

GDE

Gestión Documental Electrónica



Secretaría de
Modernización
Presidencia de la Nación

MANUAL DE PORTA FIRMA

Dirección de Sistemas de Documentación Electrónica



**Dirección Nacional
de Gestión Territorial**
Secretaría de Modernización Administrativa

1 – Introducción	4
1.1 – Descripción general	4
2 – Descripción	4
2.1 – Acceso al módulo.....	4
2.1.1 – Activar Porta Firma.....	5
2.2 – Pendientes. Buzón de Tareas	6
2.2.1 – Firmar Seleccionados.....	7
2.2.2 – Firmar Todos.....	9
2.2.3 – Firmar por Remitente	10
2.3 – Terminados. Buzón de Tareas Terminadas.....	10

1 – Introducción

1.1 – Descripción general

El módulo Porta Firma – PF permite administrar la firma de los documentos oficiales generados en el módulo Generador de Documentos Oficiales Electrónicos – GEDO.

La ejecución de las tareas de firma pendientes puede resolverse en forma individual, es decir trabajar sobre cada documento o en forma masiva.

Además, el módulo cuenta con filtros que permiten la ejecución diferenciada de las tareas de firma según sean por tipo de documento o por usuario que dirigió la tarea al firmante.

Por otra parte, se ofrece la posibilidad de visualizar el listado de todos los documentos firmados por el usuario, con un correspondiente filtro de clasificación que facilita la consulta.

2 – Descripción

Dado que Porta Firma forma parte de un entorno Web, es importante tener en cuenta los requerimientos informáticos que figuran en el Manual de Escritorio Único y en la Intranet.

Los agentes que utilicen el módulo de Porta Firma deben ser usuarios del GDE y completar sus datos personales en la plataforma.

Para obtener un usuario corresponde al funcionario de la repartición solicitar al administrador local del sistema la creación de nuevos usuarios.

2.1 – Acceso al módulo

Se ingresa al sistema:



Se accede con el nombre de usuario y clave del GDE. Una vez completados los campos de “Usuario” y “Clave”, se debe presionar en el botón “Acceder”.

La siguiente pantalla muestra el inicio del Escritorio Único:

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 60 días	< 90 días	<= 120 días	> 120 días	<= 120 días	> 120 días	
GEDO	10	9	0	0	1	2	203	▶
CCOO	2	2	0	0	0	2	0	▶
EE	2	2	0	0	0	11	0	▶

Luego se deberá dirigir al módulo “GEDO”.

Nombre tarea	Fecha últ. modif.	Enviado por	Derivado por	Referencia	Tipo doc.	Acciones
Firmar Documento	20-09-2019 13:11	TEST T PRUEBA	TEST T PRUEBA	test porta firma	Acta	Ejecutar ▶
Confeccionar Documento	19-09-2019 11:40	Hernan Romero	N/D		Acta	Ejecutar ▶

Una vez en el módulo “GEDO” deberá ingresar a la solapa “Porta Firma”

Estado	Sistema Origen	Enviado Por	Fecha	Tipo Doc.	Referencia	Operación	
<input type="checkbox"/>	NUEVO	GEDO	TEST T PRUEBA	20/09/2019 13:12:17	Acta Toma de VI...	test porta firma 2	Q ✕
<input type="checkbox"/>	NUEVO	GEDO	TEST T PRUEBA	20/09/2019 13:11:50	Acta	test porta firma	Q ✕
Total tareas pendientes						2	

2.1.1 – Activar Porta Firma

La utilización del módulo Porta Firma es de carácter optativo. Cada agente deberá decidir si el uso de este aplicativo le facilita las tareas según el caudal de firma que maneje.

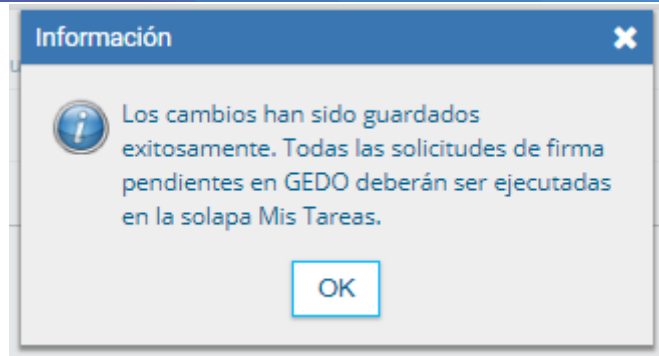
Para que las tareas de firma que se reciben en el módulo GEDO sean derivadas al Porta Firma, se debe activar el uso de este aplicativo. Luego en la solapa “Configuración” deberá tildar la opción en el casillero “Activar Porta Firma”.

Activar Porta Firma
Los cambios aplicarán para las nuevas solicitudes de firma.

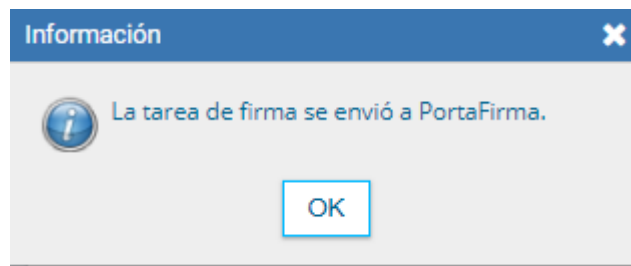
Deseo recibir notificaciones vía correo electrónico

Guardar

Una vez marcado el casillero selector, se debe presionar en el botón “Guardar”.



Una vez confirmada la operación, las futuras tareas de firma serán derivadas al Porta Firma.



2.2 – Pendientes. Buzón de Tareas

La solapa “Pendientes” se visualiza cuando se da inicio al módulo Porta Firma. En dicha solapa, se encuentra el “Buzón de tareas pendientes” donde se acumulan todos los documentos que están para la firma.

Las tareas en Porta Firma pueden tener dos estados: “Leído” o “Nuevo”, según corresponda.

Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados Adm. Tipos Documentos Consultas Plantillas **Porta Firma**

Pendientes Terminados Configuración


Buzón de Tareas Pendientes

Firmar seleccionados Firmar Todos Firmar por Remitente

Sistema Origen Fecha Desde Fecha Hasta Remitente Estado Tipo Doc. Filtrar Quitar filtro

	Estado	Sistema Origen	Enviado Por	Fecha	Tipo Doc.	Referencia	Operación
<input type="checkbox"/>	LEIDO	GEDO	TEST T PRUEBA	20/09/2019 13:27:26	Acta	Porta Firma	Q
<input type="checkbox"/>	NUEVO	GEDO	TEST T PRUEBA	20/09/2019 13:12:17	Acta Toma de Vi...	test porta firma 2	Q
<input type="checkbox"/>	NUEVO	GEDO	TEST T PRUEBA	20/09/2019 13:11:50	Acta	test porta firma	Q

Total tareas pendientes 3

Si se presiona el icono  se puede leer el contenido del documento. Esta acción genera un cambio de estado de la tarea en forma automática.



La sección “Datos Adicionales” muestra el “Historial” del documento y descargar el mismo.

La sección “Firmar” ofrece la posibilidad de firmar “Con certificado” o “Con token”. Para firmar con certificado, se presiona en el botón correspondiente. Una vez firmado el documento, se obtiene el número GDE del documento oficial.

La tarea desaparece del “Buzón de tareas pendientes” y se registra el documento en la solapa “Terminados”.

Si el documento debe ser firmado con tecnología de firma digital, se debe conectar el token USB en el puerto correspondiente, antes de presionar el botón de firma. El sistema operativo reconoce el nuevo dispositivo y emite un aviso.

Si así se lo desea, se puede hacer clic en el ícono de conexión del token. El sistema operativo muestra el “Monitor de Certificados”, donde constan los datos cargados en el dispositivo y ofrece la posibilidad de cambiar el pin o contraseña asignado al token.

Una vez verificado el token, se debe presionar en el botón “Con Token” de la sección “Firmar” y el módulo solicita la confirmación de la identidad del firmante.

Luego de confirmar la identidad del firmante, el módulo requiere el ingreso de la contraseña del token para efectuar la firma y emitir el certificado.

Una vez firmado el documento, se obtiene el número GDE del documento oficial y, también, el número especial si corresponde.

La tarea desaparece del “Buzón de tareas pendientes” y se registra el documento en la solapa “Terminados”.

2.2.1 – Firmar Seleccionados

El módulo Porta Firma permite firmar uno o varios documentos en forma simultánea. Para realizar este procedimiento, se deben seleccionar los documentos correspondientes desde el "Pendientes" y presionar en el botón "Firmar Seleccionados".

The screenshot shows the 'Porta Firma' module interface. At the top, there are navigation tabs: 'Mis Tareas', 'Tareas otros Usuarios', 'Tareas Supervisados', 'Adm. Tipos Documentos', 'Consultas', 'Plantillas', and 'Porta Firma'. Below these, there are sub-tabs: 'Pendientes', 'Terminados', and 'Configuración'. The main area is titled 'Buzón de Tareas Pendientes' and contains a search bar with fields for 'Sistema Origen', 'Fecha Desde', 'Fecha Hasta', 'Remitente', 'Estado', and 'Tipo Doc', along with 'Filtrar' and 'Quitar filtro' buttons. Below the search bar is a table with the following data:

Estado	Sistema Origen	Enviado Por	Fecha	Tipo Doc.	Referencia	Operación
<input checked="" type="checkbox"/>	LEIDO	GEDO	TEST T PRUEBA	20/09/2019 13:27:26	Acta	Porta Firma
<input checked="" type="checkbox"/>	NUEVO	GEDO	TEST T PRUEBA	20/09/2019 13:12:17	Acta Toma de Vi...	test porta firma 2
<input type="checkbox"/>	NUEVO	GEDO	TEST T PRUEBA	20/09/2019 13:11:50	Acta	test porta firma
Total tareas pendientes						3

At the bottom right, there are buttons for 'Visualizar' and 'Rechazar'.

Una vez presionado el botón de firma, el módulo muestra una ventana desde donde se ofrecen los botones "Firmar con Certificado", "Firmar con Token USB" o "Cerrar".

The screenshot shows the 'Firma de Documentos en Bloque' window. It has a title bar with a close button. Below the title bar is a search bar with '1 / 1' and navigation arrows. The main area contains a table with the following data:

Motivo	Fecha	Requiere Token	Resultado	Operación
Porta Firma	20-09-2019 13:27:26	NO	...	Visualizar
test porta firma 2	20-09-2019 13:12:17	NO	...	Visualizar
Total tareas pendientes				2




At the bottom, there are three buttons: 'Firmar con Certificado', 'Firmar con Token USB', and 'Cerrar'.


Si se presiona el botón "Firmar con Certificado" el módulo procesa la firma y emite un informe de confirmación de los resultados de la operación.

The screenshot shows the 'Firma de Documentos en Bloque' window after the 'Firmar con Certificado' button is pressed. A confirmation message is displayed in a white box: 'Firmando 2 / 2. Por favor, no recargue esta página mientras el proceso esté activo.' The table below shows the same data as the previous screenshot, but with the 'Resultado' column now containing 'Firmando 2 / 2' for the first row and '...' for the second row.


Motivo	Fecha	Requiere Token	Resultado	Operación
Porta Firma	20-09-2019 13:27:26	NO	Firmando 2 / 2	Visualizar
test porta firma 2	20-09-2019 13:12:17	NO	...	Visualizar
Total tareas pendientes				2

At the bottom, the buttons 'Firmar con Certificado', 'Firmar con Token USB', and 'Cerrar' are still visible.

Resultados Firmas		
Resultado	Total	
 Firmas Erróneas	0	
 Firmas con Advertencia	0	
 Firmas Exitosas	2	

 Firmas Erróneas	0
---	---

Muestra la cantidad de documentos que el módulo no finalizó el proceso de firma.

 Firmas con Advertencia	0
--	---

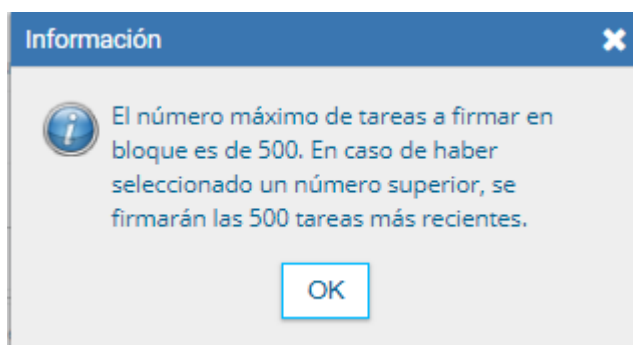
Muestra la cantidad de documentos firmados pero que el módulo no pudo completar el ciclo de una firma exitosa. La siguiente imagen muestra una firma con advertencia.

 Firmas Exitosas	2
---	---

Muestra la cantidad de documentos firmados exitosamente.

2.2.2 – Firmar Todos

El Porta Firma permite firmar todos los documentos pendientes en un solo paso presionando el botón “Firmar Todos”. El sistema arrojará el siguiente mensaje:



Una vez presionado el botón “OK”, el sistema abre una ventana desde donde se ofrecen los botones “Firmar con Certificado”, “Firmar con Token USB” o “Cerrar”.

Motivo	Fecha	Requiere Token	Resultado	Operación
Acta	20-09-2019 13:42:33	NO	...	Q Visualizar
DNI	20-09-2019 13:42:06	NO	...	Q Visualizar
Acta	20-09-2019 13:41:28	NO	...	Q Visualizar
test porta firma	20-09-2019 13:11:50	NO	...	Q Visualizar
Total tareas pendientes				4

Una vez seleccionado el tipo de firma a utilizar, el sistema procesa las operaciones. Los documentos obtienen el número GDE o especial, si corresponde y las tareas pasan del “Buzón de Tareas Pendientes” al “Buzón de Tareas Terminadas”. Al finalizar los procesos, el sistema arroja los resultados obtenidos.

2.2.3 – Firmar por Remitente

El Porta Firma permite filtrar los documentos a firmar según quién haya sido el remitente original de la tarea. Para aplicar este criterio se debe presionar el botón “Firmar por Remitente”

El sistema habilita el campo predictivo donde se deben ingresar las primeras letras del nombre correspondiente.

The screenshot shows the 'Porta Firma' application with the 'Pendientes' tab selected. A search filter is applied to the 'Buzón de Tareas Pendientes'. A dropdown menu is open over the search field, displaying suggestions for users starting with 'pues':

- TEST PRUEBA(PUESTAINICIAL2 - HMLCLOUD)
- TEST T PRUEBA(PUESTAINICIAL - HMLCLOUD)

Una vez seleccionado el usuario, se debe presionar en el botón “Firmar”. El sistema abre una ventana desde donde se ofrecen los botones “Firmar con Certificado”, “Firmar con Token USB” o “Cerrar”. Una vez seleccionado el tipo de firma a utilizar, el sistema procesa las operaciones. Los documentos obtienen el número GDE o especial, si corresponde y las tareas pasan del “Buzón de Tareas Pendientes” al “Buzón de Tareas Terminadas”. Al finalizar los procesos, el sistema arroja los resultados obtenidos.

2.3 – Terminados. Buzón de Tareas Terminadas

La solapa “Terminados” muestra las últimas cincuenta tareas que han sido firmadas por medio del Porta Firma. Los registros que se encuentran en esta solapa ya son documentos

oficiales y todos tienen número GDE. Asimismo, ofrece algunos campos que permiten definir filtros para la búsqueda de los documentos firmados.

Mis Tareas Tareas otros Usuarios Tareas Supervisados Adm. Tipos Documentos Consultas Plantillas **Porta Firma**

Pendientes **Terminados** Configuración

Buzón de Tareas Terminadas

Usted está visualizando las últimas 50 tareas de firma. Utilice los filtros para refinar la búsqueda.

Sistema Origen Fecha Desde Fecha Hasta Remitente Estado Tipo Doc Filtrar Quitar filtro

<< < 1 / 1 > >>

Estado	Sistema Origen	Enviado Por	Fecha	Tipo Doc.	Referencia	Número	Operación
<input type="checkbox"/>	FIRMADA	GEDO	TEST T PRUEBA	20/09/2019 13:57:35	Acta	test porta firma	ACTA-2019-00020119-HMCLCLOUD-REPATEST2
<input type="checkbox"/>	FIRMADA	GEDO	TEST T PRUEBA	20/09/2019 13:57:32	Acta	Acta	ACTA-2019-00020118-HMCLCLOUD-REPATEST2
<input type="checkbox"/>	FIRMADA	GEDO	TEST T PRUEBA	20/09/2019 13:57:28	Documentación P.	DNI	DOCPPE-2019-00020117-HMCLCLOUD-REPATEST2
<input type="checkbox"/>	FIRMADA	GEDO	TEST T PRUEBA	20/09/2019 13:57:24	Acta	Acta	ACTA-2019-00020116-HMCLCLOUD-REPATEST2
<input type="checkbox"/>	FIRMADA	GEDO	TEST T PRUEBA	20/09/2019 13:36:53	Acta Toma de Vl.	test porta firma 2	ACTA-2019-00020115-HMCLCLOUD-REPATEST2
<input type="checkbox"/>	FIRMADA	GEDO	TEST T PRUEBA	20/09/2019 13:36:49	Acta	Porta Firma	ACTA-2019-00020114-HMCLCLOUD-REPATEST2
Total tareas							6

El campo “Sistema Origen” permite filtrar los documentos según cuál sea el aplicativo del cual surgieron.

Los campos “Fecha desde” y “Fecha hasta” permiten definir un periodo de tiempo para efectuar la búsqueda de un documento. La fecha que se toma por referencia es la fecha de la firma del documento. Para ingresar los parámetros se puede escribir el dato con el siguiente formato “dd/mm/aaaa” o presionar en el calendario y seleccionar la fecha correspondiente.

Fecha Desde 19/09/2019 Fecha Hasta 20/09/2019

La búsqueda por “Remitente” permite filtrar los documentos firmados según quién haya sido el usuario que derivó la tarea original. Para efectuar la búsqueda se deben ingresar las primeras letras del nombre en el campo predictivo, como se muestra en la siguiente pantalla:

Pendientes **Terminados** Configuración

Buzón de Tareas Terminadas

Usted está visualizando las últimas 50 tareas de firma. Utilice los filtros para refinar la búsqueda.

Sistema Origen Fecha Desde Fecha Hasta Remitente **puest** Estado Tipo Doc Filtrar Quitar filtro

TEST PRUEBA(PUESTAINICIAL2 - HMCLCLOUD)
TEST T PRUEBA(PUESTAINICIAL - HMCLCLOUD)

Una vez seleccionado el usuario del menú, se debe presionar en el botón filtrar para visualizar los resultados.

El botón “Quitar filtro” permite limpiar la pantalla de todos los parámetros definidos para comenzar una nueva búsqueda.