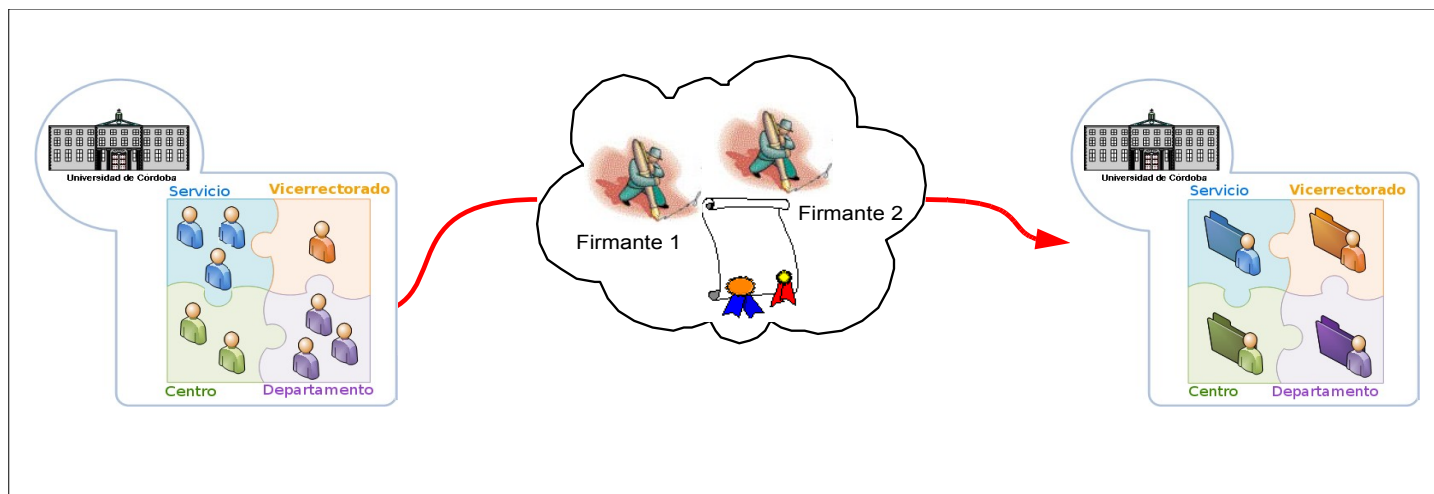


Remisión de Documentos con Dos Firmantes



REMISIÓN DE DOCUMENTOS CON DOS FIRMANTES



¿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 por dos personas.

Al igual que la Remisión de Documentos con Un Firmante, permite enviar a un organismo e-CO más de un documento con la opción de seleccionar si se debe firmar o no, pero con la salvedad de que en este caso intervendrán dos firmantes. Es conveniente al redactar el documento a firmar, que hagas mención a la calidad en que firman cada una de las personas. Mira el ejemplo de la página 7.

Recuerda que al menos uno de los documentos que se tramiten debe firmarse.

Este tipo de comunicación está disponible bajo petición. Contacta con nosotros si crees que sería de utilidad en tu unidad.

¿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 dos personas de mi unidad.
- Cuando sea preceptivo el envío de un documento firmado por una persona de mi unidad, con el visto bueno o visado del responsable de la misma.
- Para la transmisión de documentos firmados por el jefe de servicio y por el titular de un órgano correspondiente.
- En la tramitación de aquellos documentos de órganos colegiados en que se precise la firma del secretario y el presidente.
- En la tramitación de documentos que vayan a firmarse por el secretario y decano o director de un centro, o por el secretario y el director de un departamento.

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:

1. 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/>
2. Haz doble clic en *autenticación de usuario*.
3. Selecciona tu certificado y pulsa *aceptar*.
4. Introduce la contraseña que protege tu certificado.

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

Los pasos son los siguientes :

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



- 2 Elige la comunicación **Remisión de documentos con dos firmantes**. (Figura 1)

Selecciona *Remisión de documentos con dos firmantes*. 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.

<input type="checkbox"/> REMISION DE DOCUMENTOS SIN FIRMA	+ Información Remisión de uno o varios documentos que van a firmarse por dos personas en el transcurso de la comunicación. Pueden ir acompañados de documentos que no van a firmarse. Ver el Procedimiento en Model@
<input type="checkbox"/> REMISION DE DOCUMENTOS CON UN FIRMANTE	
<input checked="" type="checkbox"/> REMISION DE DOCUMENTOS CON DOS FIRMANTES	
<input type="checkbox"/> NOTA DE RÉGIMEN INTERIOR (N.R.I.)	
<input type="checkbox"/> ENVIO A PORT@FIRMAS	

Figura1. Selección del tipo de comunicación.

- 3 Selecciona el **Organismo de destino** (el destinatario de la comunicación, no el firmante) directamente en el árbol de organismos e-CO o en el buscador. 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).

Alta de comunicación

Organismo de Origen: Administración Electrónica

Organismo de Destino: **Arbol de Organismos** Destinos seleccionados (1)

Legenda de Destinos:
Con Receptor
Sin Receptor
Externo
Cesado

Arbol de Organismos:
Vicerrector de Estudios y Cultura
Vicerrector de Estudios de Postgrado y Formación Continua
Vicerrector de Gestión, Presupuestos y Sociedades
Vicerrector de Infraestructuras y Campus
Vicerrectora de Internacionalización y Cooperación
Vicerrector de Planificación y Calidad
Vicerrector de Política Científica
Vicerrector de Profesorado y Organización Académica
Vicerrector de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones
Servicios Administrativos Centrales

Universidad de Córdoba

Búsqueda rápida:

Título: Informe técnico
218

Asunto: Adjunto se remite Informe técnico
2468

**Selecciona el *Organismo de Destino*
Cumplimenta *Título* y *Asunto*: Aceptar**

Alta de comunicación

ALTA DE COMUNICACIÓN REALIZADA CON ÉXITO

Número de Comunicación: ECO/2010/000703
Fecha de alta: 10/08/2010 11:39:18

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

Figura 2. Selección de destinatario 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.

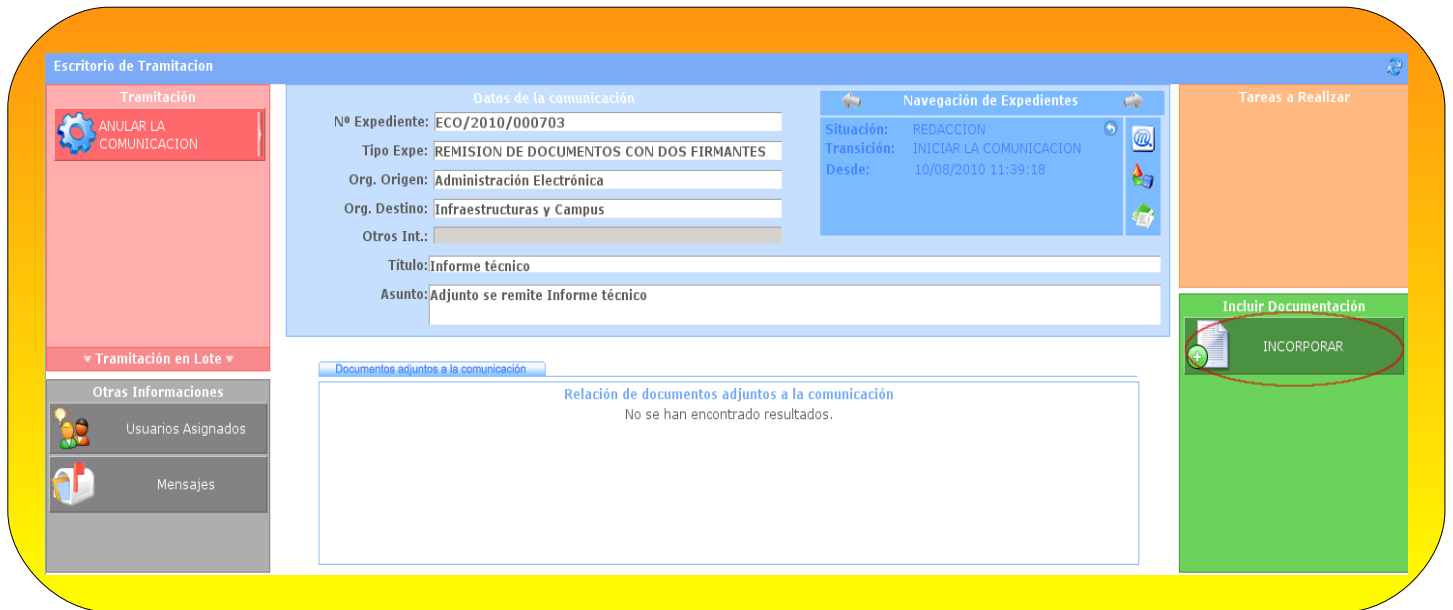


Figura 3. Escritorio de tramitación. Opción de incorporar documentación

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.

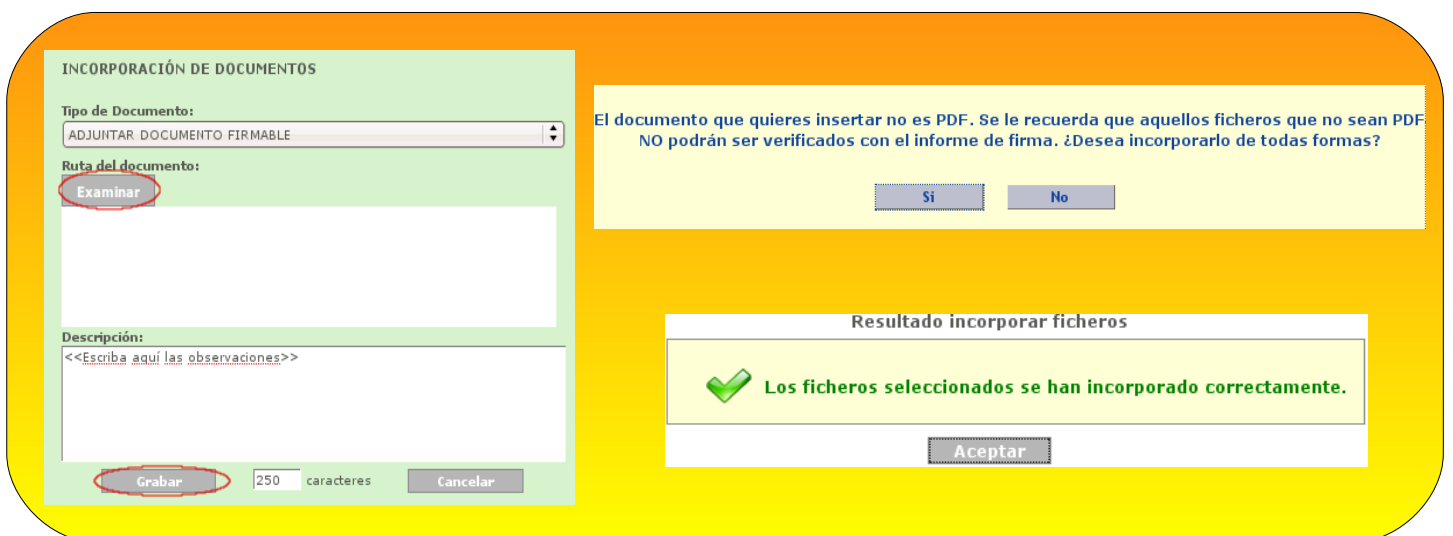


Figura 4. Incorporación de documentos firmables.

6

A continuación, si necesitas adjuntar además 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)

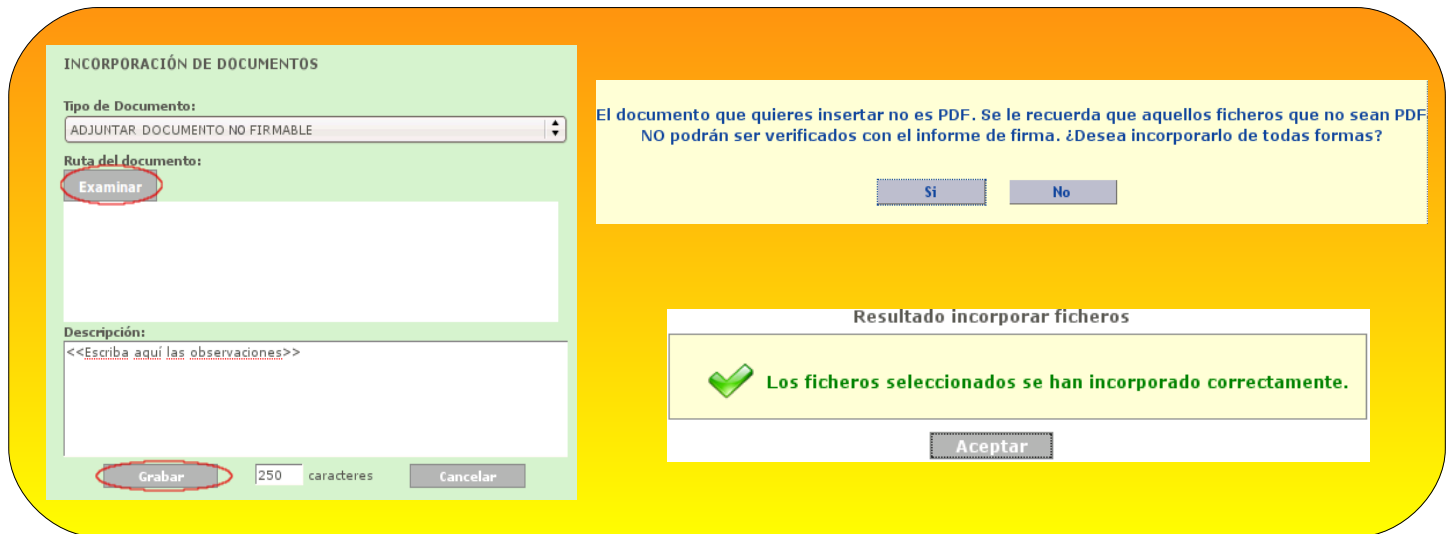


Figura 5. Incorporación de documentos no firmables.

7

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

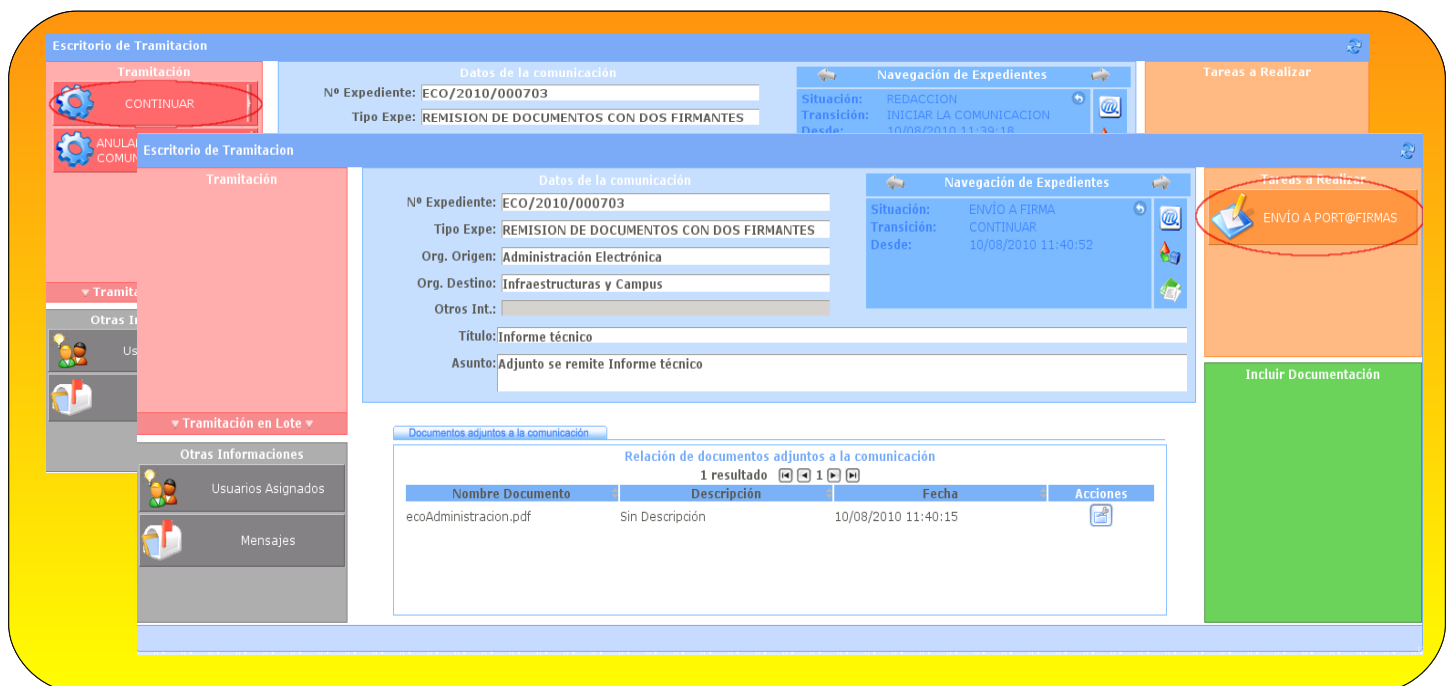


Figura 6. Ejecución de las tareas Continuar y Envío a Port@firmas.

8

Estás en la pantalla de selección de firmantes (Figura 7). Usa los desplegables para localizar el que corresponda en calidad de **firmante 1** (persona que firmará en primer lugar) y de **firmante 2** (persona que firmará en segundo lugar). Pulsa luego en **Envío a Port@firmas**.

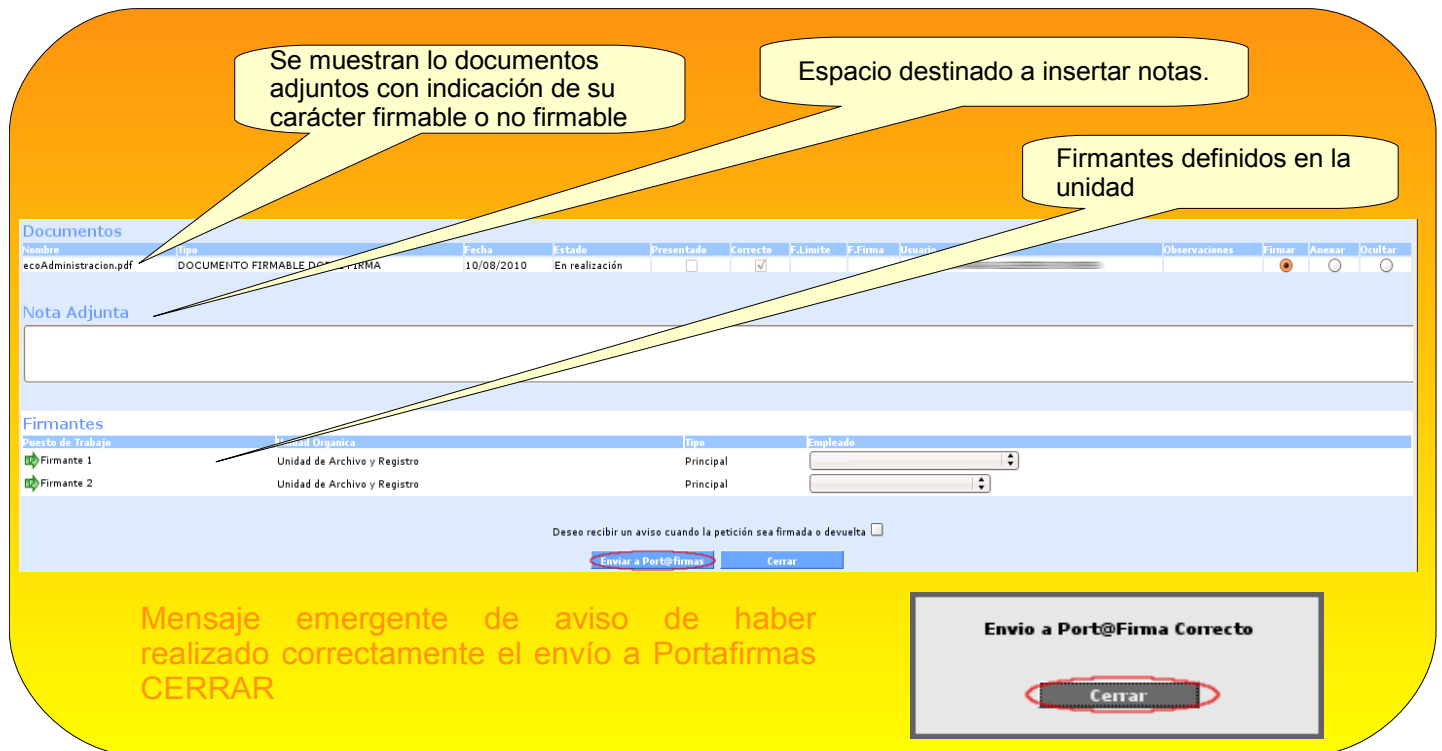


Figura 7. Ventana de selección de los firmantes.

9

Firma de los documentos seleccionados como firmables. ¡Este paso no se realiza en e-CO, sino en **Port@firmas**! Los firmantes deben acceder a esta aplicación, donde ya se encuentran los documentos. (Puede consultarse la *Guía básica de uso de Port@firmas*).

El documento o documentos pasarán al **Port@firmas** de ambos firmantes al mismo tiempo, pero para la persona que se haya definido como **firmante 2**, el documento permanecerá en la pestaña **En espera** de **Port@firmas**, desde donde podrá consultarlo, pero no firmarlo, dado el orden de firma establecido.

Una vez firmado el documento por la persona que se haya definido como **firmante 1**, pasará automáticamente a la pestaña **Pendiente** de **Port@firmas** del **firmante 2**, momento a partir del cual podrá firmarlo.

El documento, aunque ya esté firmado por el **firmante 1**, va a aparecer sin firma al **firmante 2**. La razón es que la representación gráfica de la firma electrónica se plasmará en el documento una vez que hayan firmado las dos personas, y recogerá los datos de ambas en la misma tabla.

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

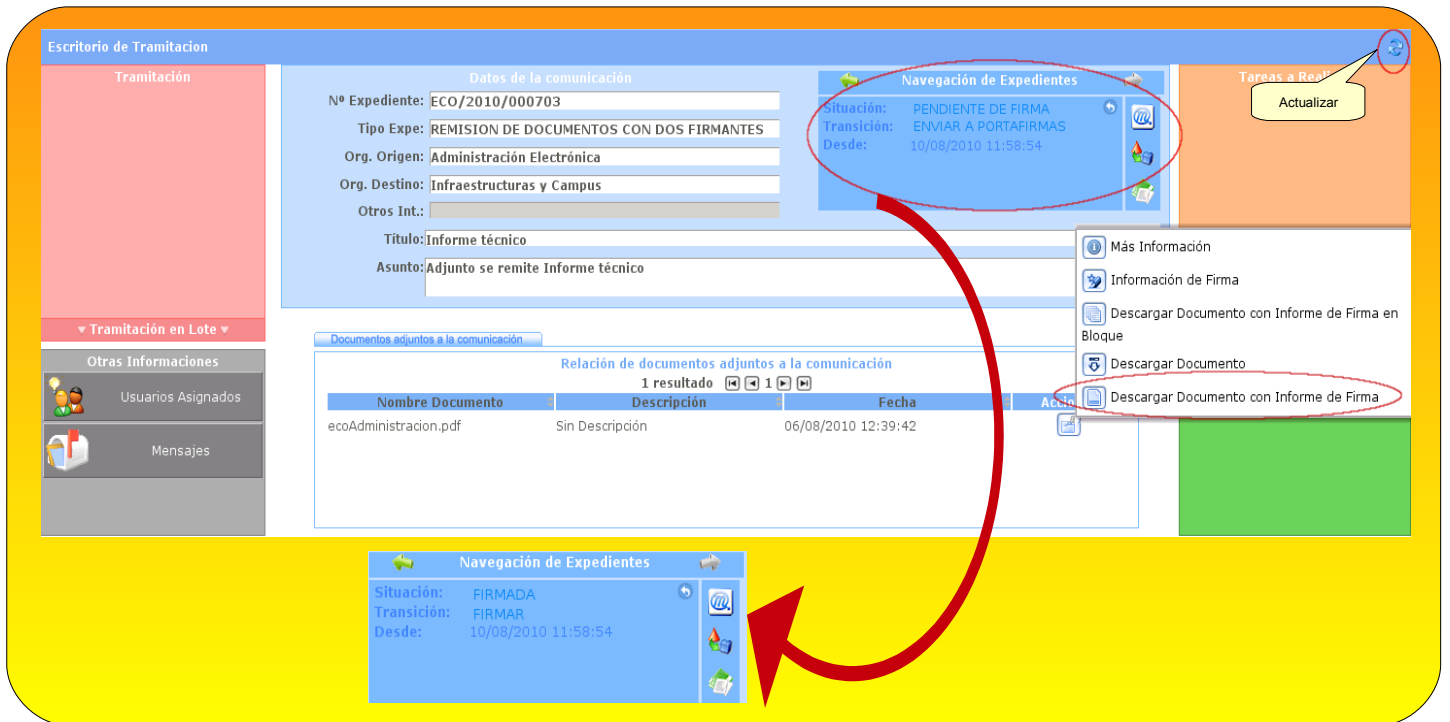


Figura 8: Actualización de la situación y descarga de los documentos.

El documento firmado electrónicamente por dos personas presenta un aspecto similar al que se muestra en la figura 9.

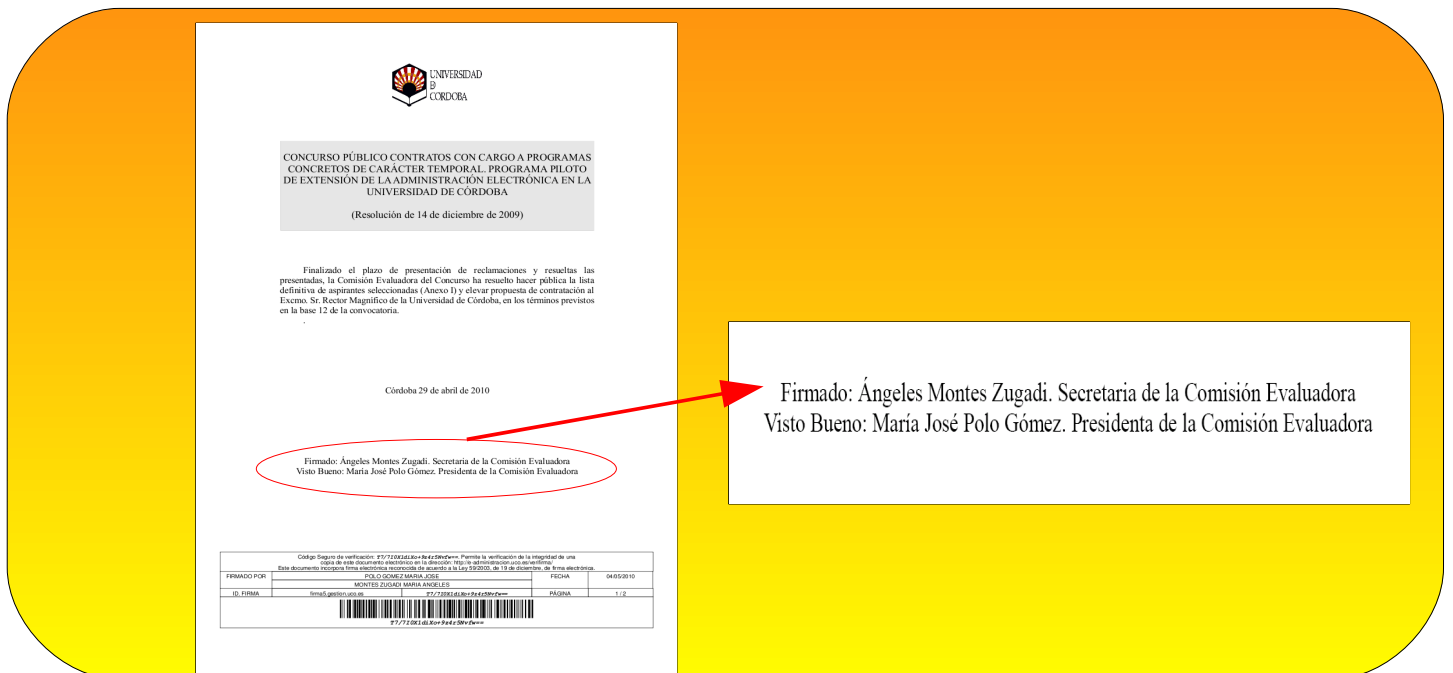


Figura 9: Documento firmado electrónicamente por dos personas. Detalle del pie de firma.

La firma electrónica se representa gráficamente en una tabla que muestra los nombres y apellidos de ambos firmantes, fecha de realización de la firma, el número de páginas del documentos, su código de barras y su *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](http://e-administracion.uco.es/verifirma), en la dirección:

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


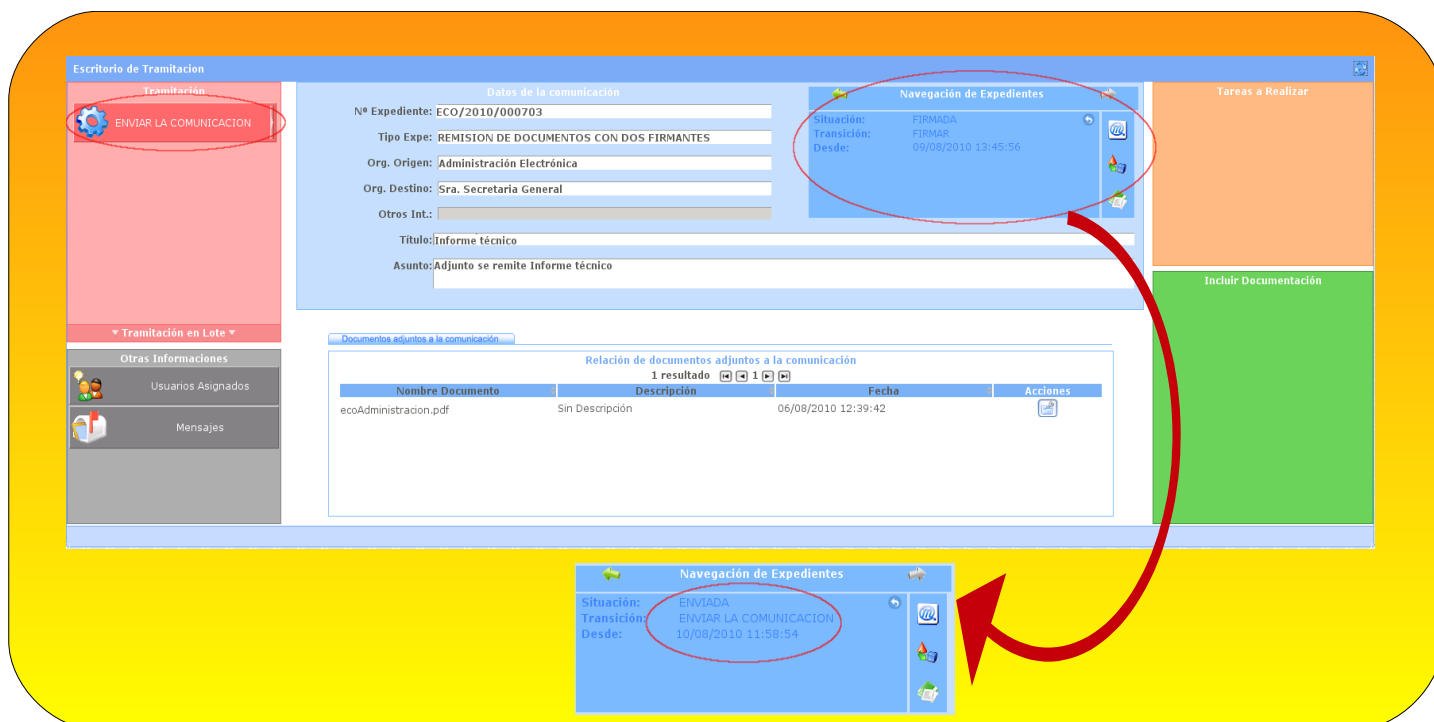
Código Seguro de verificación: T7/7I0X1diXo+9z4r5NvfW== . Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://e-administracion.uco.es/verifirma/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	POLO GOMEZ MARIA JOSE MONTES ZUGADI MARIA ANGELES	FECHA	04/05/2010
ID. FIRMA	firma5.gestion.uco.es T7/7I0X1diXo+9z4r5NvfW==	PÁGINA	2 / 2
 T7/7I0X1diXo+9z4r5NvfW==			

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, there is a sidebar with 'Tramitación' and 'Enviar la comunicación' highlighted. The main area displays communication details: 'Nº Expediente: ECO/2010/000703', 'Tipo Expe: REMISION DE DOCUMENTOS CON DOS FIRMANTES', 'Org. Origen: Administración Electrónica', 'Org. Destino: Sra. Secretaria General', 'Titulo: Informe técnico', and 'Asunto: Adjunto se remite Informe técnico'. Below this is a table of attached documents:

Nombre Documento	Descripción	Fecha	Acciones
ecoAdministracion.pdf	Sin Descripción	06/08/2010 12:39:42	

At the bottom, a 'Navegación de Expedientes' window shows the status change from 'FIRMADA' to 'ENVIADA'.

Figura 11. Enviar la comunicación. Comunicación enviada.

¡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 el 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 no firmados. Desde las ventanas de visualización podrán guardarse 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