

# Envío a Port@firmas



# ENVÍO A PORT@FIRMAS



## ¿Qué es?

El **Envío a Port@firmas** es una utilidad de e-CO que nos permite conectar con la aplicación **Port@firmas** y obtener la firma electrónica en uno o varios documentos cuyo destinatario final no está incluido entre los organismos e-CO. No existe por tanto una comunicación entre organismos e-CO (órganos, servicios y otras unidades de la UCO ya incluidas en el sistema) sino una conexión entre aplicaciones que facilita la firma electrónica de documentos que no se van a transmitir a través de e-CO.

## ¿Para qué sirve?

Sirve para poner a la firma documentos cuyo destinatario no está incluido en e-CO.

## ¿En qué casos puedo utilizarlo?

- Cuando necesito transmitir por correo electrónico o postal, documentos firmados a órganos, servicios y otras unidades de la UCO que no son aún usuarios de e-CO.
- Cuando quiero remitir por correo electrónico o postal documentos firmados a entidades privadas e instituciones externas a la UCO.
- Cuando tengo que *colgar* en la web de mi unidad un documento firmado. En cambio, si la publicación corresponde a otro servicio o unidad incluido en e-CO, utilizaré para transmitirle los documentos una comunicación e-CO del tipo *N.R.I.*, *Remisión de documentos con un firmante* o *Remisión de documentos con dos firmantes*, según corresponda.
- Cuando voy a enviar por correo electrónico o postal o voy a entregar en mano un documento firmado a una persona, perteneciente o no a la comunidad universitaria, en calidad de interesado.

La firma electrónica aporta facilidades al firmante y agilidad al proceso, siendo equivalente en todos los aspectos a una firma manuscrita original. El documento electrónico resultante, así como su copia impresa en papel, tienen plena validez como documento público administrativo (Recuerda que **no** ocurre lo mismo con un documento con la firma manuscrita escaneada).

A través de estas páginas vamos a guiarte en el uso de esta utilidad. Verás que fácil te resulta.

## Para empezar:

- Accede a e-CO a través del icono de acceso directo en tu escritorio o en tu navegador en la dirección: <http://e-administracion.uco.es/eco/>
- Haz doble clic en *autenticación de usuario*.
- Selecciona tu certificado y pulsa *aceptar*.
- Introduce la contraseña que protege tu certificado.

**¡Ya estás en e-CO! Un solo clic y verás tu bandeja de entrada.**

## A continuación sigue estos pasos:

**1** Pulsa en el icono *Alta*.

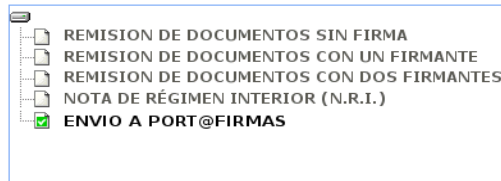


**2** Selecciona *Envío a Port@firmas* y pulsa *Aceptar*. (Figura 1)

### Selecciona *Envío a Port@firmas*: *Aceptar*

#### TIPO DE COMUNICACIÓN

Antes de realizar el alta de la comunicación deberá indicar cual de los tipos de comunicaciones disponibles desea dar de alta en el sistema. En función al tipo de comunicación que indique pasará a un formulario u otro para completar la grabación de la misma.



**+ Información**  
Utilidad que nos permite obtener la firma electrónica de uno o varios documentos cuyo destinatario no está incluido en e-CO.

Ver el Procedimiento en Model@



Aceptar

Figura 1. Selección.

**3** Cumplimenta los campos *Título* y *Asunto*. Conviene que el texto del campo título sea descriptivo para que sea fácilmente localizable. Pulsa *Aceptar* y, cuando el sistema te informe de que el alta se ha realizado, haz clic en *Tramitar*. (Figura 2)

Alta de comunicación

Organismo de Origen: Administración Electrónica

Organismo de Destino: Arbol de Organismos Destinos seleccionados (0)  
PORT@FIRMAS

Título: INSTRUCCIÓN 1/2010 ...  
[231]

Asunto: Calendario ...  
[2481]

Aceptar Cancelar

### Cumplimenta el *Título* y *Asunto*: *Aceptar*

Alta de comunicación

**ALTA DE COMUNICACIÓN REALIZADA CON ÉXITO**

Número de Comunicación: ECO/2010/000697  
Fecha de alta: 03/08/2010 09:47:54

Tramitar Alta Com.

El sistema proporciona un número de comunicación con la fecha y la hora de alta: *Tramitar*

Figura 2. Identificación.

- 4 Has llegado al escritorio de tramitación (Figura 3). Haz doble clic en el botón **Incorporar** para adjuntar los documentos que tienen que ser firmados.



Figura 3. Escritorio de tramitación. Incorporación de documentos.

- 5 Pulsa **Examinar** para localizar el archivo que contiene el documento, que necesariamente tiene que estar en formato pdf. Repite esta acción por cada archivo a adjuntar pulsando finalmente **Grabar**. (Figura 4)

Si se quiere que cada archivo tenga su propia descripción, habrán de adjuntarse de manera independiente, grabándolos de uno en uno.

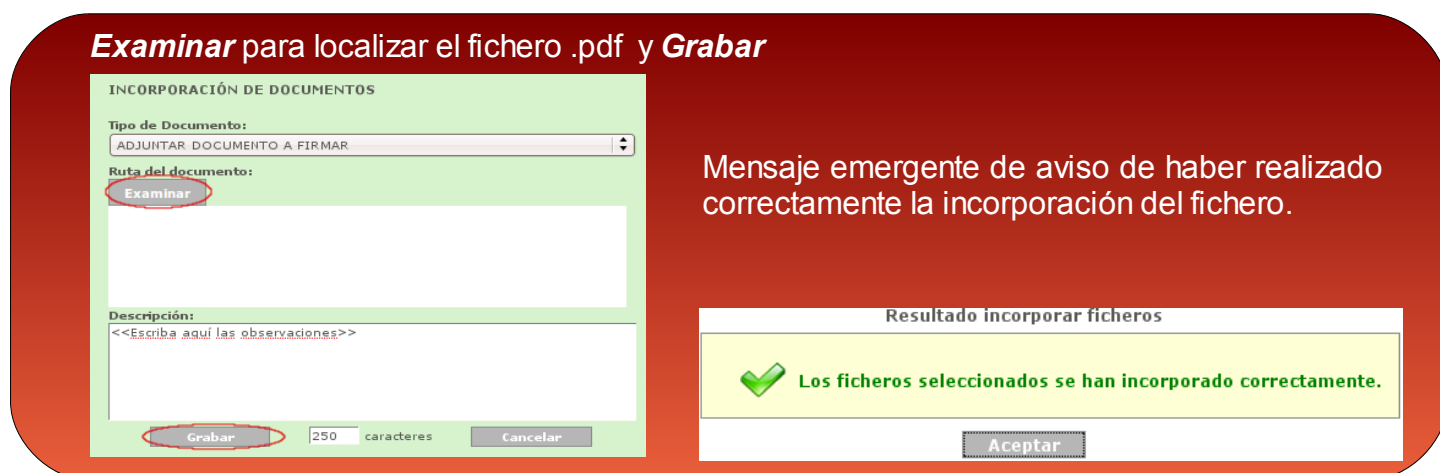


Figura 4. Ventana de incorporación de los documentos.

6

Finalizada la incorporación de archivos, haz doble clic en **Continuar** y en la siguiente ventana en **Envío a Port@firmas**. (Figura 5)

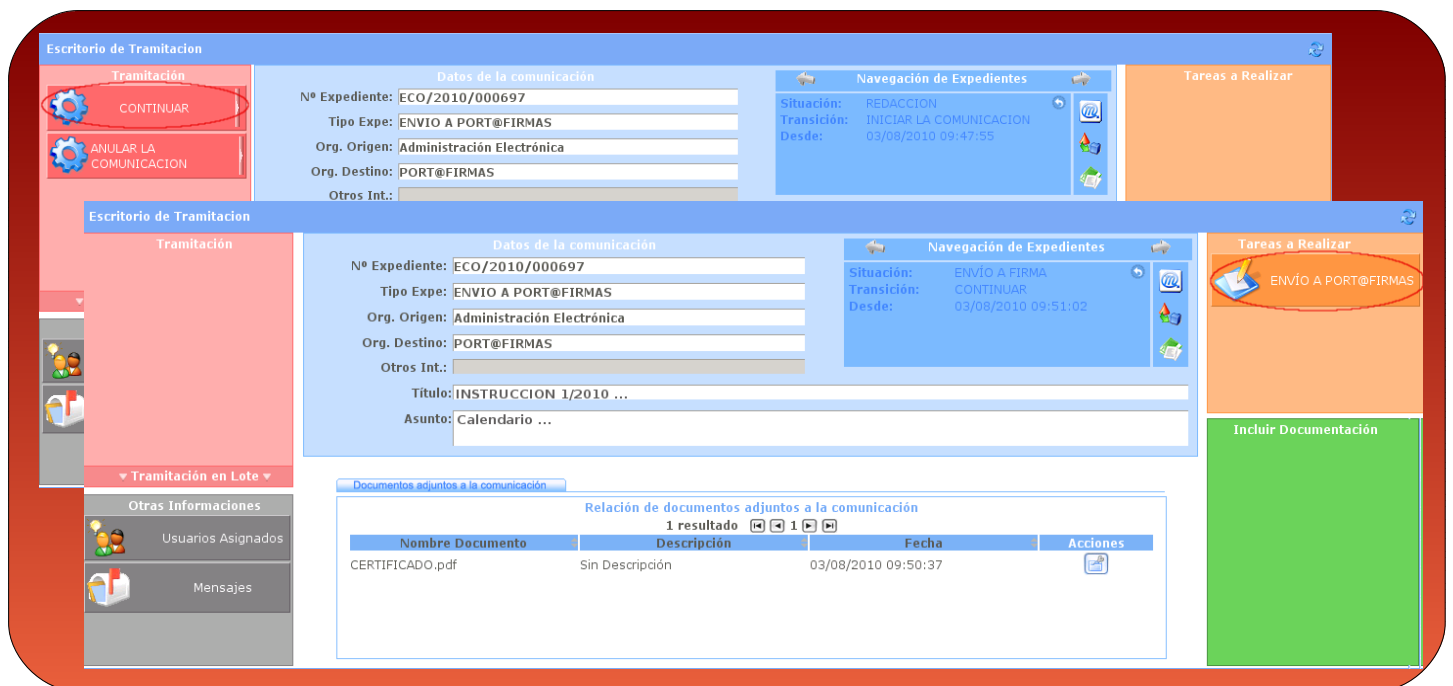


Figura 5: Ejecución de las tareas Continuar y Envío a Port@firmas.

7

Estás en la pantalla de selección de firmantes (Figura 6). Puede haber varios firmantes definidos en tu unidad. Usa los desplegable para seleccionar el que corresponda. Pulsa luego en **Enviar a Port@firmas**. Todos los documentos que has adjuntado van a ser firmados. El sistema te ofrece un mensaje informándote del éxito del proceso.

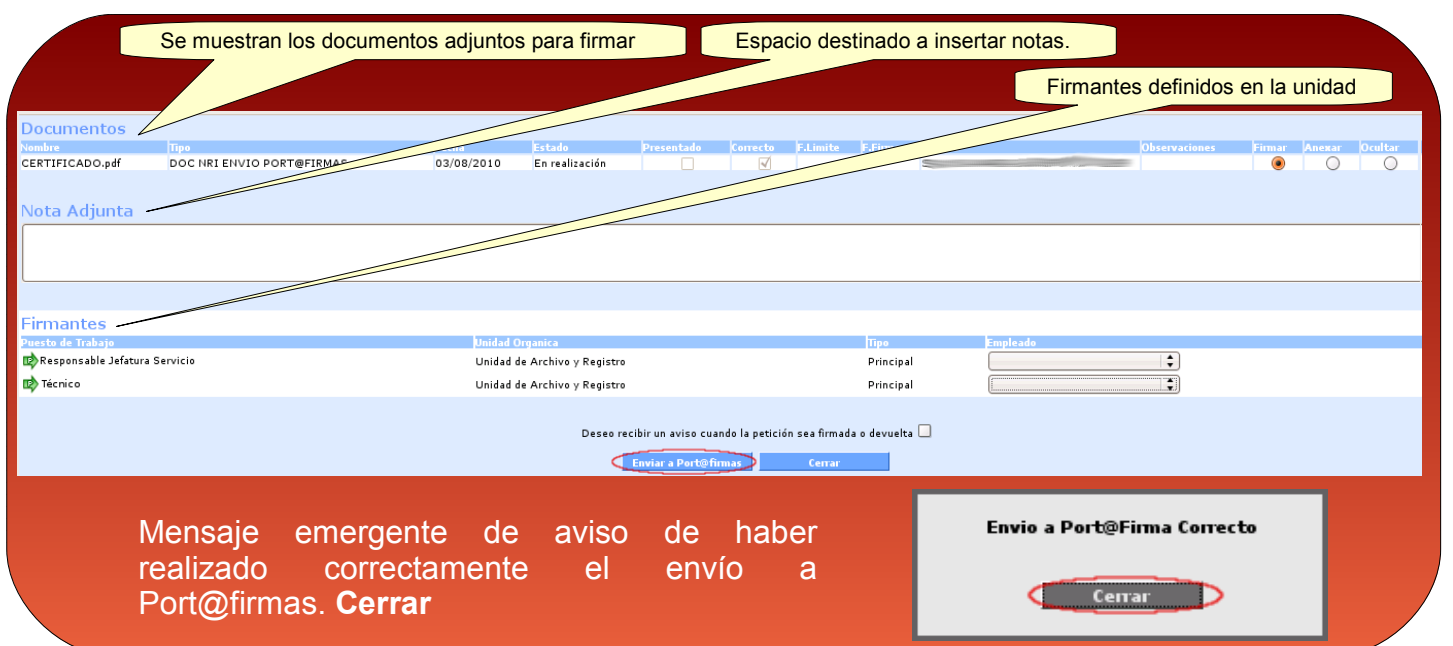


Figura 6. Ventana de selección del firmante.

**8**

Firma de los documentos. ¡Este paso no se realiza en e-CO, sino en Port@firmas! El firmante debe acceder a esta aplicación, donde se encuentran ya los documentos listos para ser firmados. (Puede consultarse la *Guía básica de uso de Port@firmas*).

**9**

¡Ha finalizado la tramitación!. Localiza la comunicación en la Bandeja de Salida de e-CO y accede al Escritorio de Tramitación. Observa que su situación sea **Firmada** (si apareciera como **Pendiente de firma**, pulsa el icono de actualización para que cambie a **Firmada**).

Para visualizar el documento firmado, pulsa **Acciones** y selecciona la opción **Descargar documento con informe de firma**. (Figura 7)

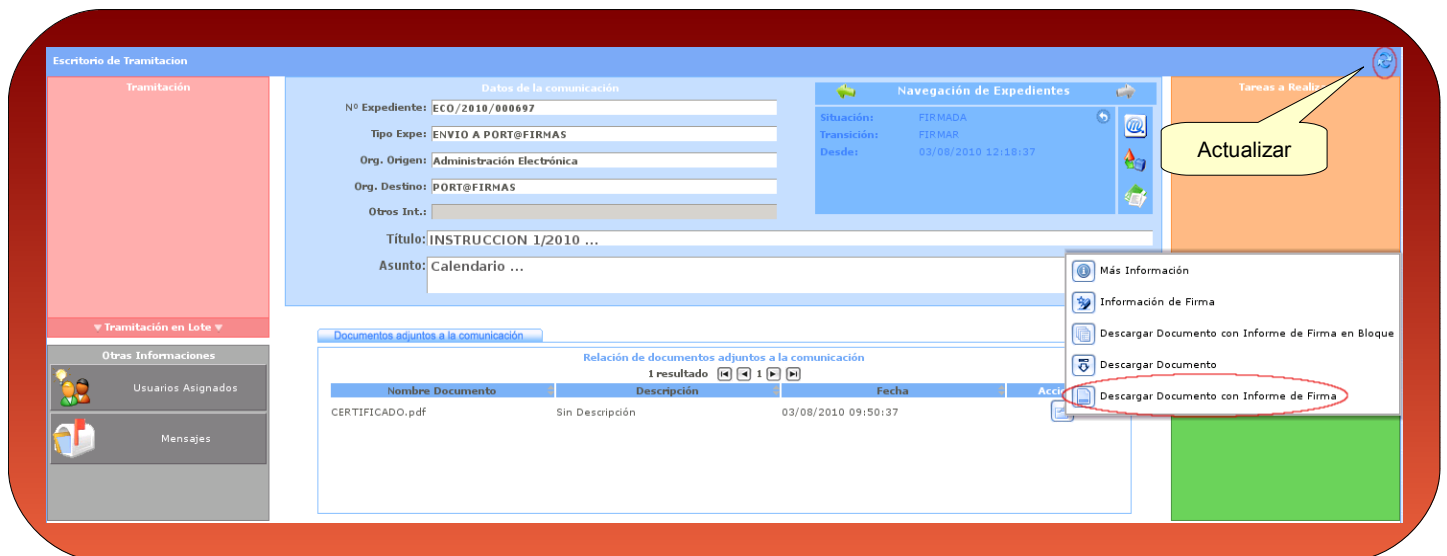


Figura 7. Descarga del documento firmado

El documento firmado electrónicamente presenta un aspecto similar al que se muestra en la figura 8.

La firma electrónica se representa gráficamente en una tabla que muestra el nombre y apellidos del firmante, la fecha de realización de la firma, el número de páginas del documento, su código de barras y su *Código Seguro de Verificación* (Figura 9). A través de este código se podrá comprobar la autenticidad del documento. En el caso de documentos de la Universidad de Córdoba firmados a través de la aplicación [Port@firmas](http://e-administracion.uco.es/verifirma/), en la dirección:

<http://e-administracion.uco.es/verifirma/>

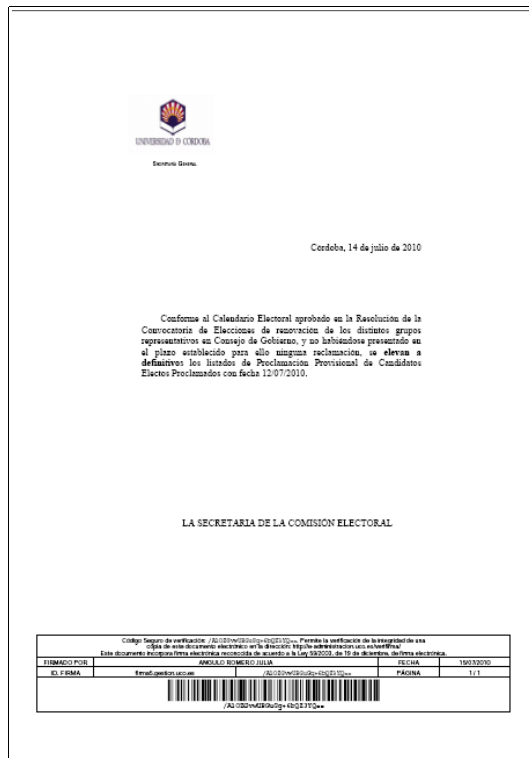


Figura 8. Documento firmado electrónicamente.

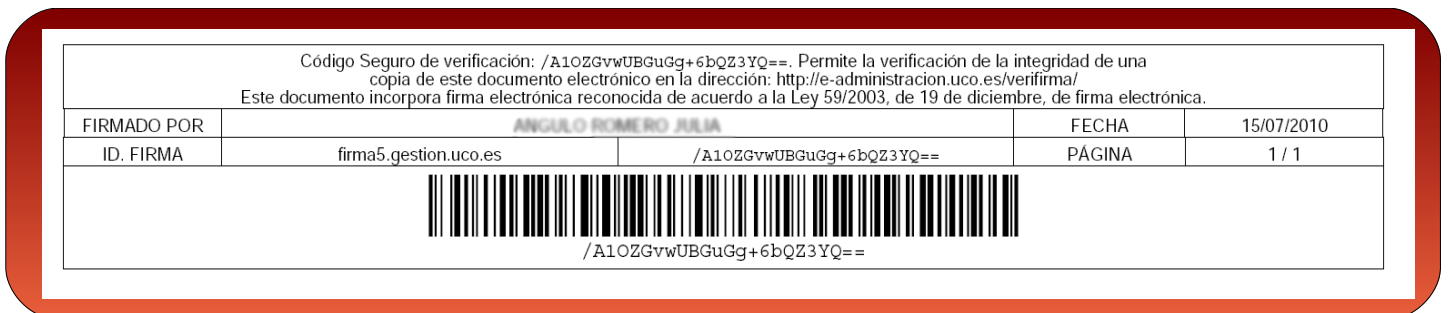


Figura 9. Firma electrónica.

Imprime el documento si tienes que entregarlo en mano o enviarlo por correo postal, o guárdalo si has de adjuntarlo a un correo electrónico, subirlo a la web o reservarlo para su uso posterior.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

Secretaría General

## **Archivo, Registro y Administración Electrónica**

Edificio Rectorado. Planta Baja.  
Avda. Medina Azahara nº 5.  
14071 Córdoba

[e-administracion@uco.es](mailto:e-administracion@uco.es)

Tel.: 957 21 20 98