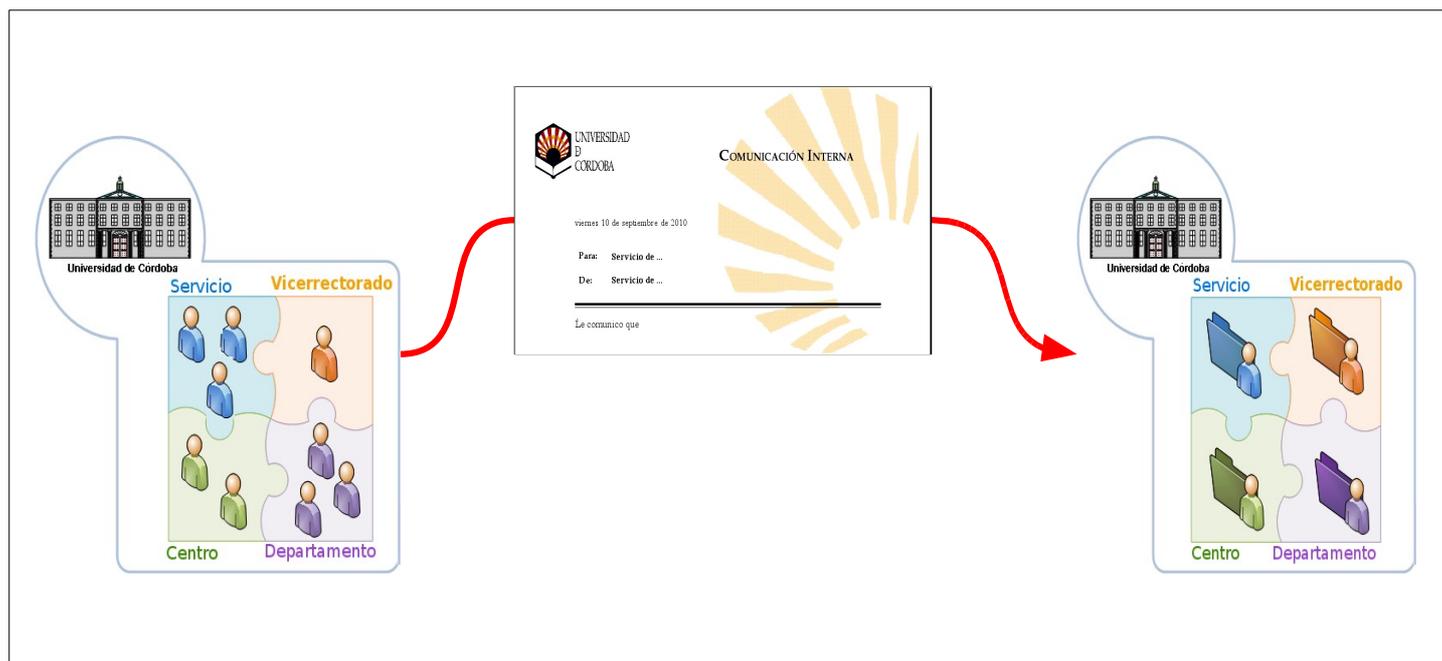




Nota de Régimen Interior (N.R.I.)



NOTA DE RÉGIMEN INTERIOR (N.R.I.)



¿Qué es?

El tipo de comunicación e-CO NRI ha sido diseñado para sustituir a la denominada Nota Interna o Nota de Régimen Interior en soporte papel que circula en todas las administraciones públicas como elemento básico de comunicación interna entre órganos y servicios administrativos. Este tipo de comunicación e-CO se caracteriza por la posibilidad que ofrece de creación de la nota en un formato incluido en el propio sistema, a través de la edición de la plantilla en OpenOffice.

¿Para qué sirve?

El objeto de este tipo de comunicación es la transmisión de comunicaciones internas en formato N.R.I. entre órganos, servicios y otras unidades de la UCO incluidas en el sistema e-CO. Permite, tanto la incorporación de un fichero con la nota que hayamos preparado previamente, como la generación de la nota desde el propio sistema, y en ambos casos la firma, en el transcurso de la comunicación, por una persona definida como firmante en el organismo e-CO remitente. Puede acompañarse de otros documentos, pero éstos no se podrán firmar.

¿En qué momento puedo usarla?

Siempre que necesite remitir una nota interior o De-Para a otro órgano, servicio o unidad de la UCO incluido ya en el sistema e-CO. La nota no puede adjuntar un documento que necesite firma, pues este tipo de comunicación e-CO está diseñada para que se firme sólo la NRI, pero se permite adjuntar otros documentos sin firma o que vengan firmados de una comunicación anterior.

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.

Los pasos son los siguientes :

1 Pulsa en el icono **Alta**.



2 Elige la comunicación **Nota de Régimen Interior (N.R.I.)** y pulsa **Aceptar**. (Figura 1)

Selecciona **Nota de régimen interior (N.R.I.): 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 Generación o incorporación de una Nota de Régimen Interior que va a ser firmada en el transcurso de la comunicación, a la que se pueden acompañar documentos que no van a firmarse. Ver el Procedimiento en Model@
<input type="checkbox"/> REMISION DE DOCUMENTOS CON UN FIRMANTE	
<input type="checkbox"/> REMISION DE DOCUMENTOS CON DOS FIRMANTES	
<input checked="" type="checkbox"/> NOTA DE REGIMEN INTERIOR (N.R.I.)	
<input type="checkbox"/> ENVIO A PORT@FIRMAS	

Figura1. Selección del tipo de comunicación.

3 Selecciona el **Organismo de Destino**, recordando que **no** es el firmante del documento que queremos transmitir, sino el destinatario final del documento ya firmado. Cumplimenta a continuación los campos **Título** y **Asunto**. Consigna en 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

- Universidad de Córdoba
 - Centros
 - Departamentos
 - Gobierno de la Universidad
 - Rector
 - Sra. Secretaria General
 - Vicerrectorados
 - Gerente y Vicegerente
 - Direcciones Generales
 - Consejo Social
 - Servicios Administrativos Centrales
 - Oficinas y Servicios Universitarios

Búsqueda rápida:

Legenda de Destinos

- Con Receptor
- Sin Receptor
- Externo
- Cesado

Título: Solicitud de emisión de Informe Jurídico

Asunto: Incidencias en ...

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

ALTA DE COMUNICACIÓN REALIZADA CON ÉXITO

Número de Comunicación: ECO/2010/000598
Fecha de alta: 29/06/2010 13:55:16

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

Figura 2. Selección de destinatario e identificación de la comunicación.

- 4** Has llegado al Escritorio de Tramitación (Figura 3). La siguiente tarea es adjuntar la nota interna, y para ello tienes dos posibilidades: **Generarla** a través de la herramienta WebOffice que proporciona el Escritorio o **Incorporar** una nota que hayas preparado previamente.

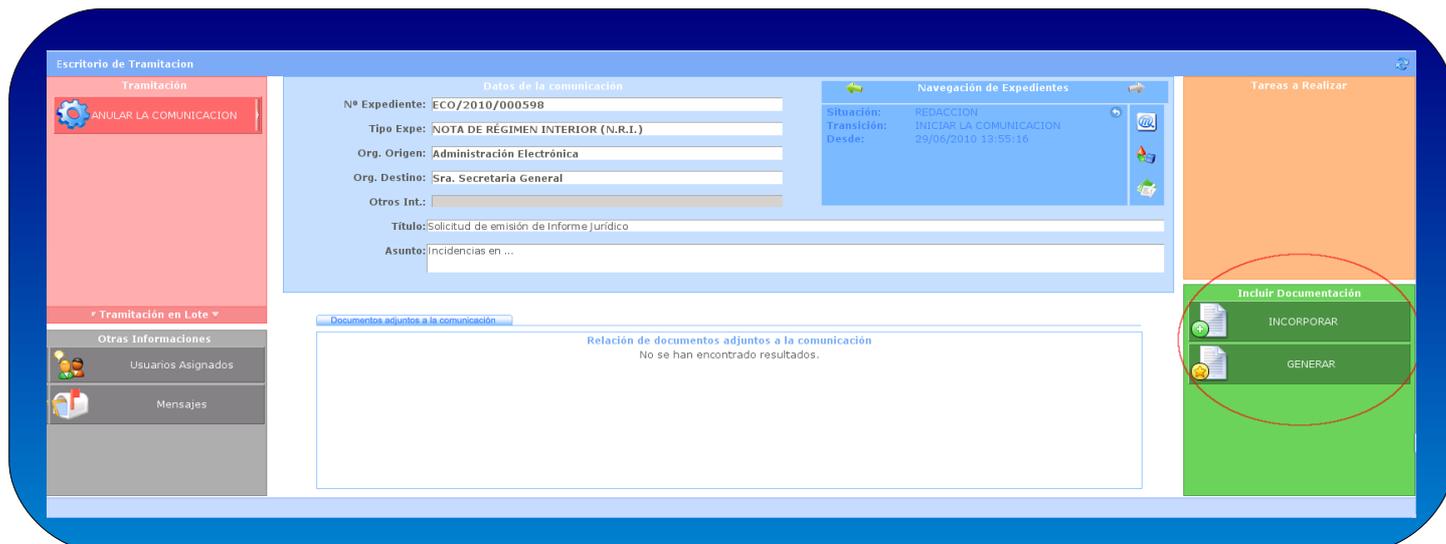


Figura 3. Escritorio de tramitación. Opciones para adjuntar la nota interna.

Opción A

La generación de la nota conlleva tres acciones: crear el documento, editarlo y convertirlo a formato pdf. Sigue la secuencia plasmada en la figura 4.

- ✓ **Creación del documento:** Al hacer doble clic en el botón **Generar** aparece la ventana que se muestra con el número ①. Añade aquí una descripción, para complementar la denominación del fichero. Pulsa **Grabar**.

Fíjate en el resultado: en el escritorio de tramitación, en la pestaña **Documentos adjuntos a la comunicación**, consta la referencia del fichero generado, en formato .odt. ②

- ✓ **Edición del documento:** Pulsa en el icono **Acciones** y selecciona **Editar documento** ② e-CO nos muestra la ventana de OpenOffice con el mensaje **Editando documento con OpenOffice**. ③

Transcurridos unos segundos, aparecerá la plantilla proporcionada por Weboffice. Escribe el texto y pulsa en el icono señalado para que se reemplacen las variables y aparezcan cumplimentados el organismo de destino, procedencia y fecha. ④

Pulsa ahora en el icono **Guardar** ⑤ y cuando el sistema te informe del éxito de la operación, también en **Aceptar**. ⑥ Cierra el WebOffice pulsando el aspa de la ventana y sal haciendo un clic en cualquier lugar de la ventana. ⑦. Ya estás otra vez en el escritorio de tramitación de e-CO.

- ✓ **Conversión del documento a formato pdf.** Pulsa en **Acciones** y selecciona **Convertir a PDF** ⑧. e-CO nos muestra la ventana de OpenOffice ⑨. A continuación, mostrará el documento y, cuando desaparezca la regla horizontal la conversión habrá finalizado ⑩. Cierra el WebOffice pulsando el aspa de la ventana. Aparecerá de nuevo la ventana de OpenOffice. ⑪ Sal haciendo clic en cualquier lugar de la misma. Podrás comprobar en el escritorio de e-CO cómo el nombre del fichero tiene ahora la extensión pdf. ⑫

Si quieres ver el documento, haz clic en **Acciones** y elige la opción **Descargar documento**.

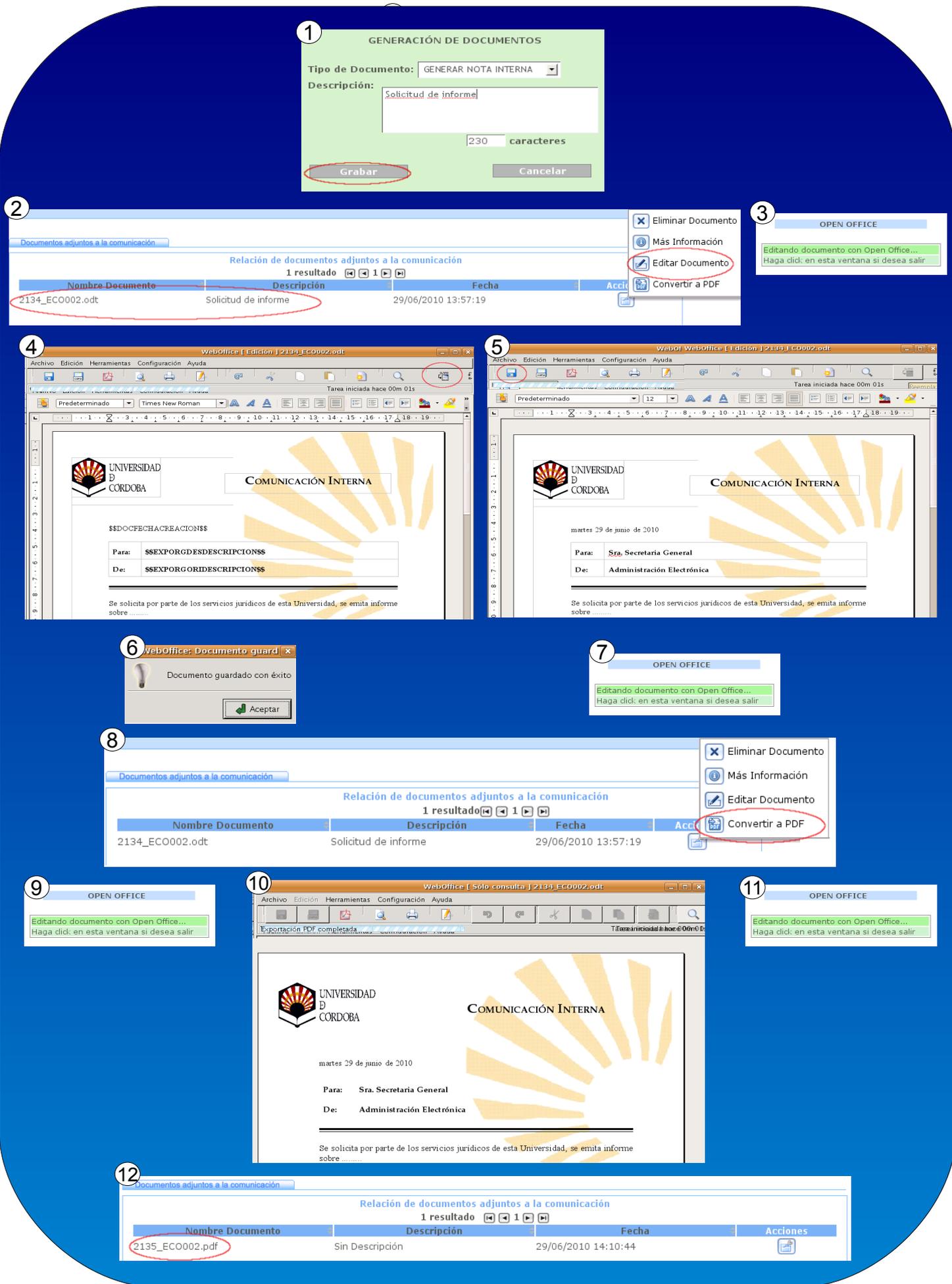


Figura 4. Generación de la nota.

Has terminado el proceso de generación de la nota interior ¡ya está lista para enviarla a la firma!. Para ello, sigue ahora con el paso nº 6. No obstante, puede que tengas que adjuntar algún documento. En este caso, sitúate en el paso nº 5.

Opción B

La otra posibilidad para adjuntar la nota interna, es incorporar la que hayas preparado previamente. Los pasos a seguir son:

Haz doble clic en **Incorporar**. Llegarás a la ventana que se muestra en la figura 5. Deja la opción que aparece por defecto en **Tipo de documento (Adjuntar nota interna)**.

Haz clic en **Examinar** para localizar la nota que has elaborado previamente (habrá de estar necesariamente en pdf), asígnale si lo deseas una descripción y pulsa **Grabar**.

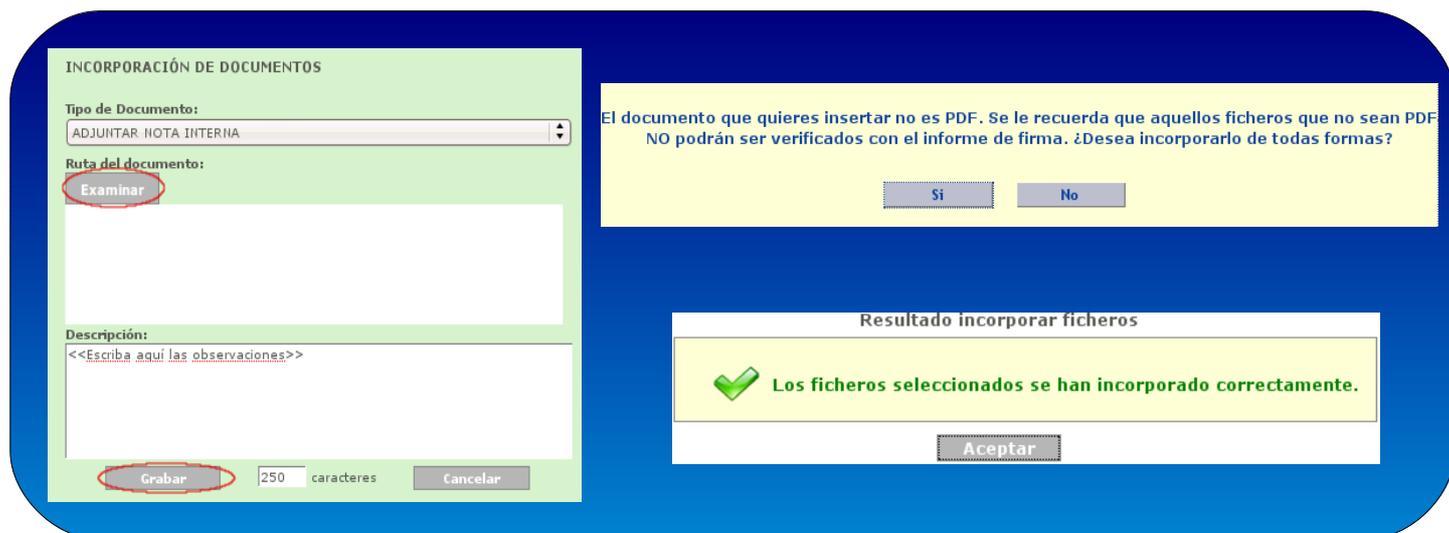


Figura 5. incorporación de nota interna previamente preparada.

5 Si necesitas adjuntar algún documento a la nota, haz doble clic en **Incorporar**. Aparecerá la ventana que se muestra en la figura 6. Haz clic en **Examinar** para localizar el archivo que quieres adjuntar, (no es necesario que esté en formato pdf) repite esta operación por cada uno de ellos y una vez localizados pulsa **Grabar**. Recuerda que estos archivos no se van a firmar.

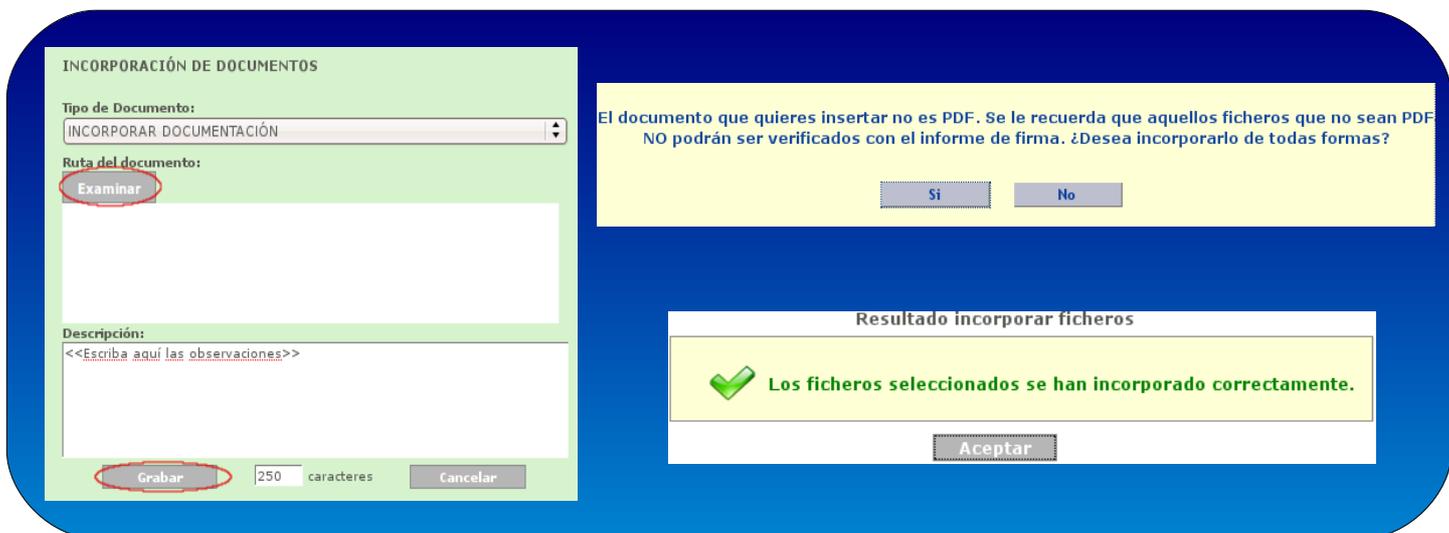


Figura 6. Incorporación de otros documentos.

Ya tienes preparada la solicitud y en su caso, los documentos adjuntos. Ahora tienes que ponerla a la firma. Sigue los pasos que señalamos a continuación.

- 6** En el escritorio de tramitación, haz doble clic en **Continuar**, y a continuación en **Envío a Port@firmas**. (Figura 7)

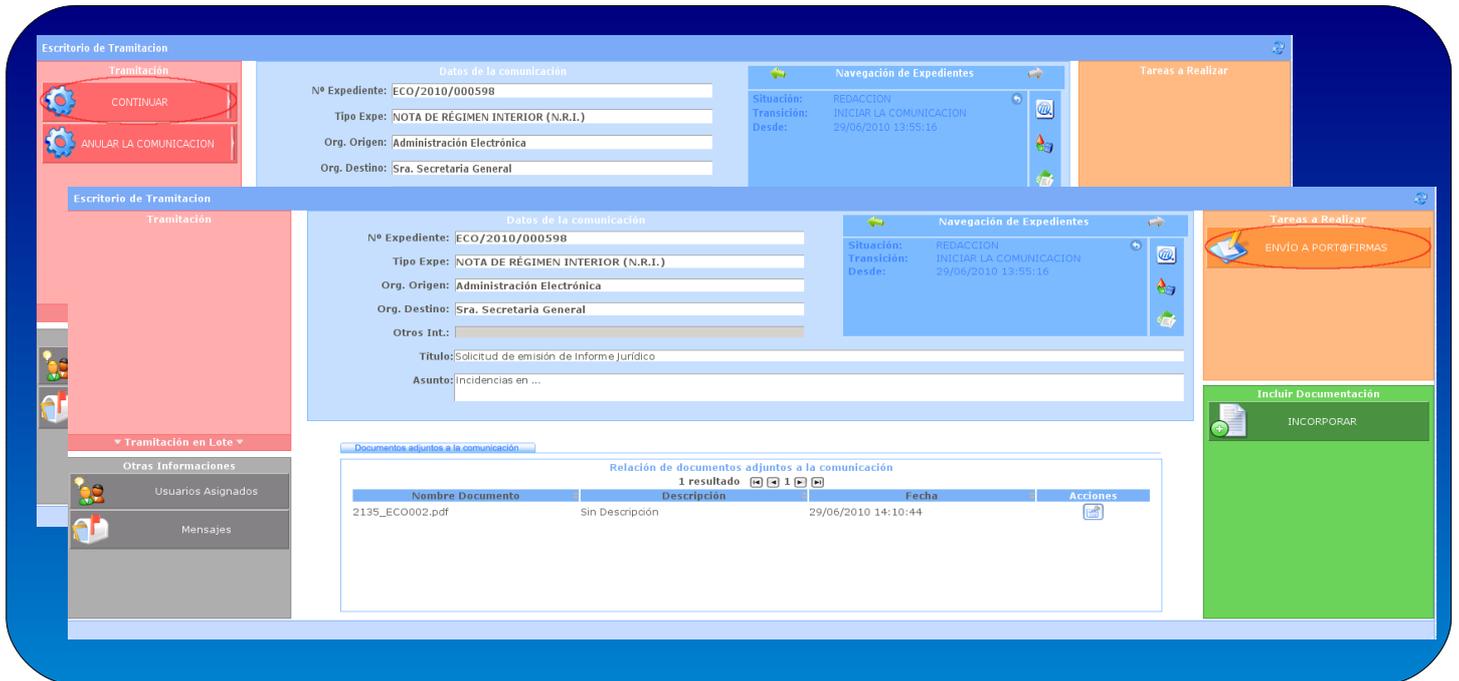


Figura 7. Ejecución de las tareas Continuar y Envío a Port@firmas.

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

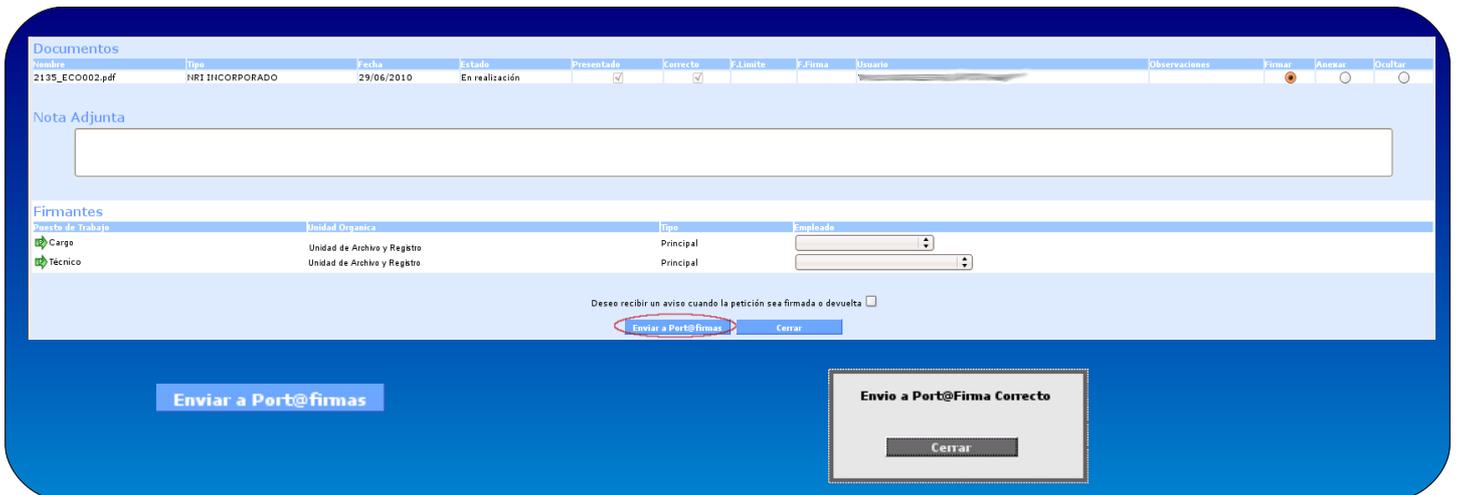


Figura 8. Ventana de selección de firmantes.

- 8** Firma de la nota interna. ¡Este paso no se realiza en e-CO, sino en **Port@firmas**! El firmante debe acceder a esta aplicación, donde ya se encuentra la nota. (Puede consultarse la *Guía básica de uso de Port@firmas*).

9

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 la solicitud firmada, pulsa **Acciones** y selecciona la opción **Descargar documento con informe de firma**. (Figura 9)

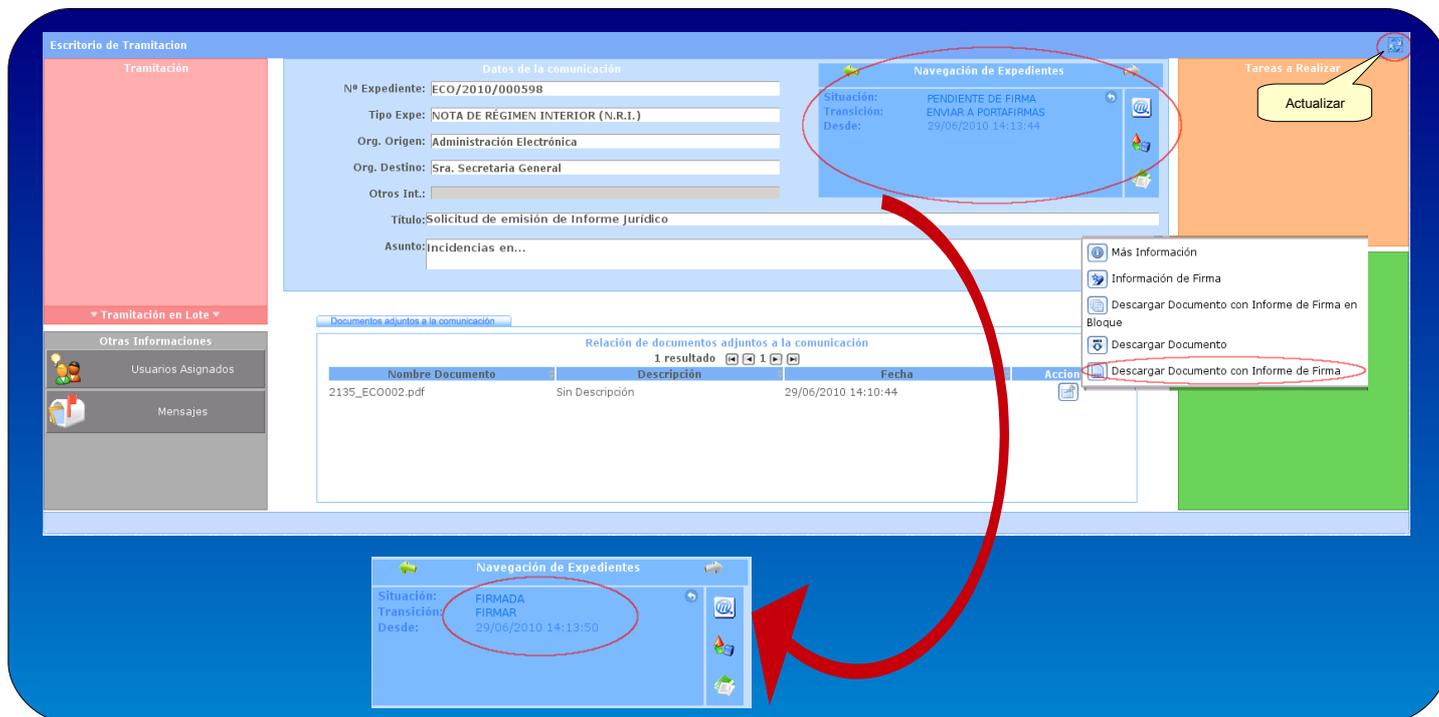


Figura 9. Actualización de situación y descarga de la nota firmada.

La nota interna firmada presenta un aspecto similar al que se muestra en la figura 10.

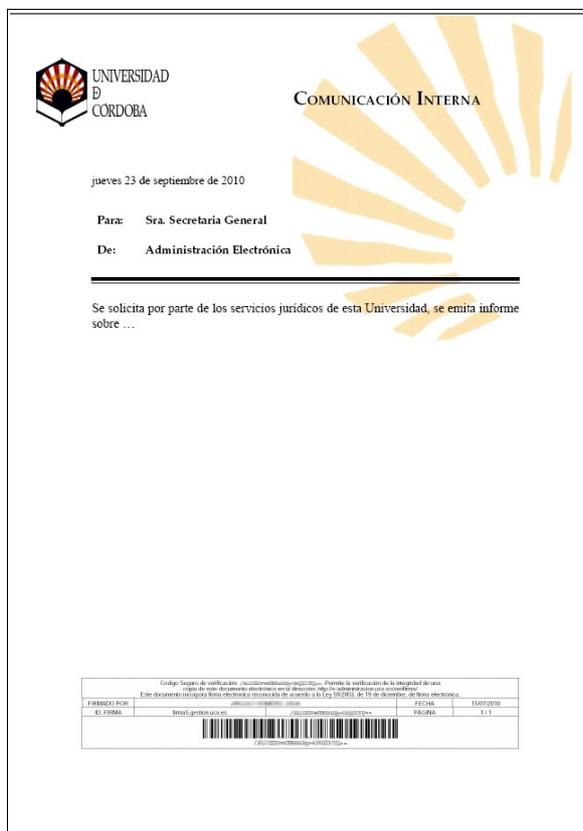


Figura 10. Nota interna firmada electrónicamente.

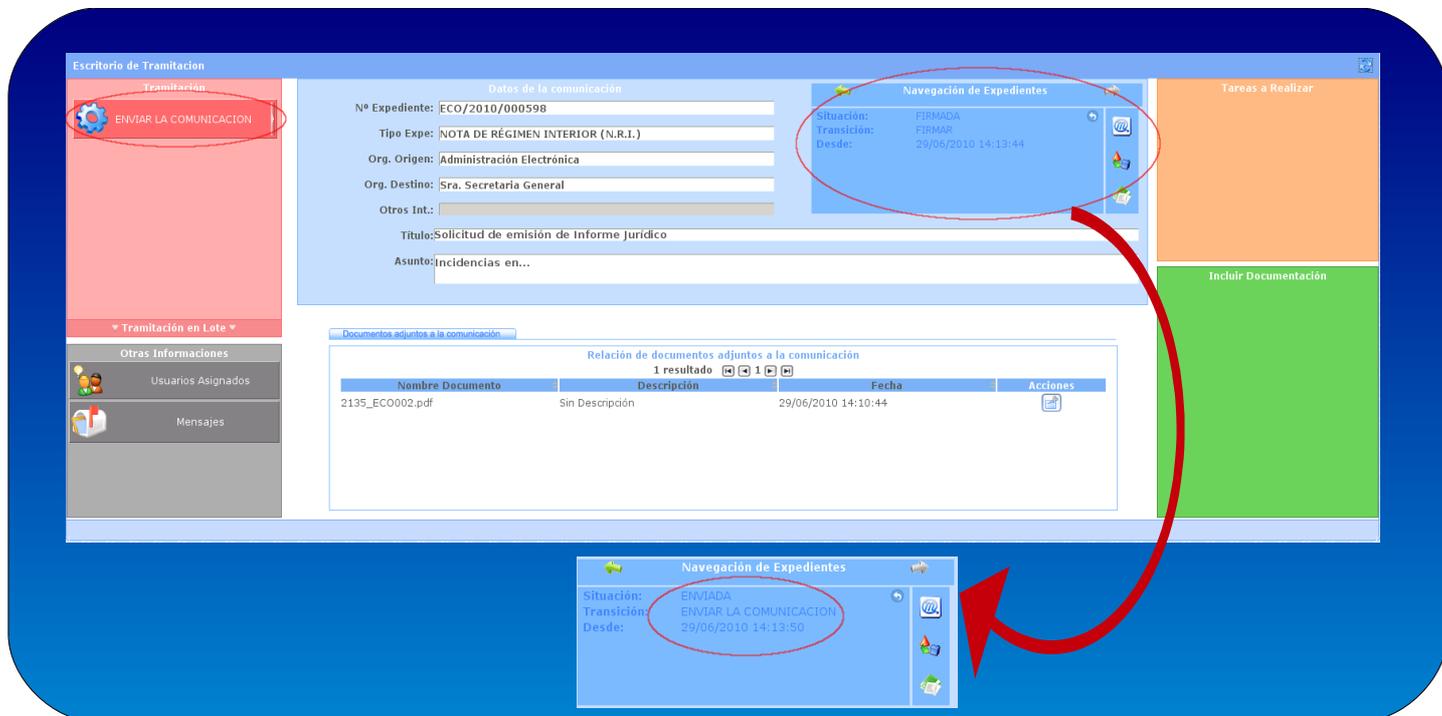
La firma electrónica se representa gráficamente en una tabla que muestra el nombre y apellidos del firmante, la fecha de realización de la firma, el número de páginas del documento, su código de barras y el *Código Seguro de Verificación* (Figura 11). A través de este código se podrá comprobar la autenticidad 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	ANGULO ROMERO JULIA		FECHA	15/07/2010
ID. FIRMA	firma5.gestion.uco.es	/A1OZGvwUBGuGg+6bQZ3YQ==	PÁGINA	1 / 1
 /A1OZGvwUBGuGg+6bQZ3YQ==				

Figura 11. Firma electrónica.

10 Para finalizar, sólo tienes que hacer doble clic en **Enviar la comunicación**, que pasa a situación **Enviada**. (Figura 12)



The screenshot shows the 'Escritorio de Tramitación' interface. On the left, there is a sidebar with a red button labeled 'ENVIAR LA COMUNICACION'. The main area displays 'Datos de la comunicación' with fields for 'Nº Expediente: ECO/2010/000598', 'Tipo Expe: NOTA DE RÉGIMEN INTERIOR (N.R.I.)', 'Org. Origen: Administración Electrónica', 'Org. Destino: Sra. Secretaria General', and 'Asunto: Incidencias en...'. To the right, a 'Navegación de Expedientes' box shows the status transition: 'Situación: FIRMADA' to 'Situación: ENVIADA', 'Transición: FIRMAR' to 'Transición: ENVIAR LA COMUNICACION', and 'Desde: 29/06/2010 14:13:44' to 'Desde: 29/06/2010 14:13:50'. Below this, a table shows 'Relación de documentos adjuntos a la comunicación' with one entry: '2135_ECO002.pdf' with description 'Sin Descripción' and date '29/06/2010 14:10:44'. On the right side, there are sections for 'Tareas a Realizar' and 'Incluir Documentación'. A red arrow points from the 'FIRMADA' status box to the 'ENVIADA' status box.

Figura 12. 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 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 la nota interna y **Descargar documento** cuando se trate de otros documentos adjuntos a la comunicación. 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