



**Junta de Andalucía**

Port@firmas

---

Manual para la redacción de firmas automatizadas

Fecha: 08/03/2024



# ÍNDICE

<u>1 INTRODUCCIÓN.....</u>	<u>4</u>
<u>2 Requisitos previos.....</u>	<u>5</u>
<u>3 Redacción: Creación de las peticiones de firma.....</u>	<u>6</u>
<u>4 Proceso de firma.....</u>	<u>8</u>
<u>5 Descargas de los informes de firma.....</u>	<u>9</u>

# **1 INTRODUCCIÓN**

Este documento explica los pasos a seguir para realizar una firma automatizada con sello electrónico conforme al art. 41 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la herramienta Port@firmas corportativo y cómo descargar los informes de firma de sus documentos una vez finalizada las peticiones.

Los pasos que se describen a continuación se limitan al envío de peticiones de forma manual a través de la web de Port@firmas para su firma automatizada y posterior obtención de los informes de firma correspondientes.

## 2 Requisitos previos

Para poder realizar firmas automatizadas se requiere disponer de lo siguiente:

1. Un certificado de tipo “sello electrónico” vigente. Este certificado debe ser facilitado a través de una petición NAOS al proyecto Port@firmas. Junto al certificado, en formato p12 o pfx, debe indicarse el organismo asociado y el código DIR3 de la unidad orgánica para la que se ha emitido el certificado. La solicitud deberá remitirse a través de la herramienta NAOS:

<https://naossuite.juntadeandalucia.es/autogestion>

La clave de dicho certificado deberá ser remitida por otra vía a dirección de proyecto de la ADA pudiendo ser por correo electrónico. En caso de desconocer la dirección de correo se indicará en el tique y se lo facilitará el personal de soporte

La lista de personas autorizadas para enviar peticiones de firmas automatizadas a ese certificado deberán añadirlas los administradores delegados de cada organismo una vez creado el DIR3. En el manual del administrador delegado viene explicado como autorizar a un usuario.

2. Este tipo de peticiones sólo puede ser creadas por las personas autorizadas en el requisito anterior. Además deberán tener el permiso de “Redacción” en la herramienta Port@firmas y deben estar asignadas al mismo organismo al que se asignó el certificado de sello electrónico.

3. Los documentos a firmar deben estar en formato pdf. Una petición puede contener más de un documento. No se recomienda la creación de peticiones con más de 100 documentos a firmar.

### 3 Redacción: Creación de las peticiones de firma.

La redacción se realiza de forma similar a cualquier petición de firma, seleccionando la opción "Redactar".



The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. In the sidebar, a button labeled 'REDACTAR' with a pencil icon is highlighted with a black border. Below it, a list of menu items includes 'Pendientes' (129), 'En Espera' (19), 'Terminadas', and 'Enviadas'. The main content area is titled 'Peticiones Pendientes' and contains a table with three rows. Each row starts with a checkbox, followed by a status button ('LEIDO' or 'NUEVO') and a pencil icon, and ends with the name of the recipient.

<input type="checkbox"/>		REMITENTE
<input type="checkbox"/>	LEIDO	USUARIO DE PRUEBAS
<input type="checkbox"/>	LEIDO	USUARIO DE PRUEBAS
<input type="checkbox"/>	NUEVO	USUARIO DE PRUEBAS

La petición debe de tener como destinatario a un usuario "DIR3", por lo que después de seleccionar el organismo, buscaremos al usuario asociado al certificado de sello electrónico asociado. El destinatario será el código DIR3 que se indicó en el proceso de alta del certificado de sello electrónico a utilizar (ver apartado de Requisitos Previos para más información).

## Nueva petición de firma

Para

Agencia Digital de Andalucía

Agencia

Agencia Digital de Andalucía - (DIR3 A01035272)

Destinatarios

Tipo de firma

Jerárquica  Paralela

Prioridad

Después se cumplimentará el resto de campos de la petición (asunto, referencia...).

Por último se adjuntarán los documentos a firmar en esta petición, **recomendándose no superar los 100 documentos por petición.**

Una vez adjuntados todos los documentos de la petición, se podrá seleccionar el tipo de cada documento. Se recomienda marcar la casilla "Tipo (Igual para todos)" para asignar el mismo tipo de documento a todos los que forman parte de la petición.

Documentos

NOMBRE	TIPO (IGUAL PARA TODOS <input checked="" type="checkbox"/> )	FIRMABLE	ACCIONES
1.pdf	Seleccione un tipo de docum: <input type="text"/> Requerido	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.pdf	Seleccione un tipo de docum: <input type="text"/> Requerido	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.pdf	Seleccione un tipo de docum: <input type="text"/> Requerido	<input checked="" type="checkbox"/>	
4.pdf	Seleccione un tipo de docum: <input type="text"/> Requerido	<input checked="" type="checkbox"/>	
5.pdf	Seleccione un tipo de docum: <input type="text"/> Requerido	<input checked="" type="checkbox"/>	

...

Mostrar:

Debe introducir al menos un destinatario.

## 4 Proceso de firma

Las firmas se realizarán automáticamente. El proceso de firma puede tardar algunos minutos en función del número de documentos que formen parte de la petición.

Una vez finalizado el proceso de firma, podrá ver la petición en la bandeja de Enviadas.

REDACTAR

**Pendientes** 12

En Espera 2

Terminadas

**Enviadas**

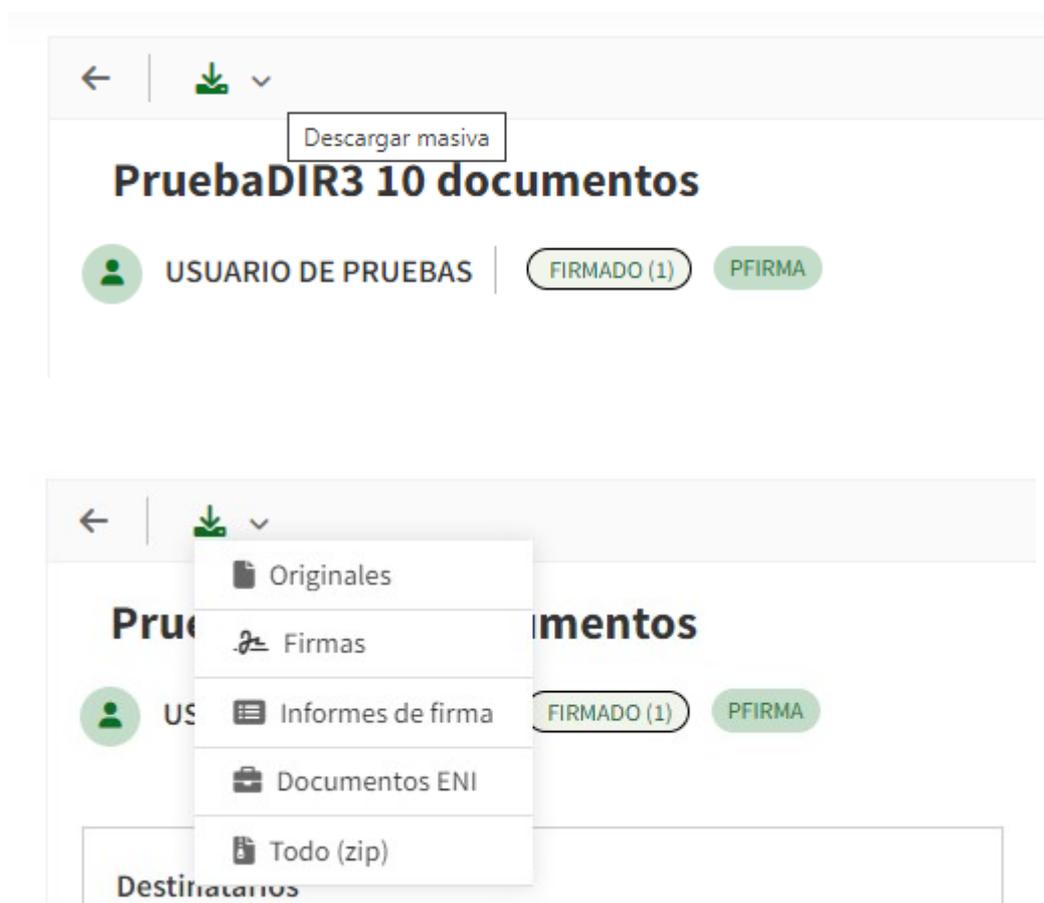
Si la petición se ha finalizado aparecerá el icono de . En caso contrario esperar varios minutos y refrescar la página. En caso de que no se haya firmado puede haber ocurrido algún error de tal manera que por la noche se volverán a ejecutar las firmas erróneas. En caso de que al día siguiente no se encuentren firmadas se debe poner un tique en NAOS informando del problema.

Peticiones Enviadas						13/02/2024	13/02/2024	🔍	🔄	📄
<input type="checkbox"/>	DESTINATARIO/S	ASUNTO	REFERENCIA	ACTUALIZADA	FINALIZADA					
<input type="checkbox"/>	<span>F(1)</span> Agencia Digital de Andalucía -	Prueba firma delegada		13/02/2024	✓					
<input type="checkbox"/>	<span>F(1)</span> Agencia Digital de Andalucía -	Prueba firma delegada		13/02/2024	✓					

< ANTERIOR 1 SIGUIENTE > Mostrar: 15

## 5 Descargas de los informes de firma

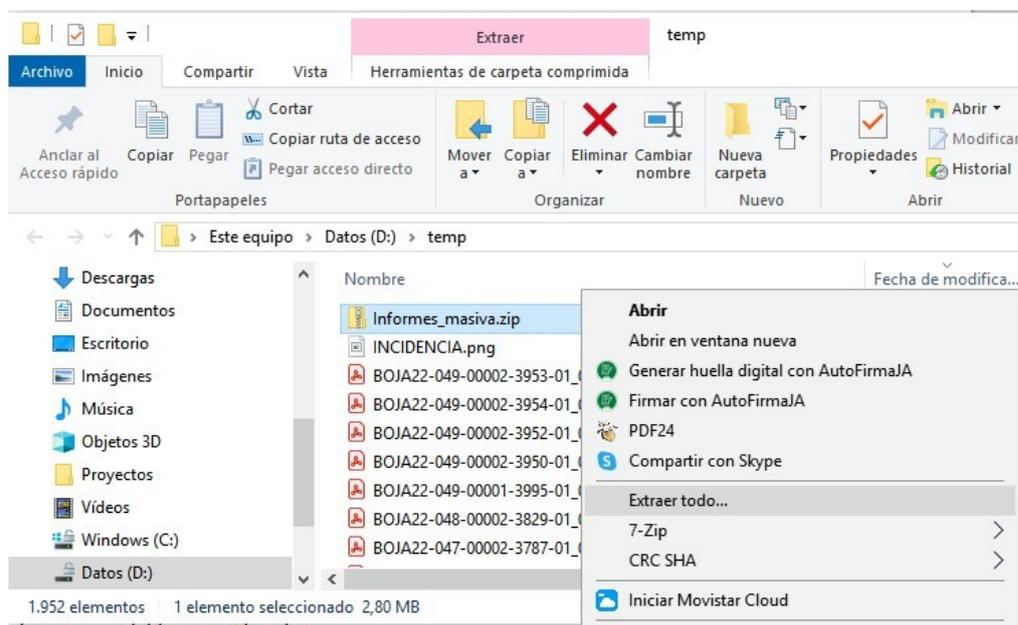
Accediendo a la petición, una vez finalizada, podrá visualizar los detalles y los documentos firmados. A través del botón “Descarga masiva” podrá descargar todos informes de firma pulsando en la opción “Informes de firmas”.



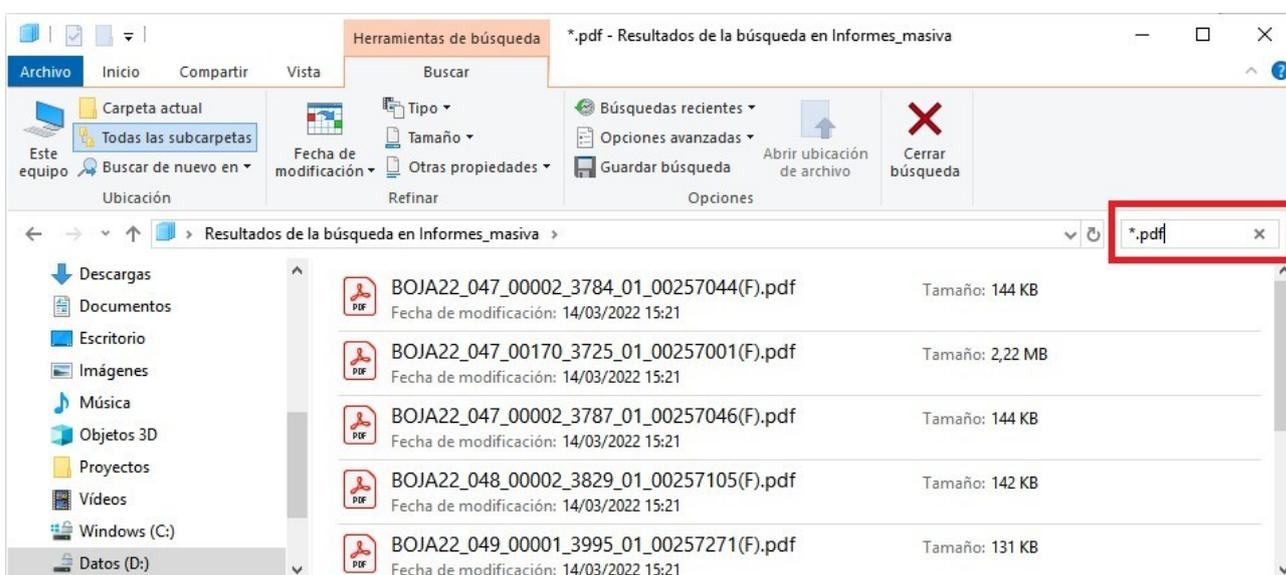
Tenga en cuenta que la descarga masiva de los documentos puede tardar varios minutos, dependiendo del número de documentos a descargar y del tamaño de estos. Durante el proceso de descarga masiva no actualice ni cierre la página del navegador web.

Los informes de firma se descargarán en un único fichero comprimido en formato zip, por lo que tendrá que descomprimirlos posteriormente. Para descomprimirlos, deberá

acceder desde el explorador de Windows a la carpeta donde lo ha descargado y hacer click con el botón secundario de ratón, marcando la opción “Extraer todo...”



Una vez descomprimido el fichero zip verá una carpeta por cada petición de firma. Para obtener todos los informes de firma deberá buscar por texto “\*.pdf”, de la siguiente manera en el explorador de Windows:



Desde ahí podrá seleccionar todos los ficheros y copiarlos en el lugar deseado.