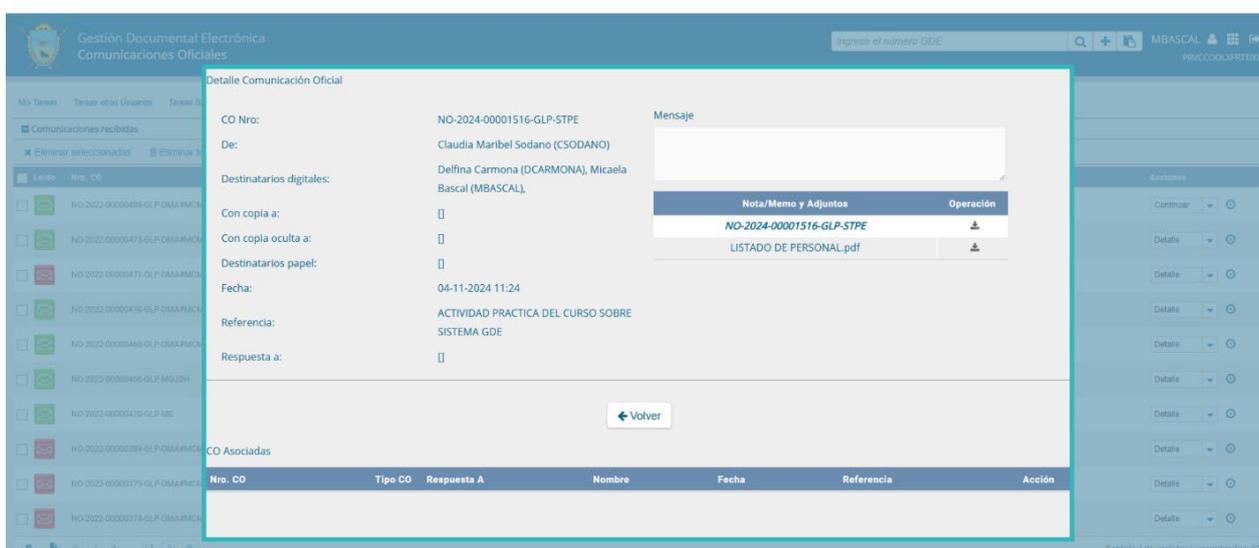
La opción **“Continuar”** lleva a la producción de un nuevo documento en el que quedará asociada la CO que dio origen a la continuación.



La siguiente pantalla muestra todas las opciones de la tarea de producción y un botón que permite visualizar las **“Comunicaciones Asociadas”** (CO Asociada).



Al elegir la opción “CO Asociada” se muestra lo siguiente:



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 usuario de la o el agente a quien se redirigirá. De ser redirigido, la o el agente que las remitió ya no las puede ver en su Bandeja de Recibidos/Enviados.

Interfaz de Gestión Documental Electrónica - Comunicaciones Oficiales. Sección: Bandeja CO. Vista: Comunicaciones recibidas. Sección MESA.

Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta a	Nombre	Fecha Envío	Fecha Operación	Referencia	Acciones
<input type="checkbox"/>	NO-2024-00001519-GLP-SSM#MCM	NOTA	NO-2024-00001516-GLP-STPE	Delfina Carmona (DCARMONA)	04-11-2024 12:38	04-11-2024 12:38	Respuesta a NO-2024-00001516-GLP-STPE	Redirigir Detalle Continuar Redirigir
<input type="checkbox"/>	NO-2024-00001516-GLP-STPE	NOTA		Claudia Mercedes Sodano (CSODANO)	04-11-2024 11:24	04-11-2024 11:24	ACTIVIDAD PRACTICA DEL CURSO SOBRE SISTEMA GDE	Detalle
<input type="checkbox"/>	NO-2024-00001514-GLP-STPE	NOTA		FERNANDA BERGONZI (FBERGONZI)	04-11-2024 10:42	04-11-2024 10:43	ACTIVIDAD PRACTICA DEL CURSO SOBRE SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	Detalle

Interfaz de Gestión Documental Electrónica - Comunicaciones Oficiales. Sección: Bandeja CO. Vista: Comunicaciones recibidas. Sección MESA.

Leído	Nro. CO	Tipo CO	Acciones
<input type="checkbox"/>	NO-2024-00001519-GLP-SSM#MCM	NOTA	Detalle
<input type="checkbox"/>	NO-2024-00001516-GLP-STPE	NOTA	Detalle
<input type="checkbox"/>	NO-2024-00001514-GLP-STPE	NOTA	Detalle

**Seleccionar usuario**

Usuario:

## 7. Bandeja Comunicaciones Oficiales Supervisados

Las personas usuarias que tengan personal a cargo podrán acceder a los buzones de tareas de las y los agentes bajo su órbita ingresando en la solapa “**Bandeja de Comunicaciones Oficiales Supervisados**”.

Quien supervisa podrá “**Ir a bandeja de comunicaciones**” de la columna “**Acción**” de la usuaria o usuario seleccionado y de esta manera visualizar la “**Bandeja de Comunicaciones Oficiales**”. En ella, podrá realizar las mismas tareas que en la bandeja de comunicaciones oficiales propia.

**Bandeja CO Supervisados**

Resumen de comunicaciones de otros usuarios

Nombre Supervisado	Comunicaciones Recibidas	Comunicaciones Enviadas	Acción
DCARMONA	9	6	<a href="#">Ir a bandeja de comunicaciones</a>
YGUINAZU	1	3	<a href="#">Ir a bandeja de comunicaciones</a>
ENGONZALEZ	0	0	<a href="#">Ir a bandeja de comunicaciones</a>

Desde la columna “**Acción**” podrá visualizar cualquier comunicación si presiona en el botón “**Detalle**”. Además, con la opción “**Continuar**” podrá responder o reenviar la CO seleccionando “**Redirigir**”.

Resumen de comunicaciones de otros usuarios

← Volver Recibidas/Enviadas Recibidas Enviadas

Comunicaciones recibidas

✕ Eliminar seleccionadas 🗑️ Eliminar todo 📄 Exportar CO

Leído	Nro. CO	Tipo CO	Respuesta A	Nombre	Fecha Envío	Fecha Operación	Referencia	Acción
<input type="checkbox"/>	NO-2024-00001505-GLP-SSM#MCM	NO	NO-2024-00001496-GLP-STPE	Delfina Carmona (DCARMONA)	2024-11-04 10:19:20	2024-11-04 10:19:20	Respuesta a NO-2024-00001496-GLP-STPE	<a href="#">🔍</a> <a href="#">✏️</a> <a href="#">↺</a>
<input type="checkbox"/>	NO-2024-00001505-GLP-SSM#MCM	NO	NO-2024-00001495-GLP-DGRL#STPE	Delfina Carmona (DCARMONA)	2024-11-04 10:18:44	2024-11-04 10:18:44	Respuesta a NO-2024-00001495-GLP-DGRL#STPE	<a href="#">🔍</a> <a href="#">✏️</a> <a href="#">↺</a>
<input type="checkbox"/>	NO-2024-00001504-GLP-SSM#MCM	NO	NO-2024-00001494-GLP-DGRL#STPE	Delfina Carmona (DCARMONA)	2024-11-04 10:17:58	2024-11-04 10:17:58	Respuesta a NO-2024-00001494-GLP-DGRL#STPE	<a href="#">🔍</a> <a href="#">✏️</a> <a href="#">↺</a>
<input type="checkbox"/>	NO-2024-00001503-GLP-SSM#MCM	NO	NO-2024-00001493-GLP-STPE	Delfina Carmona (DCARMONA)	2024-11-04 10:17:20	2024-11-04 10:17:20	Respuesta a NO-2024-00001493-GLP-STPE	<a href="#">🔍</a> <a href="#">✏️</a> <a href="#">↺</a>
<input type="checkbox"/>	NO-2024-00001502-GLP-SSRL#STPE	NO		Liliana Avila (LAVILA)	2024-11-04 10:15:48	2024-11-04 10:15:49	Actividad Práctica del Curso sobre Sistema de Gestión Documental Electrónica	<a href="#">🔍</a> <a href="#">✏️</a>

## 8. Sector Mesa

Esta funcionalidad sólo está habilitada para los sectores definidos como **“Sector Mesa”**.

En la **“Bandeja de salida de CO”** se visualizarán las **“Comunicaciones Oficiales”** generadas por usuarias o usuarios pertenecientes a la repartición que tengan una o un destinatario externo.

Al ingresar, el módulo presentará la lista de Comunicaciones Oficiales pendientes de impresión.

The screenshot displays the 'Sector Mesa' interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: 'Mis Tareas', 'Tareas otros Usuarios', 'Tareas Supervisados', 'Bandeja CO', 'Bandeja CO Supervisados', 'Sector Mesa', and 'Consulta CO'. The 'Sector Mesa' tab is currently active. Below the navigation bar, there is a section titled 'Bandeja de salida de CO' with a sub-section 'Eliminar seleccionadas' and a button 'Eliminar todo'. The main content area contains a table with the following columns: 'Nro. CO', 'Nombre', 'Mesa Original', 'Destino', 'Fecha', and 'Acción'. The table contains three rows of data:

Nro. CO	Nombre	Mesa Original	Destino	Fecha	Acción
NO-2022-00001490-GLP-SSMFMCM	Agustina Alonso	SSMFMCM - MAGDE	aalonso@lapampa.gob.ar	2022-12-06 08:50:15	<input type="checkbox"/>
NO-2022-00001499-GLP-SSMFMCM	Micaela Bascal	SSMFMCM - MAGDE	mbascal@lapampa.gob.ar	2022-12-06 08:34:44	<input type="checkbox"/>
NO-2022-00001097-GLP-SSMFMCM	Mica Bascal	SSMFMCM - MAGDE	Juan b Justo	2022-10-04 08:37:46	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the table, there are navigation controls: '<< < 1 / 1 > >>' and a page indicator '[ 1 - 3 / 3 ]'.

La columna **“Acción”** ofrecerá la posibilidad de efectuar distintas tareas en relación con la CO seleccionada:

- **“Redirigir comunicación”**: permitirá reenviar la comunicación al **“Sector Mesa”** de la misma repartición o de otra. Una vez efectuada la acción, la comunicación desaparecerá de la bandeja que redirigió el documento oficial. Para efectuar esta tarea, se deberá ingresar, en la ventana emergente, la repartición a la que pertenece el **“Sector Mesa”** al cual se desea enviar la comunicación, tildarla y luego hacer clic en **“Aceptar”**.
- **“Descargar”** el documento y visualizarlo en formato PDF.
- **“Eliminar Comunicación de la Mesa”**: permite eliminar el documento de la bandeja de trabajo.
- El apartado de **“Sector Mesa”**, también ofrecerá la posibilidad de eliminar los documentos seleccionados o bien eliminar todo.

## 9. Consulta Comunicaciones Oficiales

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

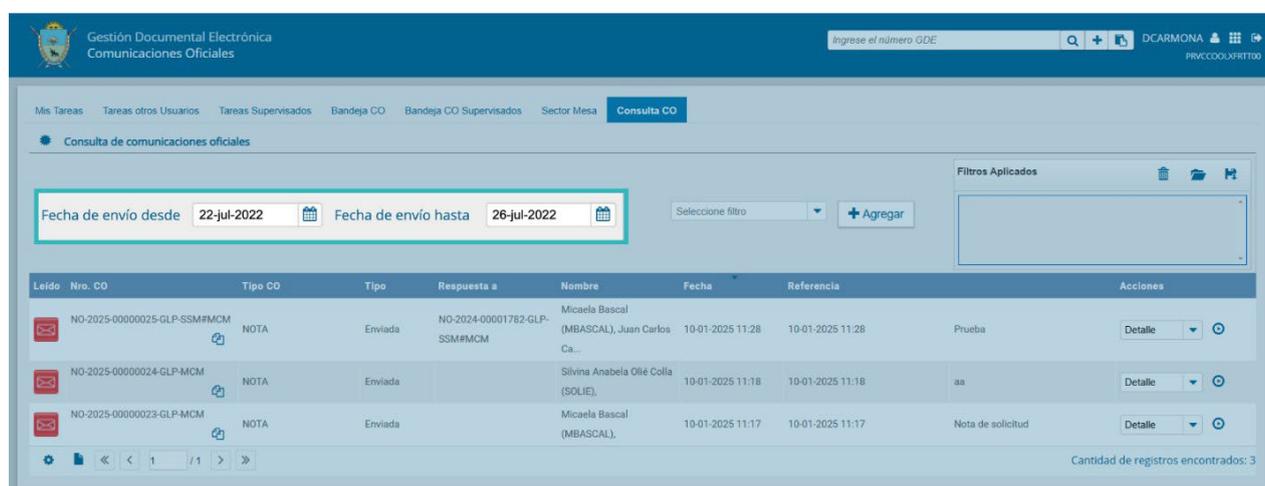


En esta pestaña se permitirá realizar las consultas según diferentes criterios o filtros:

### 9.1 Filtro por rango de fechas

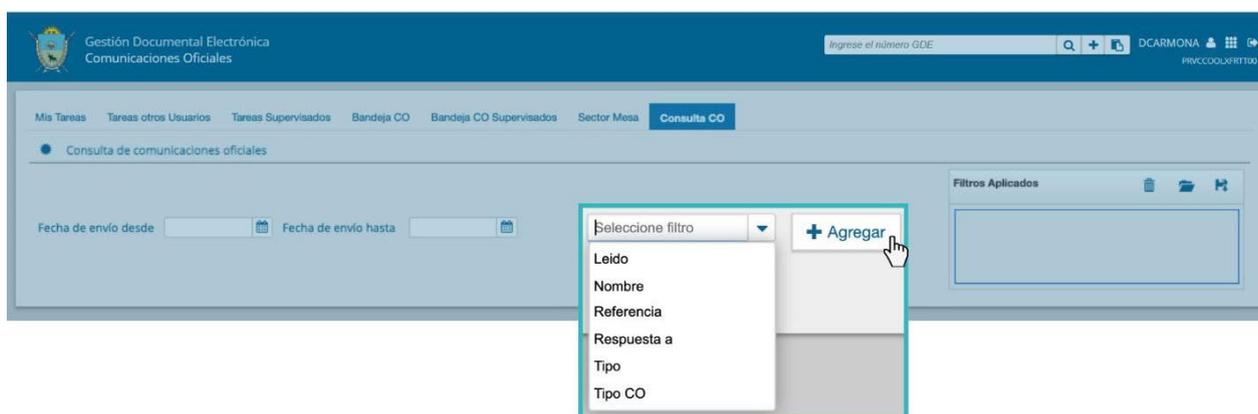
Se deberá seleccionar una fecha del calendario el cual se desplegará al hacer clic en el campo correspondiente.

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

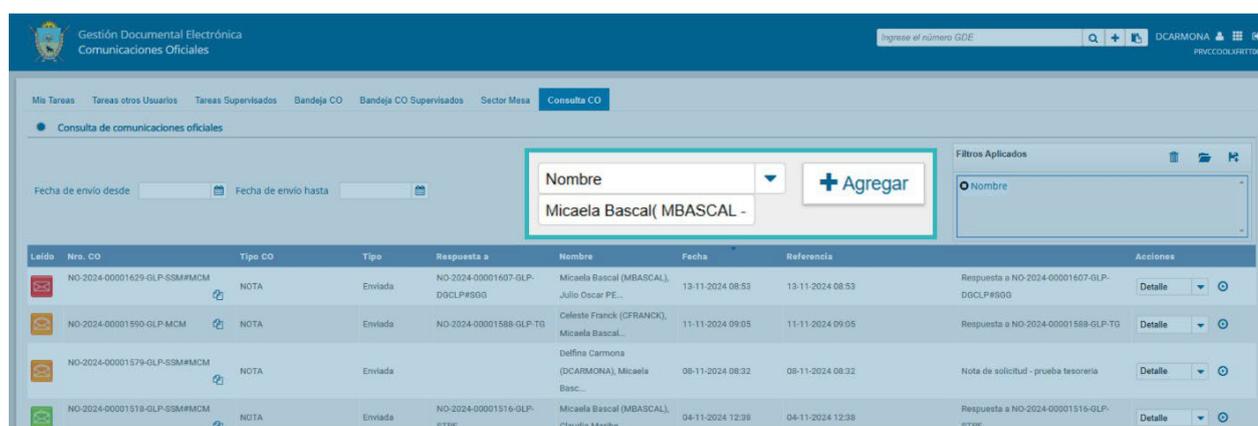


### 9.2 Filtro por selección de campo desplegable

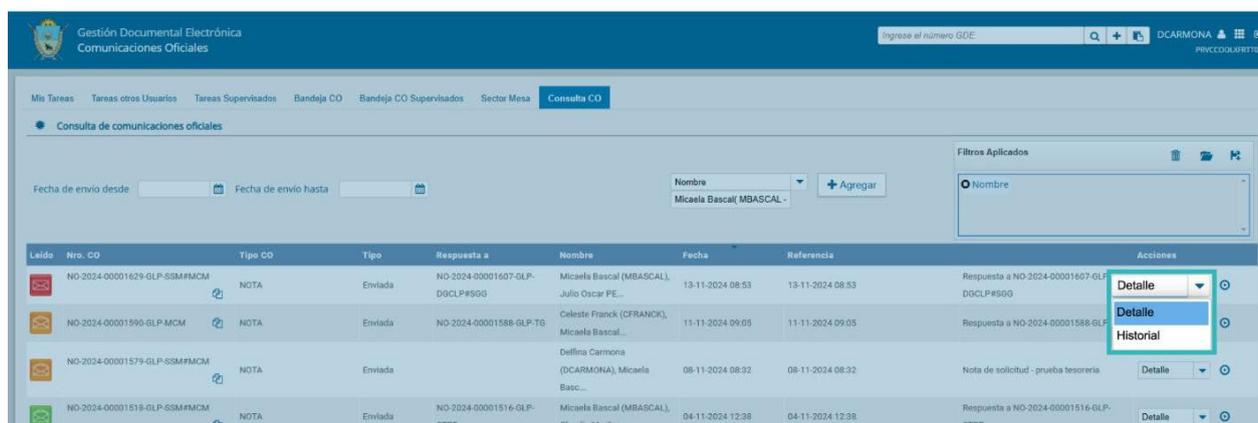
Se deberá hacer clic en el campo correspondiente para que se desplieguen todas las opciones disponibles. Una vez ingresados los criterios de la búsqueda deseada se presionará “**Agregar**” y se visualizará el resultado de la consulta.



Por ejemplo, se puede seleccionar la opción **“Nombre”** del campo desplegable y luego seleccionar la persona usuaria de las opciones que arroja el sistema.



Al ejecutar la acción **“Detalle”** de la columna **“Acciones”** del campo en el cual se visualizan los resultados de la consulta, la persona usuaria podrá acceder a la información de la comunicación y descargar en formato PDF.



Al ejecutar la opción **“Historial”** permitirá visualizar la ruta del documento oficial.

Ruta de la comunicación oficial NO-2025-0000023-GLP-MCM

Nro. CO	Fecha Operación	Tipo operación	Origen	Destino
NO-2025-0000023-GLP-MCM	2025-01-10 11:17:59	ALTA	DCARMONA	MBASCAL

[← Volver](#)

### 9.3 Filtros Aplicados

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

Dicha combinación de filtros de consulta puede guardarse para ser aplicada luego en otra consulta futura. Para ello se deberá presionar el botón **“Guardar”**.

**Filtros Aplicados**

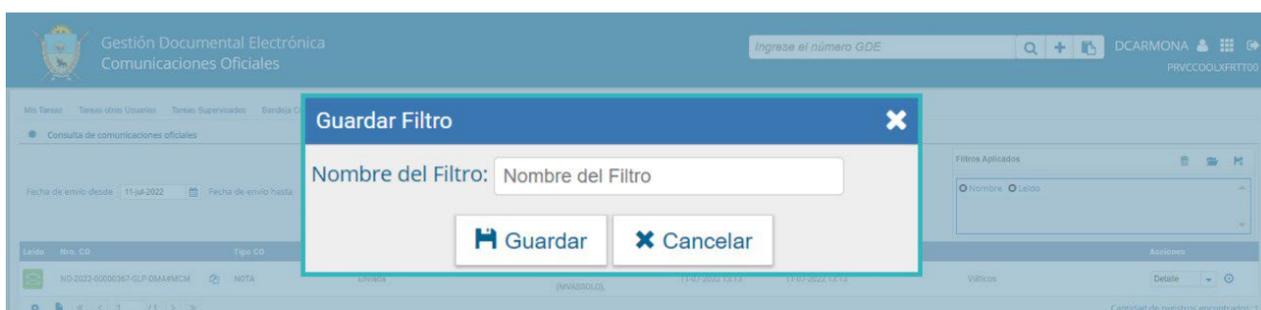
- Leído
- Nombre

[+ Agregar](#)

Leído	Nro. CO	Tipo CO	Tipo	Respuesta a	Nombre	Fecha	Referencia	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	NO-2022-0000367-GLP-DMA#MCM	NOTA	Enviada		María Florencia Vassolo (MVASSOLO)	11-07-2022 13:13	11-07-2022 13:13	Válidos <a href="#">Detalle</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	NO-2022-0000335-GLP-DMA#MCM	NOTA	Enviada		María Florencia Vassolo (MVASSOLO)	05-07-2022 12:25	05-07-2022 12:25	dni <a href="#">Detalle</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	NO-2022-0000326-GLP-DMA#MCM	NOTA	Enviada		María Florencia Vassolo (MVASSOLO)	05-07-2022 09:07	05-07-2022 09:07	prueba embebidos <a href="#">Detalle</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	NO-2022-0000119-GLP-DMA#MCM	NOTA	Enviada		María Florencia Vassolo (MVASSOLO)	16-06-2022 09:01	16-06-2022 09:01	Solicitud de válidos <a href="#">Detalle</a>

Cantidad de registros encontrados: 4

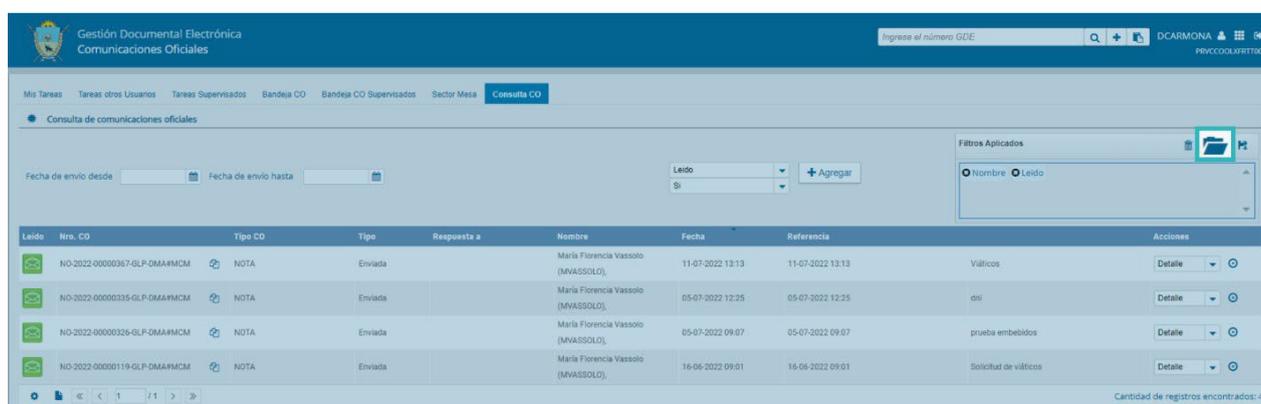
Al guardar la combinación de filtros de consulta, el sistema solicitará que se proceda a asignarle un nombre.



Luego de asignado el nombre, el sistema informará la creación del filtro.



Para seleccionar una combinación de filtros que la persona usuaria guardó, se deberá seleccionar de la carpeta **“Cargar Filtros”**.



El sistema abrirá la pantalla **“Cargar Filtros”** en la cual se encontrarán los filtros creados por nombre y fecha de creación. Desde allí, la persona usuaria seleccionará el que corresponda y luego presionará la opción **“Cargar”**.



En la misma pantalla la o el agente usuario podrá eliminar, previa selección, los filtros creados que desee.



## 10. Búsqueda por número de registro

Para realizar la búsqueda por número de registro se deberá ingresar el número de registro de forma completa y respetando el formato correcto (Tipo de actuación-año-número-ecosistema-repartición), en el campo de búsqueda que figura en la sección superior derecha de la pantalla.

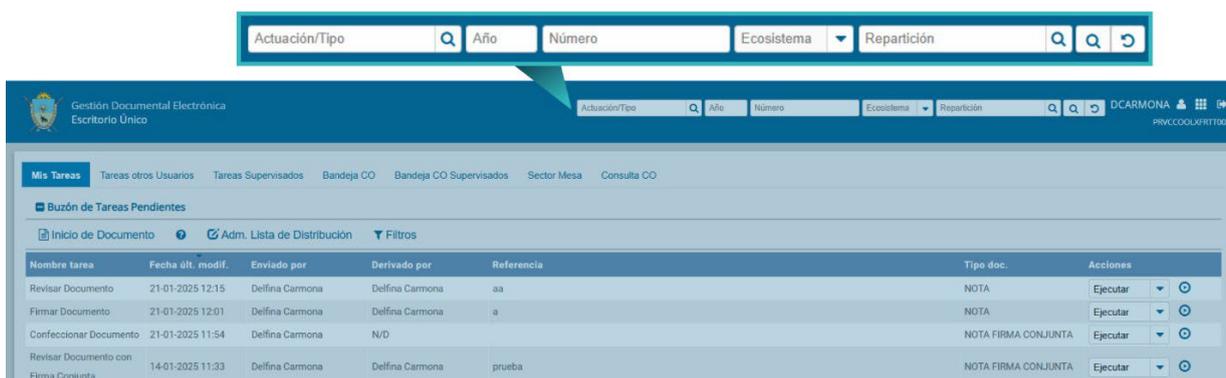


The screenshot shows the top navigation bar of the GDE LP system. A search bar is located in the top right corner, containing the text "Ingrese el número GDE" and a magnifying glass icon. A callout box points to this search bar. Below the navigation bar, there is a menu with options like "Mis Tareas", "Tareas otros Usuarios", "Tareas Supervisados", "Bandeja CO", "Bandeja CO Supervisados", "Sector Mesa", and "Consulta CO". The main content area displays a table of pending tasks.

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Revisar Documento	21-01-2025 12:15	Delfina Carmona	Delfina Carmona	aa	NOTA	Ejecutar
Firmar Documento	21-01-2025 12:01	Delfina Carmona	Delfina Carmona	a	NOTA	Ejecutar
Confeccionar Documento	21-01-2025 11:54	Delfina Carmona	N/D		NOTA FIRMA CONJUNTA	Ejecutar
Revisar Documento con Firma Conjunta	14-01-2025 11:33	Delfina Carmona	Delfina Carmona	prueba	NOTA FIRMA CONJUNTA	Ejecutar

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:** 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.



The screenshot shows the same GDE LP interface as above, but with a callout box highlighting a more detailed search bar. This search bar has five fields: "Actuación/Tipo" (with a search icon), "Año", "Número", "Ecosistema" (with a dropdown arrow), and "Repartición" (with a search icon). Below the search bar, the same navigation menu and task table are visible.

Una vez ingresados los datos solicitados para la opción de búsqueda deseada se deberá presionar en el botón “**Buscar**” y el sistema arrojará el resultado de la búsqueda.

Al ejecutar la acción “**Detalle**” de la columna “**Acciones**” del campo en el cual se visualizan los resultados de la consulta, la persona usuaria podrá acceder a la información de la comunicación y descargarla en formato PDF. Al ejecutar la opción “**Historial**” se podrá visualizar la ruta del documento oficial; tal lo descrito en el punto 3.13.

*Ante cualquier consulta, podés contactarte con el servicio de ayuda del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)*



# MESA DE AYUDA

✉ Correo electrónico:  
[Consultasgde@lapampa.gob.ar](mailto:Consultasgde@lapampa.gob.ar)



**LA PAMPA**  
Gobierno en Acción  
**Conectividad y  
Modernización**  
MINISTERIO