



Título: Comunicaciones Oficiales

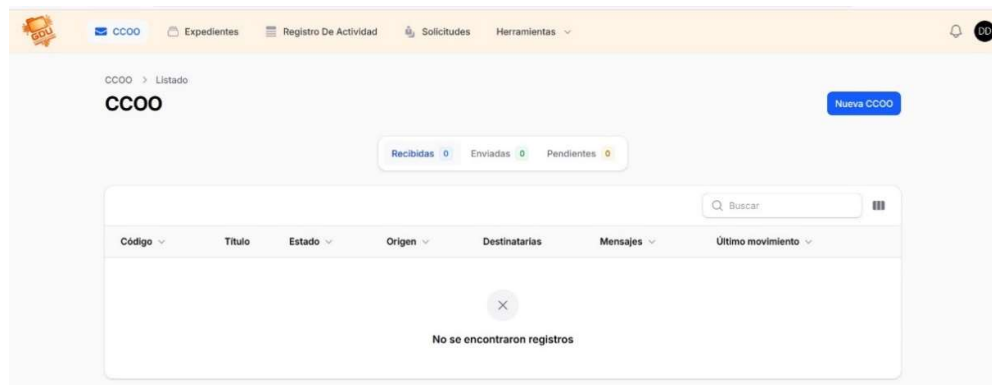
Objetivo: Establecer el procedimiento para crear, enviar y gestionar Comunicaciones Oficiales - CCOO a través del sistema GDU.

Requisitos previos:

- Tener cuenta habilitada en GDU.

1. Acceder al módulo de Comunicaciones Oficiales

- a) Dentro del menú superior de GDU, Seleccionar la solapa “CCOO”.



2. Crear una Comunicación Oficial

- a) Seleccionar el botón “Nueva CCOO”, ubicado la parte superior derecha.
- b) Se abrirá el formulario “Crear CCOO”. Completar los campos obligatorios del formulario:
- **Dependencias Destinatarias:** Seleccionar una o más Dependencias a las que enviará la CCOO.
 - **Título:** Ingresar un asunto breve que identifique el motivo de la comunicación.
 - **Descripción:** Redactar el contenido completo de la CCOO.

CCOO > Crear

Crear CCOO

Datos de la comunicación oficial

Dependencias destinatarias*


Seleccione una opción

Título*

Descripción*

Adjuntar PDF

Arrastra y suelta tus archivos o [Examina](#)

 Crear PDF para adjuntar

Crear

Crear y crear otro

Cancelar

3. Adjuntar documentación:

En la sección “**Adjuntar PDF**” Seleccionar una opción:

- **“Arrastra y Suelta”**: Arrastrar el archivo directamente al área indicada
- **“Examina “**: Hacer clic para buscar el archivo en su computadora.
- **“Crear PDF para adjuntar”**: Generar un documento desde el editor, completar con los datos requeridos y enviar para finalizar.

Crear PDF para adjuntar

Nombre del archivo

Contenido*

B I U \int X₂ X² H₂ H_x ≡ ≡ ≡ ☰ ☷ ☲ ☱ ↶ ↷

Enviar Cancelar



4. Finalizar CCOO:

a) Seleccionar una de las siguientes opciones:

- “Crear”: crea la CCOO a la espera de ser enviada.
- “Crear y crear otra”: crea la CCOO a la espera de ser enviada y restablece el formulario para cargar una nueva.

En la sección “Ver CCOO”

b) Hacer clic en el botón “Enviar”, ubicado en la parte superior derecha.

c) Confirmar la acción en la ventana emergente.

Importante: Una vez enviada la “CCOO” no podrá modificarse ni eliminarse.

5. Visualizar CCOO:

a) Dentro del menú superior selecciona la solapa “CCOO”



DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

b) Elegir el tipo de CCOO que desea visualizar.

- **Recibidas.** CCOO enviadas por otras dependencias. Al verlas tendrá la posibilidad de responder la misma (botón “Responder”, ubicado en la parte superior derecha).

CCOO > CCOO > Ver

Ver CCOO [Responder](#)

CCOO CO-DTGD#SGSTTD-0013-2026

Conversación activa

Artículo 101

ORIGEN INICIAL
Departamento de Gestión Documental

PARTICIPANTES
Departamento de Gestión Documental

Historial de mensajes Página 1 de 1
1 mensajes en este hilo

MÁS RECIENTE Mensaje inicial CO-DTGD#SGSTTD-0013-2026 11/05/2026 15:06 1 adjunto

Departamento de Gestión Documental
Para: Departamento de Gestión Documental

Artículo 101 José Pérez

PDF CO-DTGD#SGSTTD-0013-2... [Ver](#) [Descargar](#)

- **Enviadas.** CCOO transferidas a otras dependencias. Permite únicamente visualizarlas y descargarlas.
- **Pendientes:** CCOO que aún no fueron enviadas. Además de verlas podrá editar todos los campos de la misma y eliminar los archivos adjuntos.

CCOO > Listado

CCOO [Nueva CCOO](#)

Recibidas 0 Enviadas 0 Pendientes 3

Buscar

Código	Título	Estado	Origen	Destinatarias	Mensajes	Último movimiento	
CO-DTGD#SGSTTD-0013-2026	Artículo 101	pendiente	Departamento de Gestión Documental	Departamento de Gestión Documental	1	may. 11, 2026 15:06:23	Ver Editar
CO-DTGD#SGSTTD-0012-2026	hola	pendiente	Departamento de Gestión Documental	Departamento de Gestión Documental	1	may. 11, 2026 14:48:39	Ver Editar
CO-DGSEGI#SGSTTD-0011-2026	Pedido de Licencia	pendiente	Departamento de Gestión Documental	Dirección de Gestión y Seguridad de la Información	1	may. 6, 2026 12:59:22	Ver Editar

Se muestran de 1 a 3 de 3 resultados por página 10



DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CCOO > CCOO > Editar

Editar CCOO

Datos de la comunicación oficial

Dependencias destinatarias*

Departamento de Gestión Documental ▼

Título*

Artículo 101

Descripción*

Artículo 101 José Pérez

Adjuntar PDF

Arrastra y suelta tus archivos o [Examina](#)

[Crear PDF para adjuntar](#)

[Guardar cambios](#) [Cancelar](#)

Archivos adjuntos 1 Historial del hilo 1

Archivos adjuntos

[Adjuntar PDF](#)

Buscar

Archivo	Usuario	Dependencia	Fecha	
CO-DTGDHSGSTTD-0013-2026-177851983-articulo-101-jp-177851947-wcc4W.pdf	91	Departamento de Gestión Documental	may. 11, 2026 15:06:23	Ver Descargar Eliminar

Se muestra un resultado

por página 10

Nota: Las imágenes y pantallas incluidas en este instructivo son ilustrativas. Debido a actualizaciones, configuraciones particulares o nuevas versiones del sistema, algunos elementos de la interfaz pueden presentar diferencias menores respecto de las capturas mostradas, sin que ello afecte la funcionalidad descrita.