

I SIG 045 - Instructivo para notificar en Plataforma “Notificaciones Entidades” - Rev01

Índice

Alcance	2
Quiénes pueden acceder	2
Desarrollo del instructivo	2
Introducción	2
Acceso a la Plataforma	3
Envío de Notificaciones Individuales	4
Envío de Notificaciones Masivas	7

Alcance

Este instructivo está dirigido a todos los interesados en hacer uso de la Plataforma “Notificaciones Entidades”.

Quiénes pueden acceder

Las condiciones para poder acceder al servicio es:

- Ciudadanos registrados en la plataforma de Ciudadano Digital (CiDi).
- Tener CiDi nivel 2 (Ciudadano Digital).
- Haber aceptado la relación de representación del Municipio, Comuna o Entidad en el administrador de relaciones de CiDi.

Desarrollo del instructivo

Introducción

La Plataforma Notificaciones Entidades se desarrolló por parte del Gobierno de la Provincia de Córdoba con el objetivo de poner a disposición de los Municipios, Comunas y otras Entidades¹ el servicio de envío de comunicaciones electrónicas a los ciudadanos.

La notificación electrónica es de carácter vinculante dado que se envía al domicilio legal electrónico del destinatario, determinado por su cuenta de Ciudadano Digital con el número de CUIL registrado. Es decir, el usuario emisor de la comunicación solo deberá contar con el número de CUIT para realizar la comunicación.

La Plataforma permite al usuario dado de alta realizar dos acciones principales:

- Envío de notificaciones individuales: permite autogestionar el envío de una comunicación a un CUIL destinatario.
- Envío de notificaciones masivas: permite autogestionar el envío de una comunicación a varios CUIL destinatarios al mismo tiempo (máximo 20 mil usuarios).

¹ El uso de la Plataforma puede ser realizado por aquellos Municipios, Comunas y otras Entidades que se hayan adherido a la Ley Provincial N° 10.618 de Simplificación y Modernización de la Administración.

Nota:

1) Aquellos CUIL destinatario que no cuenten con CiDi, no podrán ser notificados por este canal, dado que no cuentan con domicilio legal electrónico a partir de CiDi.

2) Las notificaciones NO deben utilizarse para el envío de novedades, newsletter o cuestiones que pueden resolverse por otros medios. El uso de la notificación electrónica es para comunicar actos administrativos.

3) Las notificaciones deben utilizarse con responsabilidad dado que quedan registradas en la bandeja "Mis Comunicaciones" de cada ciudadano en CiDi y en los servicios de auditoría de la plataforma. A su vez, todo documento adjuntado a través de la comunicación, queda almacenado en el Centro de Documentación Digital de CiDi y queda a disposición del ciudadano.

Acceso a la Plataforma

Para acceder a la plataforma, el usuario notificador debe estar dado de alta por el representante legal del Municipio, Comuna u otra Entidad (ver más detalle en [Manual de Alta de Entidad y Notificador](#))

El usuario dado de alta como notificador, debe ingresar a la "Plataforma Notificaciones Entidades" con sus credenciales a partir de la URL <https://notificacionesentidades.cba.gov.ar/>

Si el usuario notificador está habilitado para efectuar notificaciones, va a ver la siguientes pantalla en la cual debe ingresar en representación del Municipio en el cuál fue dado de alta:



Imagen 1: Acceso autorizado a Plataforma Notificaciones Entidades

Al ingresar, se ve la siguiente pantalla:

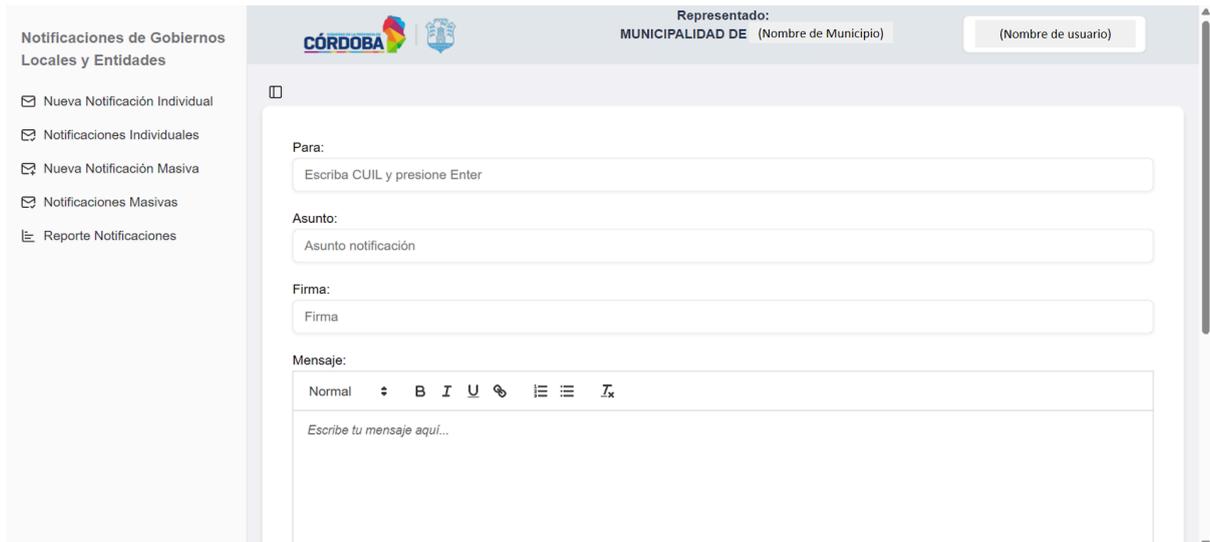


Imagen 2: Home Plataforma Notificaciones Entidades

Envío de Notificaciones Individuales

Al hacer clic en **“Nueva Notificación individual”** (menú vertical izquierdo) se abre la pantalla de envío de la comunicación individual.

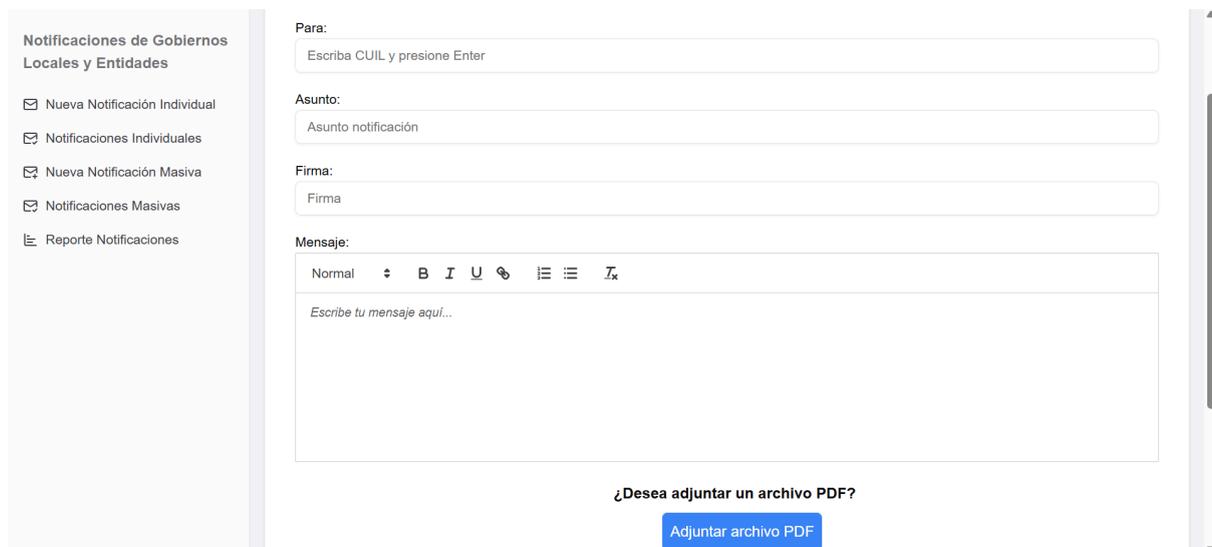


Imagen 3: Pantalla Nueva Notificación Individual

Los campos a completar son:

- **Para:** se debe introducir el CUIL del destinatario sin guiones y apretar enter para ver los datos del Nombre y Apellido del destinatario. El sistema permitirá ver el nombre y apellido

únicamente si cuenta con CiDi (tanto personas físicas como jurídicas que tengan un representante legal). Si no cuenta con CiDi, no se verán esos datos.

- **Asunto:** es el asunto de la notificación. Tiene un límite de 50 caracteres.
- **Firma:** es la firma del emisor. Puede ser de un área específica, una repartición, autoridad, etc. Tiene un límite de 50 caracteres.
- **Mensaje:** es el contenido del mensaje. Tiene un editor de texto que permite incorporar negrita, cursiva, subrayado, insertar link/url, viñetas, numeración. El campo tiene un límite de 3000 caracteres.
- **Adjuntar archivo PDF:** al hacer clic en este botón, puede adjuntar un archivo en formato PDF, con un peso máximo de 10 MB.

Nota:

En el caso de adjuntar un documento, el sistema incluye automáticamente un texto y enlace en el mensaje para descargar el mismo desde el Portal CiDi, opción "Mi documentación".

- **Enviar notificación:** al apretar este botón, se visualizará una vista previa de la comunicación a enviar. Luego puede optar por "Confirmar y enviar la notificación" o "Cancelar" el envío.

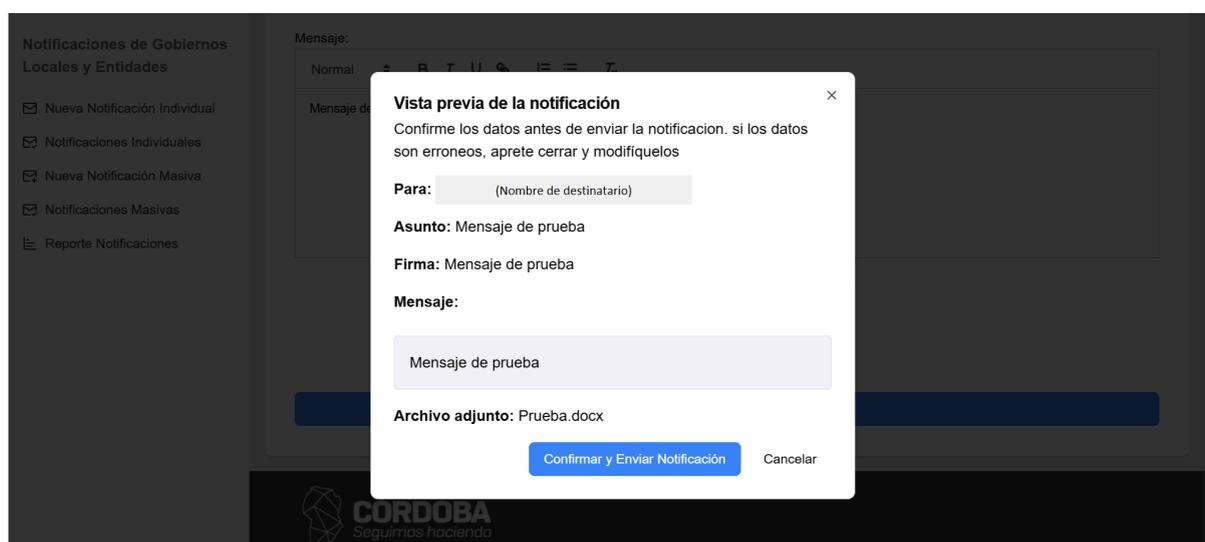


Imagen 4: Pantalla Visualización previa a envío de notificación individual

Seguimiento y estado de envíos individuales

I SIIG 018 Rev 01

Vigencia: 01/04/2025

Al hacer clic en el botón **“Notificaciones Individuales”** (menú vertical izquierdo) se abre la pantalla con las notificaciones individuales realizadas por el usuario, en la que cada fila muestra un envío realizado.

Fecha	Destinatario	Cuil Usuario Origen	Asunto	Firma	Estado	Adjunto?	Acciones
01/04/2025 14:15:47	(CUIL destinatario)	(CUIL remitente)	Prueba	Prueba	ENVIADO	SI	👁️ 📄 📁
01/04/2025 14:07:20	(CUIL destinatario)	(CUIL remitente)	Prueba	Prueba	ENVIADO	NO	👁️ 📄
01/04/2025 14:04:18	(CUIL destinatario)	(CUIL remitente)	Prueba	Prueba	ENVIADO	NO	👁️ 📄
01/04/2025 14:02:31	(CUIL destinatario)	(CUIL remitente)	Prueba	Prueba	ENVIADO	NO	👁️ 📄
01/04/2025 14:00:43	(CUIL destinatario)	(CUIL remitente)	Prueba	Prueba	ENVIADO	SI	👁️ 📄 📁

Imagen 5: Pantalla Notificación Individual

Para cada envío (fila), se puede ver:

- **Fecha:** se observa fecha y horario del envío.
- **Destinatario:** CUIL del usuario notificado.
- **CUIL usuario origen:** CUIL del usuario que envió la notificación.
- **Asunto:** del mensaje.
- **Firma:** del mensaje.
- **Estado:** enviado o no enviado
- **Adjunto:** se especifica si el mensaje enviado llevó documento PDF adjunto o no.

Para cada envío (fila), también se puede realizar las siguientes acciones:

- **Visualización:** dando clic en el ícono “ojo”, se puede ver un detalle de la notificación.
- **Descargar informe PDF:** dando clic en el ícono “PDF” se puede descargar un informe con el detalle del envío.
- **Descargar documento adjunto:** dando clic en el ícono “Flecha abajo” se puede descargar el documento que se adjuntó al envío.

Reportes de envíos individuales

Al hacer clic en el botón **“Reporte Notificaciones”** (menú vertical izquierdo) se abre la pantalla con métricas de los envíos individuales realizados por el usuario notificador.



Imagen 6: Pantalla Reporte Notificaciones

Envío de Notificaciones Masivas

Al hacer clic en **“Nueva Notificación Masiva”** (menú vertical izquierdo) se abre la pantalla de envío masivo de comunicaciones.

Notificaciones de Gobiernos Locales y Entidades

- Nueva Notificación Individual
- Notificaciones Individuales
- Nueva Notificación Masiva
- Notificaciones Masivas
- Reporte Notificaciones

Para:
Escriba CUIL y presione Enter

O subir un archivo CSV con CUIL
 Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado [Descargar archivo csv de ejemplo](#)

Asunto:
Asunto notificación

Mensaje:
Normal B I U

Escribe tu mensaje aquí...

Enviar Notificación Masiva

Imagen 7: Pantalla Nueva Notificación Masiva

Los campos a completar son:

- **Para:** se debe introducir el CUIL de los destinatarios sin guiones y apretar enter para ver los datos del Nombre y Apellido de cada destinatario que se va agregando. El sistema permitirá

ver el nombre y apellido únicamente si cuenta con CiDi (tanto personas físicas como jurídicas que tengan un representante legal). Si no cuenta con CiDi, no se verán esos datos.

También se puede adjuntar destinatarios en lote con un archivo CSV. Se puede descargar un archivo CSV de ejemplo.

Nota:

La cantidad máxima de destinatarios es 20.000

- **Asunto:** es el asunto de la notificación a enviar. Tiene un límite de 50 caracteres.
- **Mensaje:** es el contenido del mensaje. Tiene un editor de texto que permite incorporar negrita, cursiva, subrayado, insertar link/url, viñetas, numeración. El campo tiene un límite de 3000 caracteres.

Nota:

Para el envío masivo no se admite adjuntar documentos.

- **Enviar notificación masiva:** al apretar este botón, se visualizará una vista previa de la comunicación a enviar. Luego puede optar por "Confirmar y enviar la notificación" o "Cancelar" el envío.

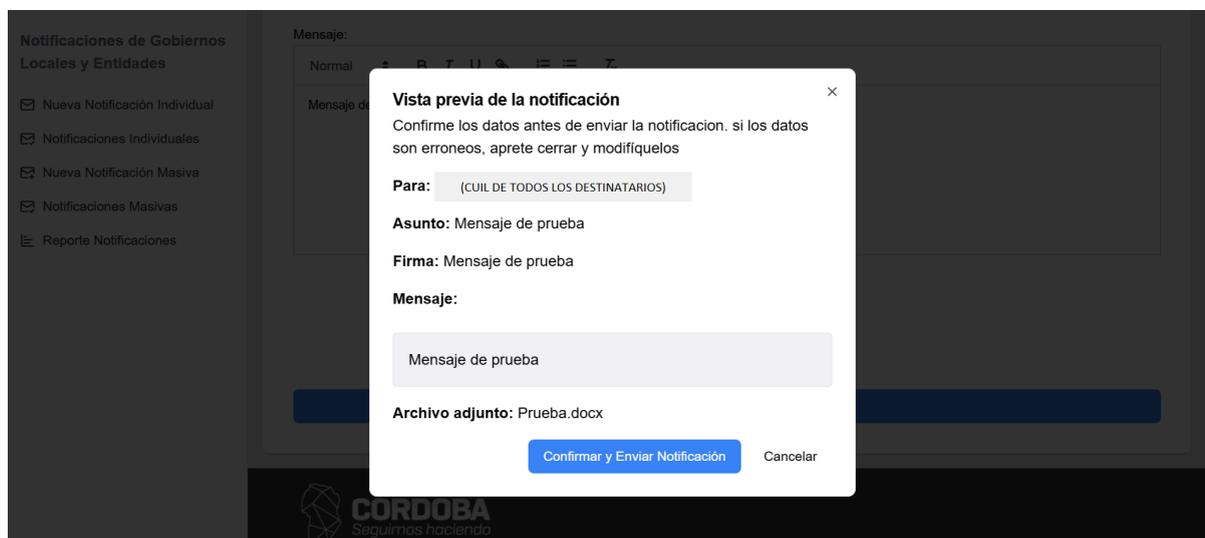


Imagen 8: Pantalla Visualización previa a envío de notificación masiva

Seguimiento y estado de envíos masivos

I SIIG 018 Rev 01

Vigencia: 01/04/2025

Al hacer clic en el botón “Notificaciones Masivas” (menú vertical izquierdo) se abre la pantalla con las notificaciones masivas realizadas por el usuario, en la queda cada fila muestra un envío realizado.

Fecha	ID Notificación	Destinatarios	Cuil Usuario Origen	Asunto	Estado	Cantidad Total	Notificados	No Notificados	Acciones
01/04/2025 14:09:31	2024	(CUIL destinatarios)	(CUIL remitente)	Prueba	ENVIADO	2	2	0	  

Imagen 9: Pantalla Notificaciones Masivas

Para cada envío (fila), se puede ver:

- **Fecha:** se observa fecha y horario del envío.
- **ID Notificación:** número de notificación enviada por el sistema.
- **Destinatarios:** CUIL de todos los usuarios notificados.
- **CUIL usuario origen:** CUIL del usuario que envió la notificación.
- **Asunto:** del mensaje.
- **Estado:** enviado o no enviado
- **Cantidad total:** cantidad total de destinatarios a los que se les envió una comunicación.
- **Notificados:** cantidad total de destinatarios a los cuales efectivamente les llegó la comunicación dado que tienen CiDi.
- **No Notificados:** cantidad total de destinatarios a los cuales no les llegó la comunicación dado que no tienen CiDi.

Para cada envío (fila), también se puede realizar las siguientes acciones:

- **Visualización:** dando clic en el ícono “ojo”, se puede ver un detalle de la notificación.
- **Descargar informe PDF:** dando clic en el ícono “PDF” se puede descargar un informe con el detalle del envío.
- **Descarga de XLS:** dando clic en la “hoja excel” se puede descargar archivo XLS con ID de notificación, fecha de envío y total de usuarios a los cuáles se les envió la notificación con los estados “Notificados” y “No Notificados”.

Reportes de envíos masivos

Al hacer clic en el botón **“Reporte Notificaciones”** (menú vertical izquierdo) se abre la pantalla con métricas de los envíos de notificaciones masivas realizadas por el usuario notificador.

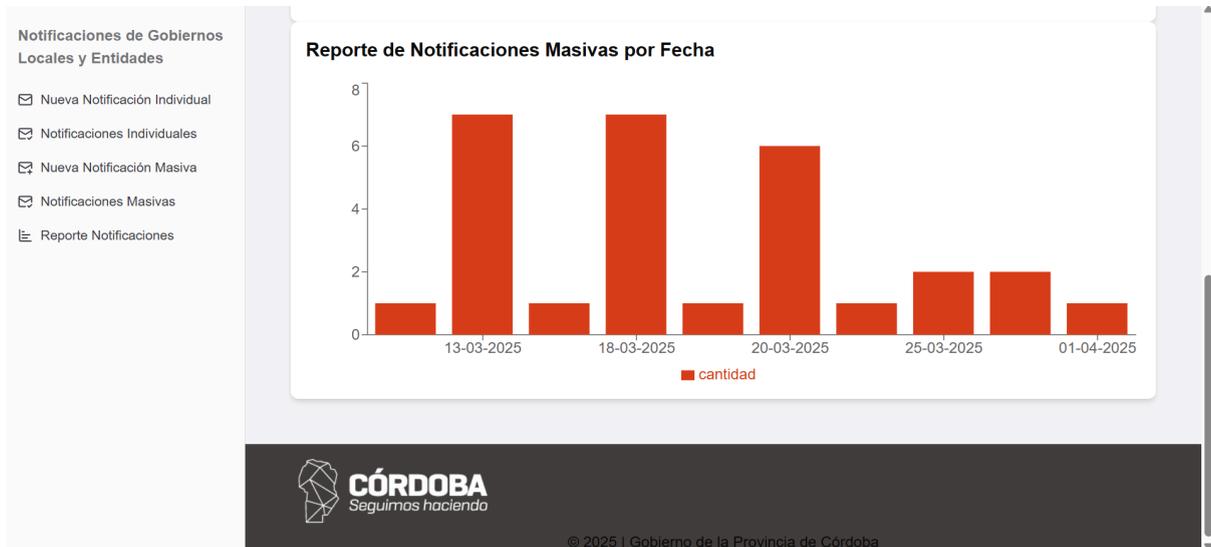


Imagen 10: Pantalla Reporte Notificaciones