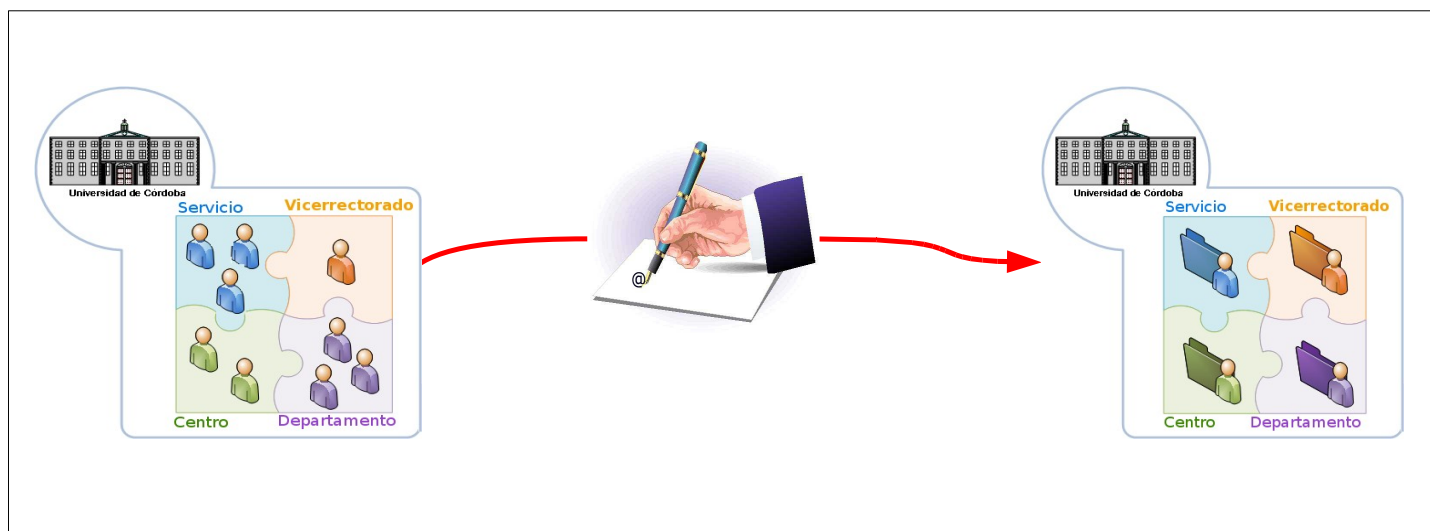


Remisión de Documentos con un Firmante



REMISIÓN DE DOCUMENTOS CON UN FIRMANTE



¿Para qué sirve?:

El objeto de este tipo de comunicación e-CO es la remisión interna de uno o más documentos que se van a firmar en el transcurso de la comunicación.

Se caracteriza porque permite enviar a un organismo e-CO más de un documento con la opción de seleccionar si se debe firmar o no. Al menos uno de los documentos que se tramiten deben firmarse.

La *Remisión de Documentos con Un Firmante* complementa al tipo de comunicación *N.R.I.* que posibilita la tramitación de un solo documento firmado, la nota interna (acompañada o no de otros documentos que no van a firmarse en el transcurso de la comunicación), así como al tipo *Remisión de Documentos con Dos Firmantes*.

¿En qué casos puedo usarla?:

- Siempre que necesite enviar a un órgano, servicio o unidad de la UCO incluido en e-CO un documento firmado por el responsable de mi unidad (u otro firmante definido en ella).
- Cuando vaya a tramitar un documento adjuntando otro y ambos deban firmarse.
- Si voy a enviar una comunicación con varios documentos del mismo tipo o que se refieran a la misma persona o asunto, y algunos o todos ellos deben firmarse.

A través de estas páginas vamos a guiarte en la tramitación. Puedes ampliar la información consultando el *Manual de uso de e-CO en la UCO*.

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 Elige la comunicación del tipo **Remisión de documentos con un firmante** y pulsa **Aceptar**. (Figura 1)



Figura1. Selección del tipo de comunicación.

3 Selecciona el **Organismo de destino** de la comunicación (Figura 2), marcándolo directamente en el árbol de organismos e-CO o tecleando su nombre en el buscador. Recuerda que el organismo de destino es el destinatario final del documento firmado, y no el firmante del documento. Elegirás el firmante en un momento posterior (paso nº 8).

Identifica con un **Título** la comunicación y cumplimenta el campo **Asunto**. Debes poner en el título un texto 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)

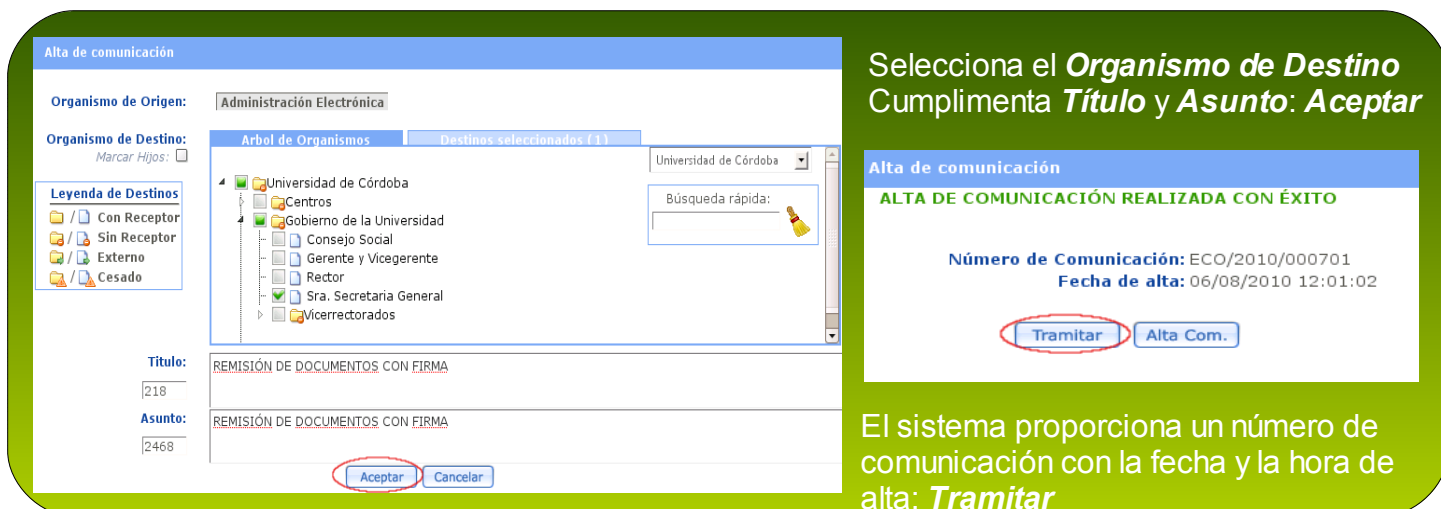


Figura 2. Selección del organismo de destino e identificación de la comunicación.

- 4 Has llegado al escritorio de tramitación (Figura 3). Haz doble clic en el botón **Incorporar** para adjuntar los documentos a la comunicación.

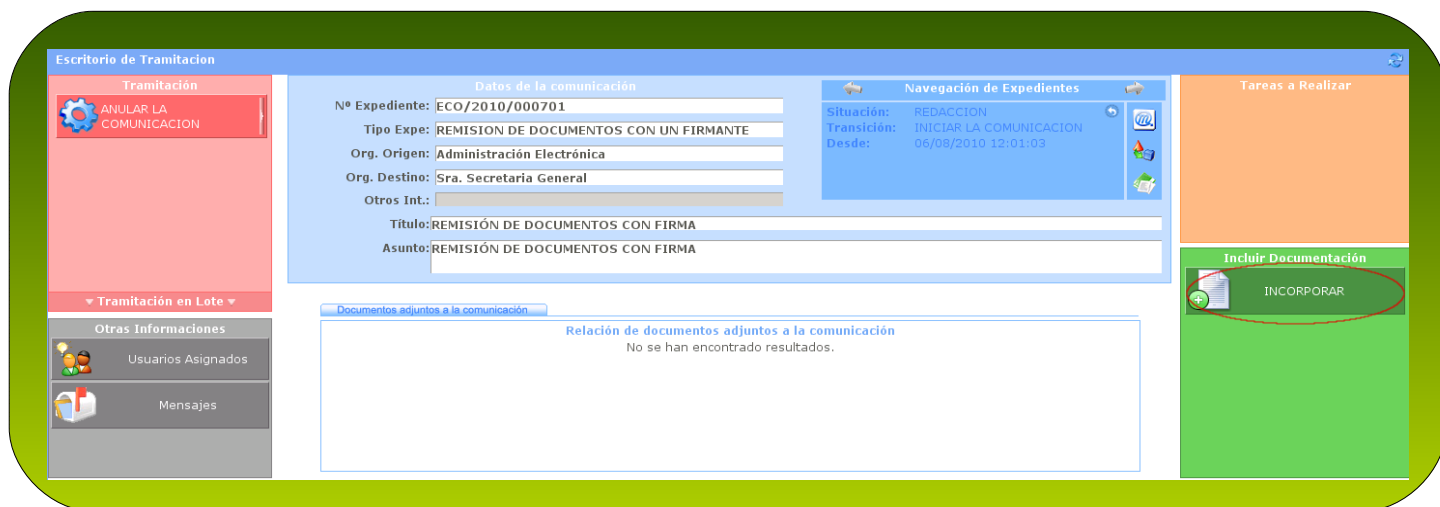


Figura 3. Escritorio de tramitación. Opción de incorporar documentación

- 5 Incorpora en primer lugar los documentos con carácter firmable, manteniendo en **Tipo de documento** la opción establecida por defecto, **Adjuntar documento firmable**. Pulsa **Examinar** para localizar el archivo, que necesariamente tiene que estar en formato pdf. Repite esta acción por cada archivo a adjuntar y pulsa finalmente **Grabar**. (Figura 4)

Si quieres que cada archivo tenga su propia descripción, habrás de adjuntarlos de manera independiente, grabándolos de uno en uno.

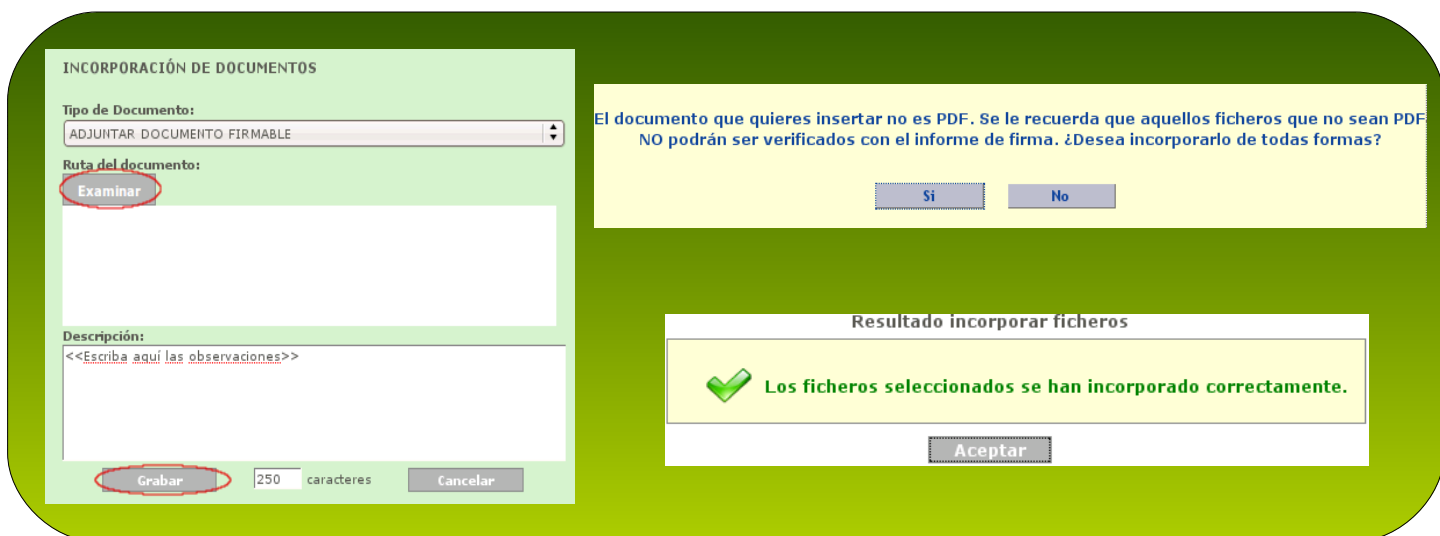


Figura 4. Incorporación de documentos que se firmarán.

6

A continuación, si además necesitas adjuntar documentos que no se tienen que firmar, haz de nuevo doble clic en **Incorporar**. Elige en **Tipo de documento** la opción **Adjuntar documento no firmable**. Pulsa **Examinar** para localizar el archivo, que no necesariamente tiene que estar en formato pdf. Repite esta acción por cada archivo a adjuntar y pulsa finalmente **Grabar**. (Figura 5)

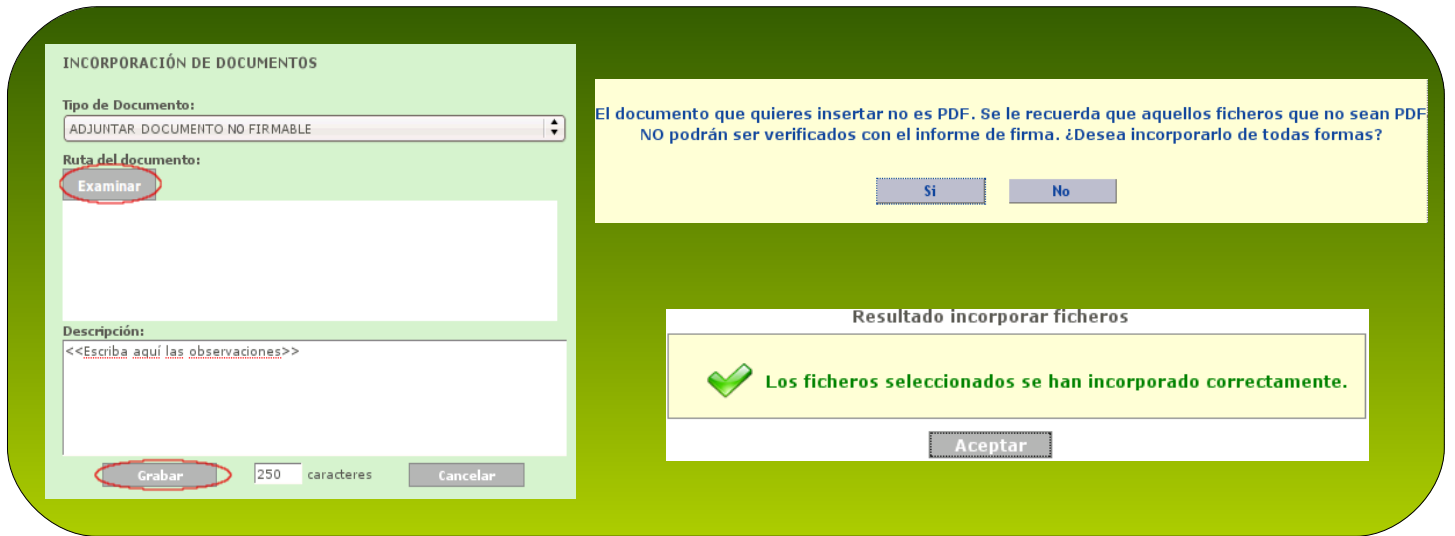


Figura 5. Incorporación de documentos que no se firmarán.

7

Finalizada la incorporación de archivos, haz doble clic en **Continuar** y en la siguiente ventana en **Envío a Port@firmas**. (Figura 6).

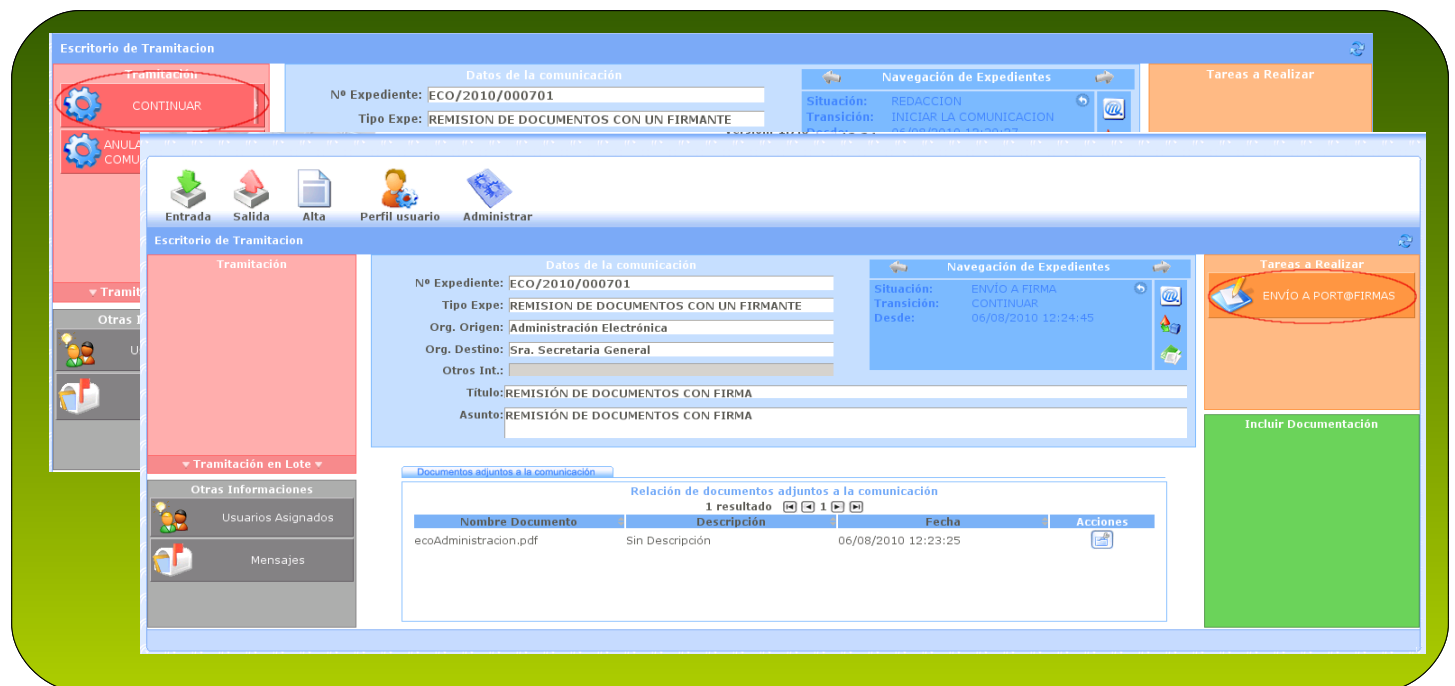


Figura 6. Ejecución de las tareas Continuar y Envío a Port@firmas.

- 8 Estás en la pantalla de selección de firmantes (Figura 7). Puede haber varios firmantes definidos en tu unidad. Usa los desplegables para localizar el que corresponda. Pulsa luego en **Envío a [Port@firmas](#)**.

Se muestran los documentos adjuntos con indicación de su carácter firmable o no firmable

Espacio destinado a insertar notas.

Firmantes definidos en la unidad

Documentos

Nombre	Tipo	Fecha	Estado	Presentado	Correcto	F.Limite	F.Firma	Observaciones	Firmar	Anexar	Ocultar
ecoAdministracion.pdf	DOCUMENTO FIRMABLE	03/08/2010	En realización	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Nota Adjunta

Firmantes

Puesto de Trabajo	Unidad Organica	Tipo	Empleado
Responsable Jefatura Servicio	Unidad de Archivo y Registro	Principal	<input type="text"/>
Redactor	Unidad de Archivo y Registro	Principal	<input type="text"/>

Deseo recibir un aviso cuando la petición sea firmada o devuelta

Enviar a Port@firmas Cerrar

Mensaje emergente de aviso de haber realizado correctamente el envío a Portafirmas CERRAR

Envío a Port@Firma Correcto

Cerrar

Figura 7: Ventana de selección del firmante.

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

10 Selecciona la comunicación en la bandeja de salida de e-CO y accede al escritorio de tramitación. Si la situación de la comunicación fuera **Pendiente de firma**, pulsa en el icono de actualización para que cambie a **Firmada**.

Para visualizar los documentos firmados, pulsa **Acciones** y selecciona la opción **Descargar documento con informe de firma**. (Figura 8)

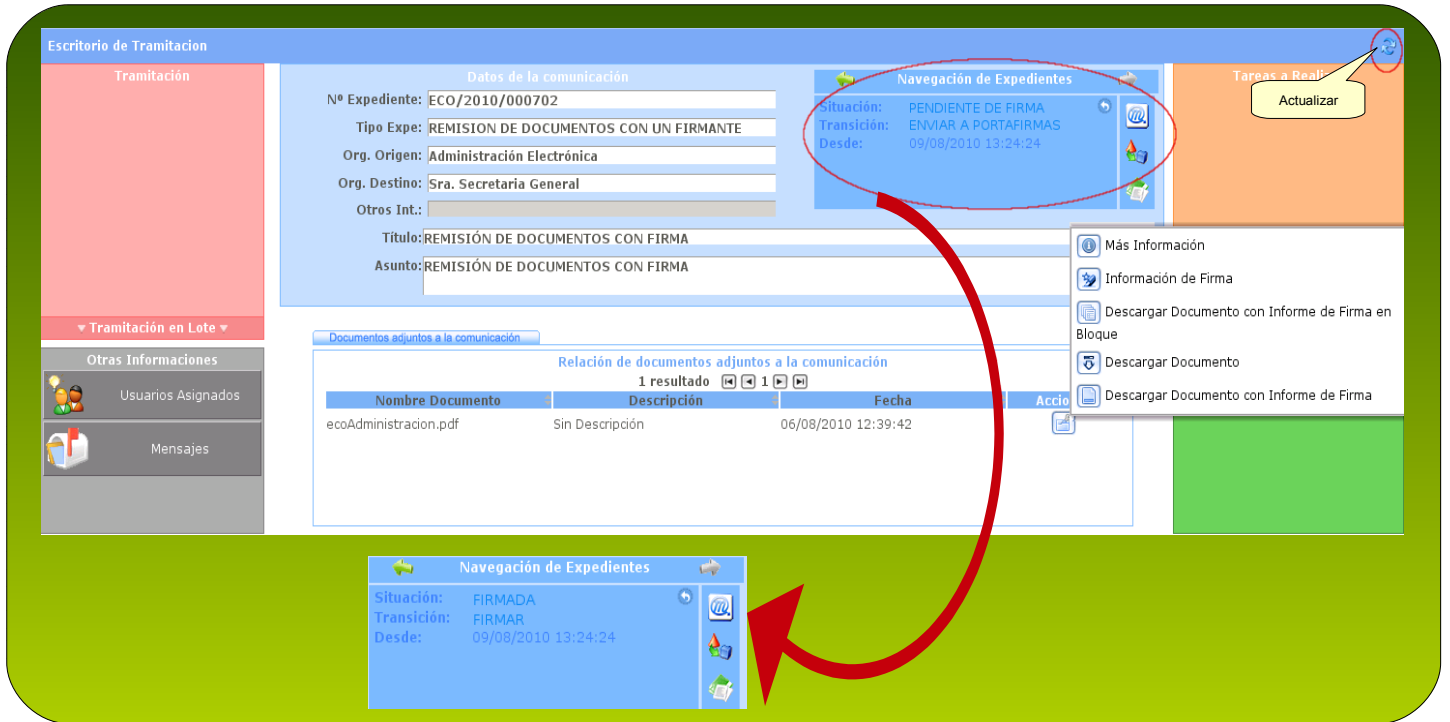


Figura 8: Actualización de la situación y descarga del documento firmado.

El documento firmado electrónicamente presenta un aspecto similar al que se muestra en la figura 9:

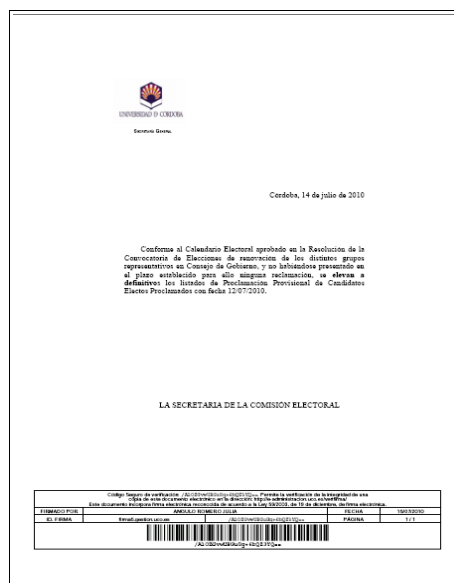


Figura 9. Documento firmado electrónicamente.

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 el *Código Seguro de Verificación* (Figura 10). 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, en la dirección:

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


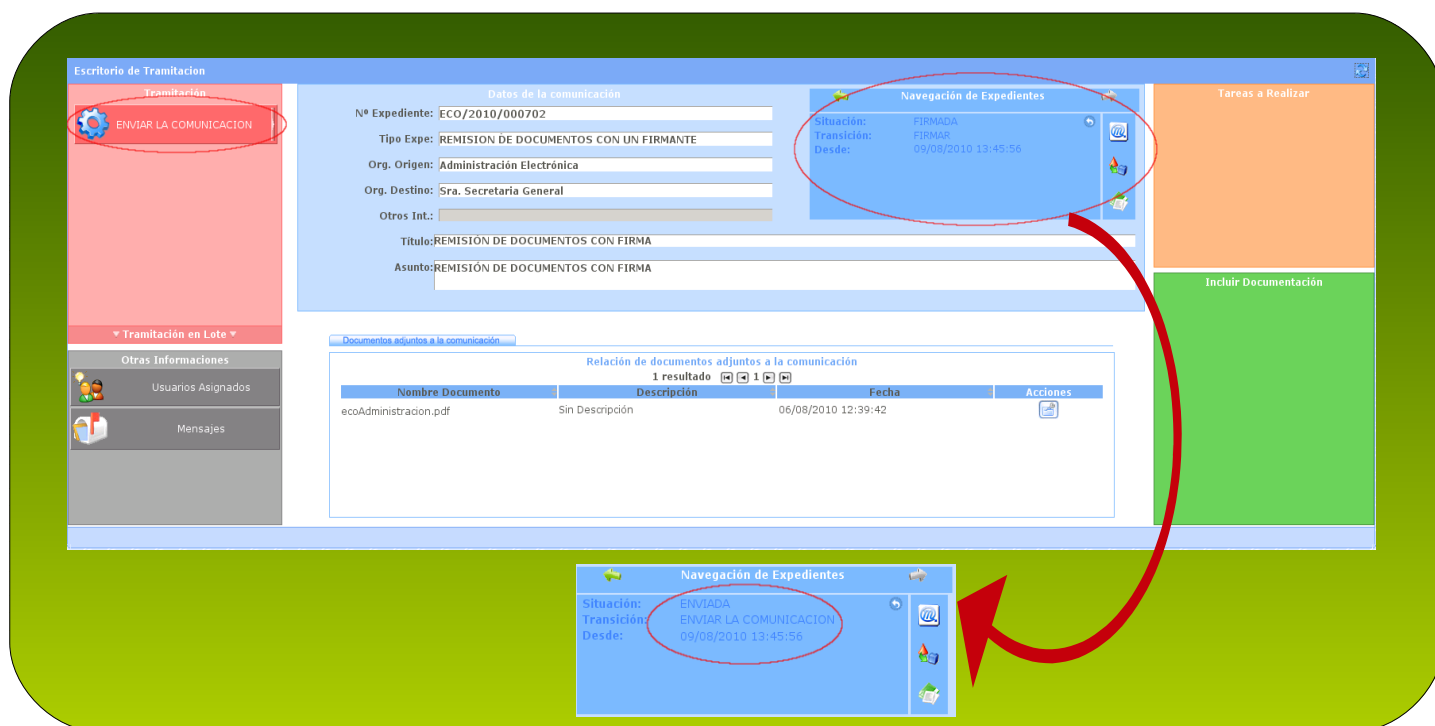
Código Seguro de verificación: /A1OZGvwUBGuGg+6bQZ3YQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://e-administracion.uco.es/verifirma/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.				
FIRMADO POR	ANGILO ROMERO JULIA		FECHA	15/07/2010
ID. FIRMA	firma5.gestion.uco.es	/A1OZGvwUBGuGg+6bQZ3YQ==	PÁGINA	1 / 1
 /A1OZGvwUBGuGg+6bQZ3YQ==				

Figura 10. Firma electrónica.

11 Para finalizar, sólo tienes que hacer doble clic en **Enviar la comunicación**, que pasa a situación **Enviada**. (Figura 11)



The screenshot shows the 'Escritorio de Tramitación' interface. On the left, under 'Tramitación', there is a red button labeled 'ENVIAR LA COMUNICACION'. The main area displays 'Datos de la comunicación' with fields for 'Nº Expediente: ECO/2010/000702', 'Tipo Expe: REMISION DE DOCUMENTOS CON UN FIRMANTE', 'Org. Origen: Administración Electrónica', 'Org. Destino: Sra. Secretaria General', 'Otros Int:', 'Titulo: REMISION DE DOCUMENTOS CON FIRMA', and 'Asunto: REMISION DE DOCUMENTOS CON FIRMA'. Below this is a table 'Relación de documentos adjuntos a la comunicación' with one entry: 'ecoAdministracion.pdf' with description 'Sin Descripción' and date '06/08/2010 12:39:42'. On the right, there is a 'Navegación de Expedientes' panel showing 'Situación: FIRMADA', 'Transición: FIRMAR', and 'Desde: 09/08/2010 13:45:56'. A second 'Navegación de Expedientes' panel at the bottom shows the status updated to 'Situación: ENVIADA', 'Transición: ENVIAR LA COMUNICACION', and 'Desde: 09/08/2010 13:45:56'. A red arrow points from the 'ENVIAR LA COMUNICACION' button to the updated status panel.

Figura 11: Envío de la comunicación.

¡Has terminado la tramitación! La comunicación ya ha llegado a su destino, donde un usuario con perfil receptor deberá ejecutar la tarea **Recibir la documentación**.

En el organismo de destino, las tareas a realizar serán las siguientes:

- 1 Selecciona la comunicación en la bandeja de entrada, y en el escritorio de tramitación, haz doble clic en botón **Recibir la documentación**. De esta forma la situación de la comunicación pasará de **Enviada** a **Recibida**.
- 2 Para visualizar los documentos adjuntos a la comunicación pulsa el icono Acciones y elige la opción **Descargar documento con informe de firma** cuando se trate de documentos firmados y **Descargar documento** cuando se trate de documentos que no se han firmado. Desde las ventanas de visualización podrás guardar los documentos.



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

Tel.: 957 21 20 98