

COMUNICACIÓN OFICIAL (CCOO)

Introducción al módulo CCOO

Como se mencionó al comienzo del curso, el módulo de **Comunicaciones Oficiales** (CCOO), instrumentado por la [Resolución 3/2016 \(SMA\)](#), es el componente del **Sistema GDE** 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.

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 y transporte de la documentación, espacio (archivos transitorios y definitivos) y tiempos (vista en simultáneo de la documentación).

A continuación, se describen algunos conceptos que permiten comprender más fácilmente las funcionalidades disponibles dentro del módulo **CCOO**.

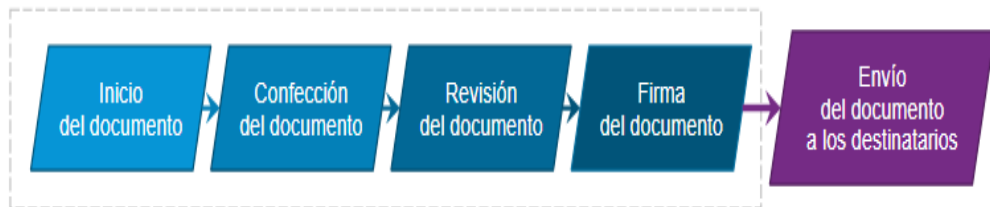
Flujo de tareas

En primer lugar, veamos el flujo de tareas que se debe realizar en el módulo **CCOO** para generar un documento comunicable. La secuencia incluye los siguientes pasos:

1. **Iniciar el documento:** el usuario comienza el proceso y decide qué tipo de documento quiere generar (nota, memorando, etc).

2. **Confeccionar o producir el documento:** el usuario elabora el documento y asigna los destinatarios de la comunicación.
3. **Revisar el documento:** el usuario verifica el documento y realiza las modificaciones en caso de ser necesario.
4. **Firmar el documento:** el usuario firma digitalmente el documento.

Como se trata de un documento **comunicable**, cuando el último usuario lo **firma**, se debe enviar la comunicación a los destinatarios correspondientes.



Envío y entrega del documento comunicable

Las comunicaciones o documentos comunicables se pueden enviar a destinatarios **internos** y/o **externos** al Sistema **GDE**. Esto implica que el envío del documento a:

- los destinatarios internos se realizan en forma automática dentro del Sistema **GDE**,
- los destinatarios externos se realizan a través del correo postal.

Esto se explica detalladamente más adelante en el curso.

¿Son todos los pasos obligatorios?

La revisión es la única tarea opcional. Un documento puede ser iniciado, confeccionado y firmado, sin pasar por la etapa de revisión.

¿Se debe seguir siempre el mismo orden?

No hay un circuito establecido. Siempre 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 tres usuarios que revisen el documento y recién después ser firmado).

Esto significa que cada usuario que recibe el documento decide qué hacer con él cuando finaliza la tarea que le fue encomendada:

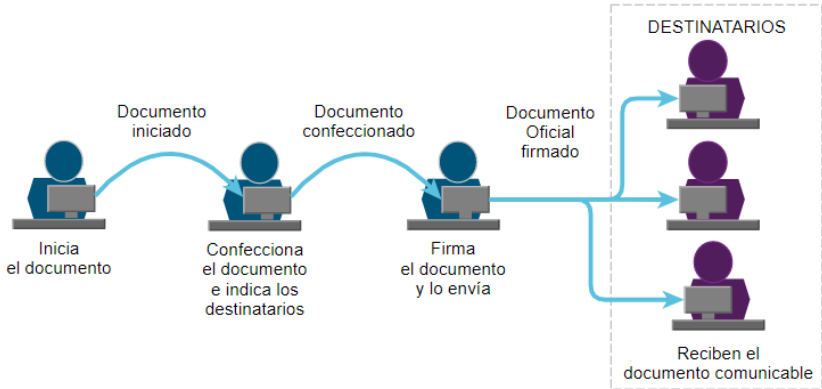
- lo puede enviar a revisar,
- lo puedo enviar a firmar
- o lo puede firmar él mismo.

¿Cuántos usuarios participan en el circuito?

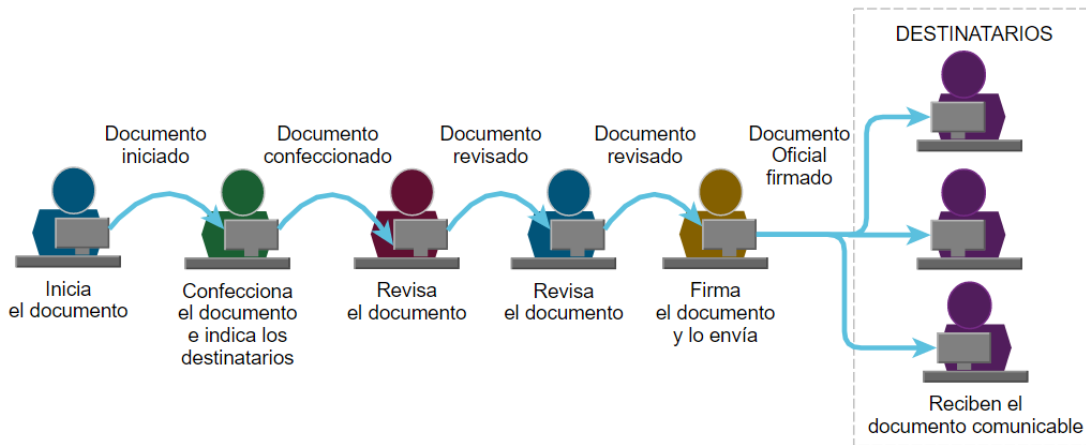
Un mismo usuario puede realizar **todas** las tareas del circuito o un usuario puede iniciar el documento, derivarlo para que otro usuario lo confeccione, luego ese usuario puede enviarlo a otro para que lo revise y así sucesivamente. A lo largo del flujo de tareas, el documento siempre está en poder de un usuario a la vez.

Ejemplos de flujo de tareas

En el siguiente esquema, se muestra un ejemplo de un circuito **simple** de tareas en el que participa siempre el mismo usuario:



En este otro esquema, el flujo de tareas es más **extenso** porque involucra dos tareas de revisión. Además, en este caso, los usuarios que participan en el circuito son distintos en cada etapa, excepto en el caso del segundo revisor que es el mismo que el usuario que inició el documento.



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

Buzón de tareas y Bandeja de Comunicaciones Oficiales de CCOO

Debido a que en el módulo **CCOO** se administra tanto el flujo de tareas para la generación de documentos comunicables como así también el envío de los mismos, cada usuario dispone de:

- Un **Buzón de Tareas** que le permite acceder a las tareas que tiene asignadas,
- Una **Bandeja de Comunicaciones Oficiales** donde puede visualizar las comunicaciones que fueron enviadas o recibidas.

Estos dos conceptos serán esenciales para comprender las funcionalidades que se detallan a lo largo del curso.

Tipos de destinatarios

En segundo lugar y como se explicó anteriormente, en el módulo **CCOO** se generan documentos **comunicables**, por lo tanto, en algún momento del flujo, es necesario que se indiquen quiénes son los destinatarios de la comunicación. Los destinatarios se pueden ingresar al iniciar el documento, al confeccionarlo y/o al revisarlo. En este curso se explicará la forma de hacerlo en la tarea de confección.

Se puede enviar la comunicación a:

- Destinatarios **internos**: Personas que tienen usuario **GDE**.
- Destinatarios **externos**: Personas que no tienen usuario **GDE**.

Por lo tanto, una vez firmado el documento:

- Si el destinatario es **interno**, éste recibe la comunicación en su **Bandeja de Comunicaciones Oficiales (Bandeja CO)** y además, recibe un correo electrónico en la casilla que registró en la solapa de **Datos Personales**.
- En cambio, si es **externo**, la entrega de la comunicación se realiza de la siguiente manera:
 - En el momento de seleccionar los destinatarios, el agente debe ingresar el nombre, apellido y dirección postal de entrega de cada uno de los destinatarios externos de la comunicación.
 - Luego, cuando el último agente del flujo de tareas **firma** el documento, el sistema genera automáticamente una comunicación pendiente de envío por cada destinatario externo y la ubica en la solapa **Mesa** del sector (que se haya seleccionado en la solapa **Datos Personales** del **Escritorio Único**). En cada comunicación figuran los datos ingresados por el agente en el paso anterior.
 - Por último, el sector **Mesa** realiza las tareas correspondientes para efectivizar la entrega de cada una de dichas comunicaciones pendientes.

Ingreso al módulo CCOO

Por último, para comenzar a operar en el módulo **CCOO**, el usuario debe acceder primero al Sistema **GDE (Gestión Documental Electrónica)** y desde el **Escritorio Único**, hacer clic sobre la flecha correspondiente a **CCOO** que se encuentra ubicada en la columna **Ir** en el cuadro de **Módulos GDE**:

Escritorio Único

Módulos GDE

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	9	Ir
CCOO	5	0	Ir
EE	0	0	Ir

Sistema	Total	Tareas Pendientes						Acción
		< 15 días	15 - 30 días	> 30 días	> 60 días	> 90 días	> 120 días	
EE	5	0	5	0	0	20	0	Ir
CCOO	15	1	14	0	0	21	0	Ir
GEDO	21	3	18	0	0	21	0	Ir
PF	2	0	2	0	0	26	0	Ir

Usuario	CCOO	EE	GEDO	Acción
Pedro Leon Gallo (PGALLO)	7	2	12	Ir
Esteban Agustín Gazcon (EGAZCON)	5	5	5	Ir
Solara Canzo (SCHARZO)	1	6	1	Ir
Juan Jose Paso (JPASO)	2	6	3	Ir
Manuel Antonio Acevedo (MACEVEDO)	0	0	0	Ir
Dolores Helguera (DHELGUERA)	0	5	0	Ir
Jerónimo Salguero de Cabrera (JACABRERA)	0	0	0	Ir
Teodoro Sanchez de Bustamante (TSBUSTAMANTE)	0	0	0	Ir

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

Comunicaciones Oficiales

Buzón de Tareas Pendientes

Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.	Acción
Confeccionar Documento	2017-04-09 17:05:02	Jose Colombres	N/D		NOTA	Ejecutar
Revisar Documento	2017-03-30 10:52:50	Desc.	Jose Colombres	Informe de incompatibilidades	MEMO	Ejecutar
Confeccionar Documento	2017-03-28 17:47:05	Jose Colombres	N/D		Cert aptitud para ingreso a Administración Pública	Ejecutar
Revisar Documento	2017-03-28 15:20:17	Desc.		Inventario	MEMO	Ejecutar
Firmar Documento	2017-03-28 09:22:58	Juan Jose Paso	Juan Jose Paso	Certificado aptitud para ing...	Cert aptitud para ingreso a Administración Pública	Ejecutar
Revisar Documento	2017-03-28 09:18:20	Juan Jose Paso	Juan Jose Paso	Solicitud y constancia de exám...	Solicitud y Constancia de Examen Médico	Ejecutar
Firmar Documento	2017-03-28 09:10:20	Esteban Agustín Gazcon	Esteban Agustín Gazcon	EX-2017-0008164	MEMO	Ejecutar
Revisar Documento	2017-03-28 09:06:49	Esteban Agustín Gazcon	Esteban Agustín Gazcon	Rendición de viáticos	MEMO	Ejecutar
Firmar Documento	2017-03-28 08:59:00	Pedro Leon Gallo	Pedro Leon Gallo	Invitación conferencia	MEMO	Ejecutar
Confeccionar Documento	2017-03-27 12:06:04	Jose Colombres	N/D		NOTA	Ejecutar
Total Tareas Pendientes						15

Alertas

Nueva alerta

Leído	Fecha Alerta	Título	Descripción	Acciones
<input type="checkbox"/>	29/03/2017 22:08	Presupuesto	Evaluar presupuesto segundo trimestre.	Detalle Eliminar
<input type="checkbox"/>	29/03/2017 12:02	Presentar Acta N°23	Presentar Acta N°23	Detalle Eliminar
<input type="checkbox"/>	27/03/2017 12:12	Firmar Apto Médico de Perez	Firmar Apto Médico de Perez	Detalle Eliminar
<input type="checkbox"/>	24/03/2017 22:07	Informe	Generar informe de ejercicio.	Detalle Eliminar
<input type="checkbox"/>	22/03/2017 16:06	Responder Comunicado	Responder Comunicado a Prestadores	Detalle Eliminar
Total alertas				5

Está dividida en las siguientes solapas:

Comunicaciones Oficiales

- Mis Tareas
- Tareas otros Usuarios
- Tareas Supervisados
- Bandeja CO
- Bandeja CO Supervisados
- Sector Mesa
- Consulta CO

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

SOLAPA	FUNCIÓN
Mis Tareas	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.
Tareas Otros Usuarios	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 CCOO con el detalle de cada una de las tareas que tiene asignadas.
Tareas Supervisados	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).
Bandeja CO	En la solapa Bandeja de Comunicaciones Oficiales (Bandeja CO) figuran las comunicaciones oficiales o documentos comunicables que fueron recibidos y enviados. Desde allí, se los puede visualizar, descargar, eliminar, continuar o redirigir.
Bandeja CO Supervisados	En esta solapa se muestran los agentes supervisados por el usuario. Al seleccionar un determinado agente, se puede acceder a su Bandeja CO . Desde allí, el usuario puede operar sobre las comunicaciones oficiales del agente de la misma manera que opera las propias.
Sector Mesa	Esta solapa es utilizada por los Sectores Mesa para administrar todas las comunicaciones oficiales que deben entregar a los destinatarios externos. Desde allí pueden descargarlas, redirigirlas y/o eliminarlas.
Consulta CO	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".

Para seleccionar una solapa se debe hacer clic sobre el nombre de la solapa elegida. Cada solapa se explica en detalle a lo largo de este curso, excepto la solapa **Sector Mesa** que se desarrolla en otro curso.