




### 1-¿Cómo funcionan los códigos que le otorga el sistema a los documentos generados?

Los documentos cuentan con una secuenciación única e irrepetible de carácter oficial. La misma nos facilitará la identificación y búsqueda de los documentos a través del sistema. La secuenciación de la documentación se asigna automáticamente al generar la documentación y cuenta con cinco partes que la constituyen tal y como se puede ver en el siguiente ejemplo:

Referencia	Fecha de Envío	Fecha de Firma	Número GDE	Número Especial	Acciones
DJ nombre completo	2016-11-03 12:13	2016-11-03 12:13	RE-2016-02907505-APN-DNGIYS#MM		  

La primera parte nos permite conocer el tipo de documento y se constituye por una sigla. En el caso del ejemplo “NO” es la abreviación de “NOTA”.

Luego podemos ver la fecha del año en que fue firmado dicho documento. En este caso, el año 2016.

A continuación vemos un número secuencial que sigue un orden ascendente independiente al organismo que genere la documentación, que es único para todos los tipos de documentos y que se renueva anualmente. Por ejemplo, en el año 2017 comenzará nuevamente con el número 00000001 para el primer documento firmado ese mismo año.

La sigla que le sigue al número secuencial, en este caso “APN”, representa el sector dónde se firmó la documentación. La última sigla hace mención a la repartición que firmó finalmente el documento. Para los CCOO, de firmarse el documento conjuntamente entre dos reparticiones, la última repartición será la que caracterice el número resultante.

En caso de ser un EE (expediente electrónico) hará mención a la repartición encargada de la caratulación del mismo.

### 2-¿Qué sucede con mis tareas pendientes si yo me ausento del trabajo por vacaciones o un periodo de enfermedad?

En ese caso nuestro superior jerárquico tendrá acceso a nuestra cuenta y podrá reasignar tus tareas asignadas a otra persona, o bien a sí mismo para continuarlas y no interrumpir el proceso de tramitación requerido por la documentación.

### 3-¿Cualquiera puede acceder a los documentos que se firman?

Si. La información es abierta y de carácter público, siempre y cuando se cuente con el código completo de la documentación requerida. Es importante conocer con precisión dicha información, ya que los motores de búsqueda del sistema requieren todos los campos para funcionar.

### 4-¿Cada vez que se firma un documento es necesario imprimirlo?

No. Una de las características principales del sistema es que reemplaza al soporte papel, agilizando todos los trámites de la administración pública.

**5-¿Cuál es la diferencia entre la firma digital y la firma electrónica?**

La firma electrónica es la más común y que poseen todos cargos de menor jerarquía, es decir, la mayoría. La firma digital es la firma que se realiza a través de un dispositivo “token” y reemplaza el sello y firma ológrafa de los funcionarios de más alta jerarquía, que van desde Directores Generales hacia arriba.

**6-¿Tiene la firma digital la misma validez que el sello y la firma ológrafa, es decir de puño y letra?**

Si, ambas tienen la misma validez.

**7-¿Qué sucede si en mi sesión no cuento con la opción para firmar con sello?**

Los sellos son otorgados únicamente a funcionarios que cuenten con el cargo de Director General hacia arriba jerárquicamente y su carga será automática para los mismo. De no ser así deberá contactarse con la Mesa de Ayuda de GDE para la resolución del problema.

**8-¿Cómo le envío un documento a un agente externo que no tiene usuario?**

Se debe enviar el documento a mesa de entrada desde donde se lo asignará a un agente externo para su envío por el método tradicional.

**9-¿Si cometo un error, puedo apretar la flecha ubicada en el margen superior izquierdo o “ir hacia atrás” en el navegador?**

No. Si se hace uso o clic en esa flecha se perderá toda la información con la cual se venía trabajando hasta el momento.

**10-¿Puedo acceder al sistema desde mi domicilio?**

Si. En algunas ocasiones y para ciertos usuarios solamente se podrá ingresar al sistema mediante el ingreso por un proxy reverso.

**11-¿Qué sucede con la información si se cae el servidor o tenemos problemas de conexión?**

Si esto sucede, generalmente en casos de mantenimiento o reparación del sistema, perderemos los últimos cambios no guardados por nosotros. El sistema no permite recuperar aquellas acciones que no fueron previamente realizadas si no las guardamos.

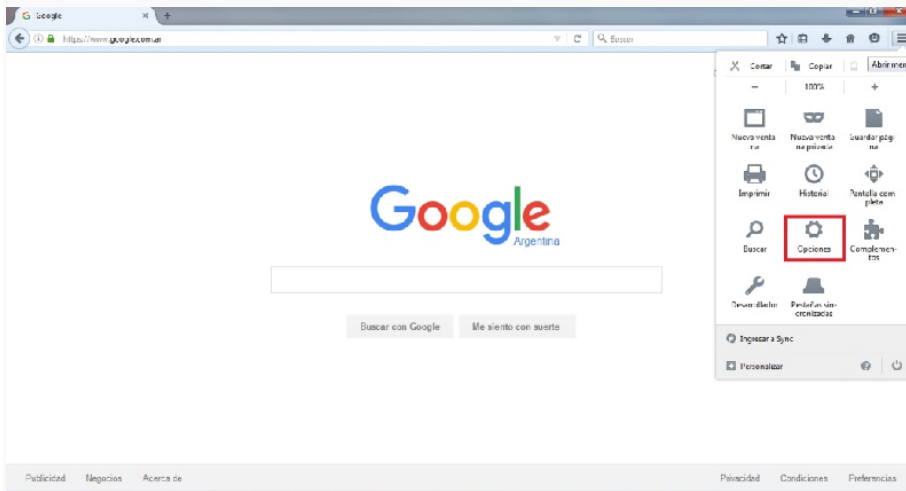
**12-¿Puedo ausentarme de mi PC mientras confecciono un documento y luego volver para seguir trabajando?**

Si. Pero se debe tener en cuenta que la sesión ingresada permanece abierta durante 30 minutos en período de inactividad. Luego de ese lapso se cerrará automáticamente la misma perdiendo toda la información que no se haya guardado con anterioridad.

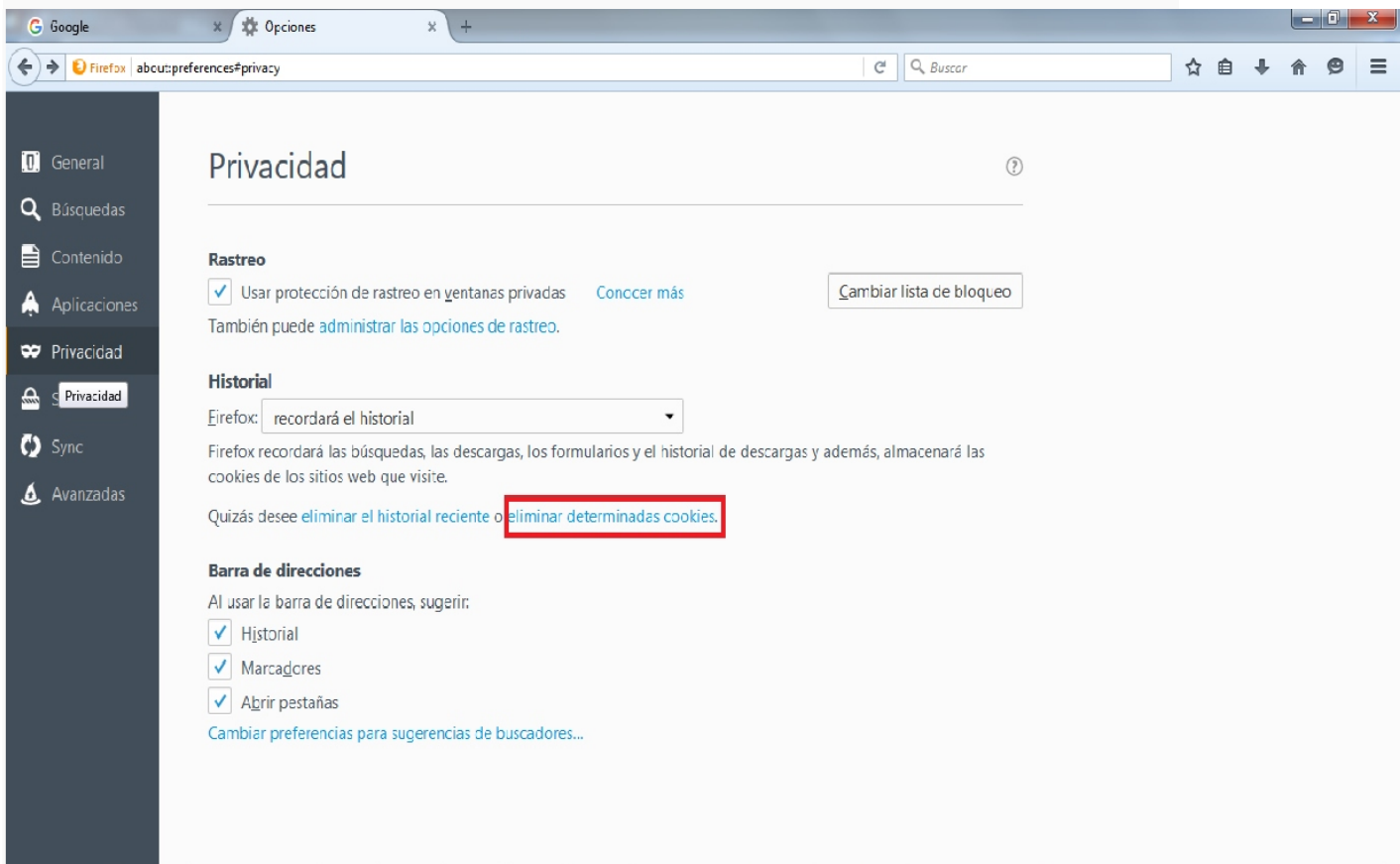
Ya que el sistema no tiene un botón u opción formal para guardar, es recomendable utilizar la opción “enviar a revisar” a nosotros mismos, de esa manera la tarea continuará en el buzón de tareas pudiendo reanudar su redacción cuando se desee.

### 13-No puedo ingresar al sistema o nos reporta un error al intentarlo

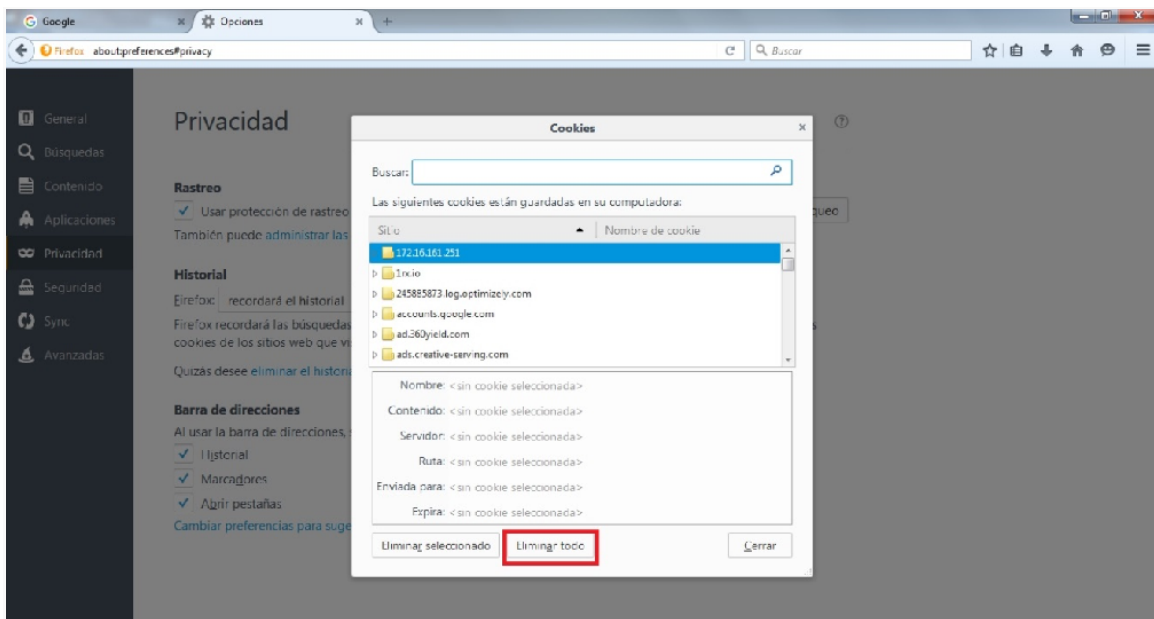
Revise su conexión a la red para asegurarse de que se encuentra conectado a la misma. Si así fuese el caso, elimine las cookies del navegador desde “abrir menú” – “opciones”:



Luego seleccionar “Privacidad” y a continuación “eliminar determinadas cookies”:



Para finalizar seleccione “eliminar todo”:



#### 14-¿Cómo hago el seguimiento de un documento que cree o en el que participe?

Si participo de la confección de documento y preciso realizar un seguimiento del mismo puedo seleccionar la opción copia oculta.

Además puedo solicitar que se me notifique cuando el documento sea firmado en su destino final. De esa manera recibiré el número de dicha documentación que me permitirá realizar un seguimiento posterior.

#### 15-¿Cuál es la diferencia entre archivo embebido y archivo de trabajo?

El archivo embebido constituye un documento oficial que forma parte de la actuación caratulada (nota o memo) el cual conserva su extensión original.

El archivo de trabajo no es un documento oficial sino que es información adicional que queda por fuera de la actuación caratulada. En este caso al abrir la comunicación oficial el mismo aparecerá como un archivo aparte sin posibilidad de modificación.

#### 16-¿Qué ocurre si me olvido la contraseña y/o usuario?

En este caso se deberá que recurrir al administrador local de su repartición para que resuelva el problema.

Les recomendamos nunca compartir la contraseña por asuntos de seguridad. La responsabilidad al iniciar la sesión con nuestro usuario y contraseña es única e intransferible y representa legalmente todos los documentos manipulados y firmados por dicho usuario.

#### 17-¿Tengo la posibilidad de adjuntar un archivo de carácter oficial en papel a las CCOO?

Existe la posibilidad de adjuntar un documento previamente escaneado que quedara vinculado al comunicado (nota o memo). Para ello deberemos cargar el documento como archivo embebido. Hecho esto deberá proceder a firmarlo uno mismo para oficializar el documento.

**18-¿Cómo sigo la confección de un documento en el que participé?**

Para realizar el seguimiento de la confección de un documento en el que participé, antes de mandar a revisar, siempre puede desde la opción “destinatarios” – “copia oculta” agregar su usuario. Las modificaciones realizadas aparecerán en la pestaña bandeja CO dentro del módulo CCOO.

**19-¿Cuál es la diferencia entre la solapa de “documentos” y “documentos de trabajo”?**

Documentos permite visualizar el expediente y los documentos que la integran. Estos documentos forman parte del expediente y tienen validez para tramitar. En cambio los documentos de trabajo permiten anexar archivos de trabajo que no forman parte integral del expediente y por lo tanto no tienen validez para tramitar