



Versión	Fecha	Descripción
00	22/06/10	Creación del documento.

ÍNDICE

1.- GENERALIDADES.....	5
1.1 .-¿QUÉ ES e-CO? e-CO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	5
1.2 .-DIFERENCIAS ENTRE e-CO Y EL CORREO ELECTRÓNICO.....	6
1.3 .-PARA QUÉ SIRVE Y PARA QUÉ NO SIRVE e-CO.....	7
2.- TIPOS DE USUARIO: PERFILES.....	7
3.- PRIMEROS PASOS.....	10
3.1 .-REQUISITOS DE USO.....	10
3.2 .-ACCESO A LA APLICACIÓN. PROBLEMAS COMUNES.....	10
3.2.1 .-Cuando intento entrar obtengo el mensaje: "Sólo se permite una entrada por sesión de navegador".....	11
3.2.2 .-Cuando intento entrar obtengo el mensaje: "Su sesión ha caducado".....	12
3.3 .-BANDEJA DE ENTRADA.....	13
3.4 .-BANDEJA DE SALIDA.....	16
3.5 .-ICONOS.....	18
3.6 .-ALTA DE COMUNICACIONES Y ESCRITORIO DE TRAMITACIÓN.....	20
4.- TIPOS DE COMUNICACIONES.....	33
4.1 .-REMISIÓN DE DOCUMENTOS SIN FIRMA	35
4.1.1 .-Descripción y pasos en su ejecución.....	35
4.1.2 .-Representación gráfica. Fases y tareas.....	41
4.1.3 .-Guía rápida de ejecución.....	43
4.2 .-REMISIÓN DE DOCUMENTOS CON UN FIRMANTE.....	44
4.2.1 .-Descripción y ejecución.....	44
4.2.2 .-Representación gráfica. Fases y tareas.....	52
4.2.3 .-Guía rápida de ejecución.....	54
4.3 .-REMISIÓN DE DOCUMENTOS CON DOS FIRMANTES.....	55
4.3.1 .-Descripción y ejecución.....	55
4.3.2 .-Representación gráfica. Fases y tareas.....	64
4.3.3 .-Guía rápida de ejecución.....	66
4.4 .-N.R.I.....	68
4.4.1 .-Descripción y ejecución.....	68
4.4.2 .-Representación gráfica. Fases y tareas.....	81

4.4.3 .-Guía rápida de ejecución.....	83
4.5 .-ENVÍO A PORT@FIRMAS.....	84
4.5.1 .- Descripción y Ejecución.....	84
4.5.2 .-Representación gráfica. Fases y estados.....	90
4.5.3 .-Guía rápida de ejecución.....	92
5.- ASPECTOS COMUNES EN LAS COMUNICACIONES QUE CONECTAN CON LA APLICACIÓN PORT@FIRMAS.....	93
6.- CASOS PRÁCTICOS. SITUACIONES FRECUENTES.....	97
6.1 .-Quiero enviar un documento y no sé qué tipo de comunicación tengo que elegir.....	97
6.2 .-Necesito enviar un documento y tiene que ir firmado por el responsable de mi servicio (u otro firmante definido en el mismo).....	97
6.3 .-Necesito que un firmante, que no está definido como tal en mi unidad, me firme un documento.	98
6.4 .-He pasado a firma un documento y no lo encuentro en la Bandeja de Entrada para continuar su tramitación.....	100
6.5 .-He abierto una comunicación para transmitir firmado un documento y no llega a su destino.....	100
6.6 .-Tengo varios documentos que necesito pasar a firma y me gustaría poder adjuntarlos todos en la misma comunicación, en lugar de tramitar una comunicación por cada archivo.....	101
6.7 .-Tengo que pasar a la firma varios documentos del mismo tipo pero relativos a diferentes interesados. ¿Puedo generar los documentos mediante combinación de correspondencia para su posterior tramitación por e-CO?	101
6.8 .-Necesito que un documento lleve la firma de una persona y el Visto Bueno de otra.....	104
6.9 .-Quiero enviar un documento firmado electrónicamente a un organismo no incluido en el directorio de e-CO, para su entrega o envío por correo postal o electrónico.....	104

1.- GENERALIDADES

Este Manual no viene a sustituir al Manual de e-CO elaborado por la empresa proveedora y disponible en la *Ayuda* del propio sistema. Su objetivo es ofrecer una visión práctica, tanto de la mecánica de su funcionamiento como de las circunstancias y documentos en que se puede y se debe aplicar en el ámbito de la Universidad de Córdoba. De usuario a usuario, se ha redactado partiendo de la experiencia de las sesiones de formación impartidas a los funcionarios de la Universidad de Córdoba, así como de lo que hemos aprendido de los problemas reales que se nos han planteado.

El Manual se basa en la versión 1.6.1, vigente actualmente.

1.1 .- ¿QUÉ ES e-CO? e-CO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

La Universidad de Córdoba lleva varios años trabajando en la puesta en marcha de la Administración Electrónica, cuyo marco legal, partiendo de iniciativas y directivas comunitarias, se fundamenta en España en la *Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos*, que marca un hito al reconocer el derecho de los ciudadanos a relacionarse con la Administración por medios electrónicos y la obligación correlativa de la Administración. Pero además, esta Ley y el RD 1671/2009, de 6 de noviembre, que la desarrolla parcialmente, ofrecen un marco jurídico general de referencia para la incorporación sistemática de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a la totalidad de las funciones administrativas.

La Administración Electrónica es un modelo de Administración Pública basado en el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y que, con el apoyo de necesarios cambios organizativos, jurídicos y de mentalidad, persigue el objetivo de mejorar la eficiencia interna y la reducción de costes en beneficio del ciudadano. e-CO es una de las herramientas de la Administración Electrónica en la Universidad de Córdoba. Constituye un sistema de gestión de comunicaciones internas, diseñado para transmitir de forma telemática las comunicaciones **entre órganos, servicios y unidades** de la Universidad, de acuerdo con la legislación vigente en materia de procedimiento administrativo, firma digital, administración electrónica y protección de datos.

Los objetivos que se pretenden conseguir con su implantación son los siguientes:

- Evitar la circulación e impresión de documentos en papel, eliminando los costes económicos asociados.
- Reducir los tiempos de la tramitación interna de los documentos, evitando el traslado físico entre edificios y campus.
- Simplificar la actuación administrativa, conectando órganos y unidades administrativas sin registros intermedios, en cumplimiento de la legislación en materia de procedimiento administrativo y del Reglamento de Registro de la Universidad de Córdoba.

Son sus principios la sencillez de uso, ya que cuenta con un entorno amigable y de fácil utilización, y la seguridad en las comunicaciones, determinada por la utilización del certificado electrónico.

El sistema e-CO se ha desarrollado por la empresa GUADALTEL para la Junta de Andalucía donde se utiliza en sus Consejerías desde hace unos años. e-CO es, no obstante, un sistema en evolución, lo que nos aporta una perspectiva de perfeccionamiento y ampliación de sus posibilidades.

Con la implantación de esta y otras herramientas de Administración Electrónica, la Universidad de Córdoba avanza por el mismo camino que el resto de universidades públicas andaluzas, marcado e impulsado por la Junta de Andalucía, que se sitúa entre las comunidades autónomas más destacadas en el seguimiento del imperativo legal.

1.2 .- DIFERENCIAS ENTRE e-CO Y EL CORREO ELECTRÓNICO.

El sistema de comunicaciones internas e-CO tiene similitudes con el correo electrónico, podemos conseguir el mismo efecto, establecer una comunicación y adjuntar documentos, pero entre ambos sistemas existen diferencias importantes que los sitúan en planos completamente diferentes:

- A través del correo electrónico se establecen comunicaciones entre personas. En e-CO, la comunicación es entre órganos, servicios o unidades administrativas, y las comunicaciones quedan integradas en cada órgano, servicio o unidad.
- Las comunicaciones establecidas en e-CO están respaldadas jurídicamente, puesto que se basan en el uso del certificado electrónico.

- e-CO tiene prevista su conexión a un gestor documental que permitirá la conservación y recuperación de los documentos por la unidad tramitadora.
- e-CO nos permite modelar distintos tipos de comunicaciones. Actualmente están definidos cinco tipos, pero podrían modelarse otros.
- e-CO conecta con la aplicación [Port@firmas](#), que permite la firma electrónica de documentos.

1.3 .- PARA QUÉ SIRVE Y PARA QUÉ NO SIRVE e-CO.

El sistema e-CO sirve para establecer comunicaciones internas entre órganos, servicios y unidades de la universidad.

No está pensado para transmitir comunicaciones a:

- Miembros del P.A.S. considerados con independencia del órgano, servicio o unidad a que pertenecen, es decir, en cuanto destinatarios finales de un determinado documento a título personal.
- Profesores, salvo cuando ostenten cargos representativos de órganos integrados en el árbol de organismos de e-CO.
- Alumnos, porque no están integrados en el sistema.
- Órganos, servicios o unidades de otras administraciones públicas, porque no están incluidos en el árbol de organismos de e-CO.

En estos casos, en los que no puede transmitirse a través de e-CO el documento a su destinatario final, es útil sin embargo utilizar este sistema para la tramitación y firma del documento que finalmente se entregará o remitirá a su destinatario por correo ordinario o electrónico.

Ejemplo: Un profesor solicita a Secretaría General un certificado acreditativo de su pertenencia a una determinada Comisión de Consejo de Gobierno. Desde Secretaría General se tramita una comunicación para que la Sra. Secretaria General proceda a la firma del documento, que finalmente se imprimirá para su entrega al interesado.

2.- TIPOS DE USUARIO: PERFILES.

Al empezar a trabajar con e-CO es común y conveniente el planteamiento de los siguientes interrogantes:

Dentro de cada unidad definida en e-CO, ¿Todo el personal que pertenece a ella tiene capacidad para dar de alta comunicaciones? ¿Todo el personal de la unidad tiene acceso a las comunicaciones que tienen entrada en la misma? ¿Todo el personal tiene acceso a las comunicaciones de salida de esa unidad con independencia de quién las haya dado de alta?

La respuesta a todas estas cuestiones es no.

Las acciones que puede realizar el usuario vienen determinadas por los perfiles que se le hayan asignado al darle de alta en el sistema. Básicamente podemos resumirlos en los siguientes:

- **Redactor:** Este perfil otorga la facultad de dar de alta comunicaciones, incorporar documentos y enviar al Port@firmas del responsable.
- **Receptor:** Otorga la facultad de acceder a todas las comunicaciones que llegan a la unidad y de asignarlas a otros usuarios de la misma.
- **Validador:** Este perfil es similar al referido anteriormente, pero relativo a la Bandeja de Salida. Es decir, otorga acceso a todas las comunicaciones que se den de alta en la unidad y la posibilidad de asignarlas a otros usuarios de la misma.

En líneas generales podemos decir que el perfil de **redactor** se otorga a todos los usuarios de un órgano, servicio o unidad. Y el perfil de **receptor** y **validador**, a la persona de mayor responsabilidad dentro de la unidad. Pero por cuestiones de operatividad y otras pueden otorgarse estos perfiles a otras personas dentro de esa unidad. Cada órgano, servicio o unidad, decide la asignación de perfiles a sus miembros.

Además, el sistema contempla la utilidad de **asignación de comunicaciones**, que permite que una persona acceda a comunicaciones a las que no tendría acceso en función de su perfil. La asignación de una comunicación que se encuentra en la Bandeja de Entrada la hará un usuario con perfil "receptor". La asignación de una comunicación de la

Bandeja de Salida la hará un usuario con perfil de validador o el usuario que la da de alta.

Puede consultarse la asignación de comunicaciones en el apartado 3.6, página 31 de este Manual.



Ideas resumen!:

- ★ Las acciones que puede realizar el usuario vienen determinadas por los perfiles que se le hayan asignado al darle de alta en el sistema, y los decide el responsable de la unidad de acuerdo a criterios organizativos de funcionamiento interno. La administración de usuarios se gestiona en la Unidad de Archivo y Registro.
- ★ Si tengo perfil "**receptor**" puedo ver todas las comunicaciones que se encuentran en la Bandeja de Entrada. Si no lo tengo, sólo veré las que me asigne un receptor.
- ★ Si tengo perfil "**validador**" puedo ver todas las comunicaciones que se encuentran en la Bandeja de Salida (tanto las que yo he dado de alta como las que haya dado de alta cualquier usuario de mi órgano, unidad o servicio). Si no lo tengo, sólo veré las que yo mismo doy de alta y las que me asigne otro usuario.
- ★ La asignación de comunicaciones es un instrumento para la distribución interna del trabajo.

3.- PRIMEROS PASOS.

3.1 .- REQUISITOS DE USO.

El usuario de e-CO ha de tener instalado en su navegador un certificado electrónico emitido por la FNMT, que no esté caducado ni revocado. Puede accederse a información sobre el certificado electrónico en las siguientes direcciones:

<http://www.fnmt.es>

<http://www.uco.es/gestion/archivoyregistro/registro/certificado-digital>

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

Es imprescindible asimismo estar dado de alta en la aplicación soporte de la Junta de Andalucía, Trew@. La administración de usuarios (altas, bajas, asignación de perfiles etc.) se gestiona en la Unidad de Archivo y Registro (correo electrónico e-administracion@uco.es , teléfono 957 21 20 98).

3.2 .- ACCESO A LA APLICACIÓN. PROBLEMAS COMUNES

Accedemos a la aplicación haciendo doble clic sobre su acceso directo o, en su defecto, a través de la siguiente dirección:

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

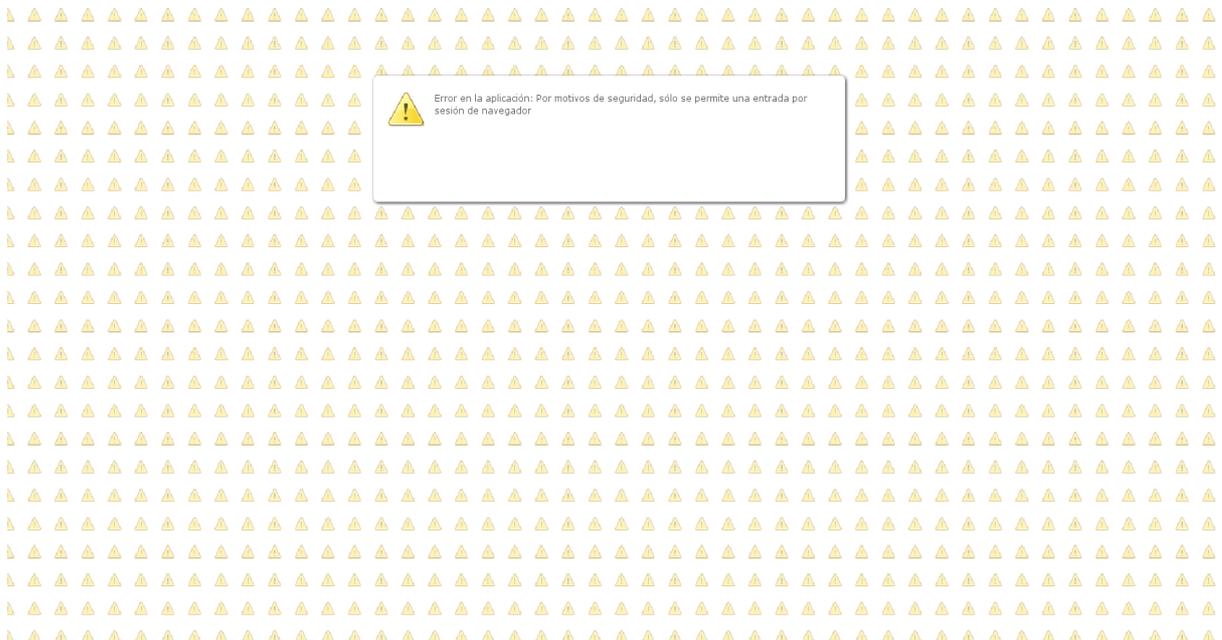
Es imprescindible que tengamos instalado nuestro certificado electrónico en el navegador a través del que accedemos, porque nos autenticamos con él. Para ello hacemos clic sobre el icono correspondiente, que mostramos en la siguiente ilustración:



A continuación, el sistema nos muestra una ventana en la que aparecerán los certificados que tengamos instalados en el navegador. Seleccionamos el nuestro, introducimos nuestra contraseña de uso, si la tenemos asignada, y accedemos al sistema. Veamos a continuación algunos de los errores que pueden producirse al acceder.

3.2.1 .-Cuando intento entrar obtengo el mensaje: “Sólo se permite una entrada por sesión de navegador”

Nos aparecerá este mensaje en la siguiente situación: tenemos nuestro navegador abierto, entramos en e-CO, nos salimos, y en un momento posterior, volvemos a entrar en e-CO, permaneciendo abierto el navegador. Simplemente tenemos que cerrar todas las ventanas que tengamos abiertas en el navegador y volver a entrar.

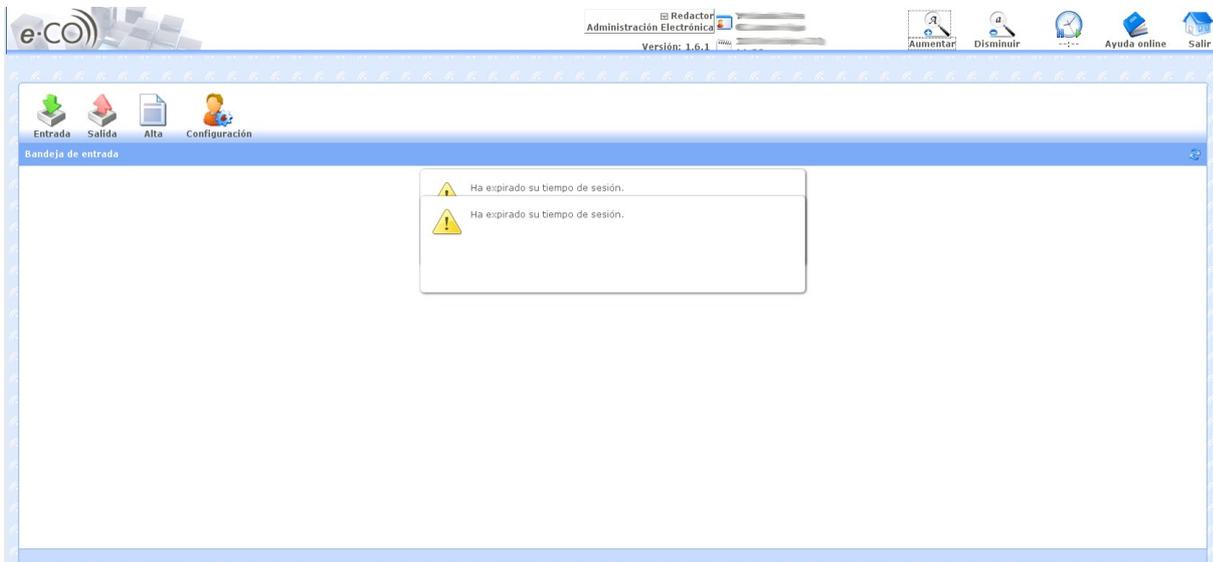


3.2.2 .-Cuando intento entrar obtengo el mensaje: “Su sesión ha caducado”.

Por razones de seguridad, el sistema está configurado de manera que si permanecemos inactivos en la aplicación durante 35 minutos, cuando intentemos reanudar la actividad, obtendremos el siguiente mensaje:

“Ha expirado su tiempo de sesión”.

Simplemente tendremos que entrar nuevamente en la aplicación”, cerrando todas las ventanas que tengamos abiertas en el navegador para evitar el error descrito en el apartado anterior.

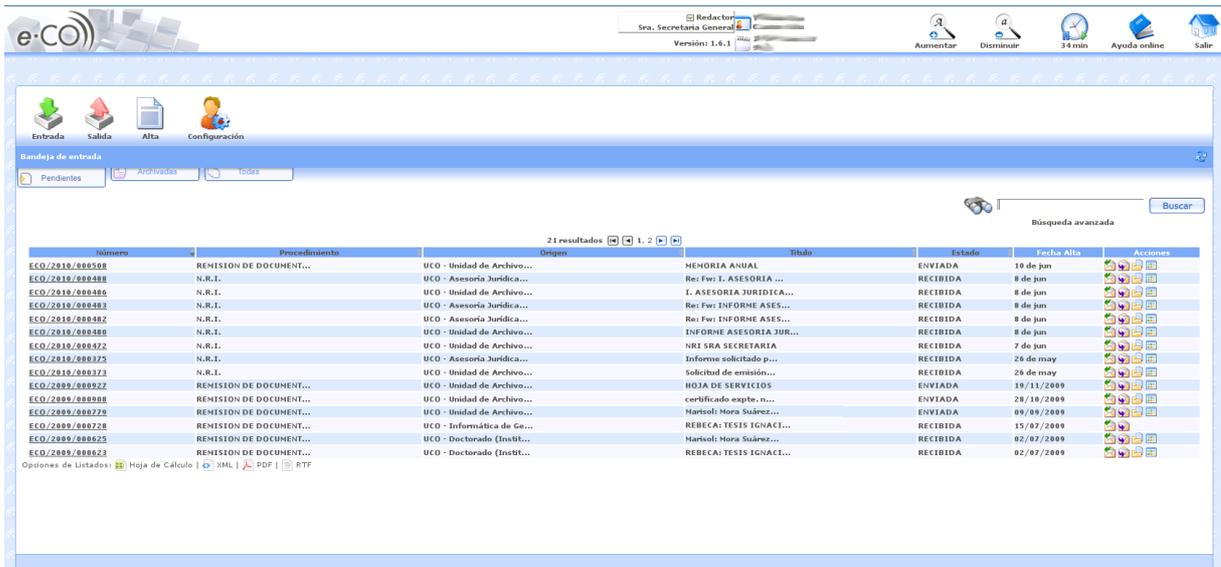


3.3 .- BANDEJA DE ENTRADA

Una vez que nos hemos autenticado, el sistema nos conduce por defecto hasta la BANDEJA DE ENTRADA. e-CO trabaja con los conceptos de correo electrónico Bandeja de Entrada (las comunicaciones que se reciben en la unidad) y Bandeja de Salida (las comunicaciones que se envían desde la unidad).

En la Bandeja de Entrada se encuentran las comunicaciones que tienen como destino el órgano, servicio o unidad al que pertenecemos. El acceso de cada usuario a las comunicaciones de esta bandeja dependerá del órgano, servicio o unidad al que esté asignado y de su perfil. Si tiene perfil receptor, verá todas las comunicaciones que llegan a la unidad. Si no lo tiene, sólo verá las que otro usuario con ese perfil le haya asignado.

Éste es el aspecto que presenta la Bandeja de Entrada:



Número	Procedimiento	Origen	Titulo	Estado	Fecha Alta	Acciones
ECO/2010/000508	REVISION DE DOCUMENT...	UCO - Unidad de Archivo...	MEMORIA ANUAL	ENVIADA	10 de jun	[Iconos]
ECO/2010/000488	N.R.I.	UCO - Asesoría Jurídica...	Re: Fw: I. ASESORIA ...	RECIBIDA	8 de jun	[Iconos]
ECO/2010/000486	N.R.I.	UCO - Unidad de Archivo...	I. ASESORIA JURIDICA...	RECIBIDA	8 de jun	[Iconos]
ECO/2010/000483	N.R.I.	UCO - Asesoría Jurídica...	Re: Fw: INFORME ASES...	RECIBIDA	8 de jun	[Iconos]
ECO/2010/000482	N.R.I.	UCO - Asesoría Jurídica...	Re: Fw: INFORME ASES...	RECIBIDA	8 de jun	[Iconos]
ECO/2010/000480	N.R.I.	UCO - Unidad de Archivo...	INFORME ASESORIA JUR...	RECIBIDA	8 de jun	[Iconos]
ECO/2010/000472	N.R.I.	UCO - Unidad de Archivo...	NRI SRA SECRETARIA	RECIBIDA	7 de jun	[Iconos]
ECO/2010/000375	N.R.I.	UCO - Asesoría Jurídica...	Informe solicitado p...	RECIBIDA	26 de may	[Iconos]
ECO/2010/000373	N.R.I.	UCO - Unidad de Archivo...	Solicitud de emisión...	RECIBIDA	26 de may	[Iconos]
ECO/2009/000022	REVISION DE DOCUMENT...	UCO - Unidad de Archivo...	HOJA DE SERVICIOS	ENVIADA	19/11/2009	[Iconos]
ECO/2009/000008	REVISION DE DOCUMENT...	UCO - Unidad de Archivo...	certificado expte. n...	ENVIADA	28/10/2009	[Iconos]
ECO/2009/000770	REVISION DE DOCUMENT...	UCO - Unidad de Archivo...	Hartoli Mora Suárez...	ENVIADA	09/09/2009	[Iconos]
ECO/2009/000728	REVISION DE DOCUMENT...	UCO - Informática de Ge...	REBECA: TESIS IGNACI...	RECIBIDA	15/07/2009	[Iconos]
ECO/2009/000625	REVISION DE DOCUMENT...	UCO - Doctorado (Instit...	Hartoli Mora Suárez...	RECIBIDA	02/07/2009	[Iconos]
ECO/2009/000623	REVISION DE DOCUMENT...	UCO - Doctorado (Instit...	REBECA: TESIS IGNACI...	RECIBIDA	02/07/2009	[Iconos]

Dentro de la Bandeja de Entrada encontramos tres pestañas:

- **Pendientes:** Todas las comunicaciones que entran en la unidad, se sitúan dentro de esta carpeta.
- **Archivadas:** Agrupa las comunicaciones a las que nosotros hemos aplicado la opción de archivar. Una vez archivada una comunicación, podemos des-archivarla en cualquier momento.
- **Todas:** Recoge todas las comunicaciones que se encuentren en las anteriores pestañas.

La Bandeja muestra las comunicaciones recibidas en la unidad, con la siguiente información:

- Número de expediente que el sistema asigna automáticamente.
- Tipo de comunicación.
- Unidad de origen.
- Título asignado en origen a la comunicación.
- Estado en que se encuentra, que puede ser: recibida o enviada (dependiendo de si ya se ha ejecutado o no la transición "Recibir la Documentación"). Para actualizar el estado de las comunicaciones, pulsaremos el botón REFRESCAR que se encuentra en la barra superior de la bandeja.



- Fecha de alta.
- Acciones que pueden aplicarse a las comunicaciones. Son las siguientes:



Responder: Mediante esta opción enviaremos una comunicación de respuesta al emisor de la comunicación de que se trate. (Opción similar al "responder" de los gestores del correo electrónico).



Reenviar: Consiste en el envío de una comunicación que tenemos en nuestra Bandeja de Entrada, a otro destinatario. (Opción similar al "reenviar" de los gestores del correo electrónico).

Importante:

Es recomendable el uso de estas dos opciones, RESPONDER y REENVIAR, porque de esta forma estaremos enlazando comunicaciones que afectan a un mismo asunto y quedará reflejada su trazabilidad, consultable desde el icono "RELACIONES DEL EXPEDIENTE". (Ver apartado siguiente de este Manual, página 24).



Archivar / Des-archivar: Pulsando sobre este icono, la comunicación pasará a la carpeta ARCHIVADAS de la Bandeja de Entrada, desde donde podremos des-archivarla pulsando en el icono correspondiente, lo que la situará de nuevo en la carpeta PENDIENTES.



Escoger categoría. Esta utilidad nos permite asignar colores a las comunicaciones, en orden a la categorización predefinida en la aplicación.

Mediante la **barra de exportación** que se encuentra en la parte inferior de la bandeja, podemos obtener listados de las comunicaciones que se encuentran en ella. Los formatos en los que es posible obtener estos listados son:

- Hoja de cálculo
- Xml
- PDF
- RTF

Opciones de Listados:  Hoja de Cálculo |  XML |  PDF |  RTF

3.4 .- BANDEJA DE SALIDA

En la BANDEJA DE SALIDA se encuentran las comunicaciones que se dan de alta en el órgano, servicio o unidad de que se trate. El acceso de cada usuario a las comunicaciones de esta bandeja dependerá del órgano, servicio o unidad al que esté asignado y de su perfil. Si tiene perfil validador, verá todas las comunicaciones que se den de alta en la unidad. Si no lo tiene, sólo verá las que él mismo haya dado de alta y las que otro usuario le haya asignado.

Este es el aspecto que presenta la Bandeja de Salida:



Número	Procedimiento	Destino	Titulo	Estado	Fecha Alta
ECO/2010/002123	REMISION DE DOCUMENT...	MÚLTIPLES DESTINOS	Aviso e-CO.	RECIBIDA	18 de jun
ECO/2010/002111	ENVIO A PORT@FIRMAS	PORT@FIRMAS	PRUEBA	REDACCION	18 de jun
ECO/2010/001885	REMISION DE DOCUMENT...	MÚLTIPLES DESTINOS	Aviso e-CO	RECIBIDA	7 de jun
ECO/2010/001715	NOTA DE RÉGIMEN INTE...	Personal y Organización Docente	Cuadro de vacaciones.	ANULADA	31 de may
ECO/2010/001254	REMISION DE DOCUMENT...	Equipo de Conserjería	Memoria justificativa d...	RECIBIDA	29 de abr
ECO/2010/001206	NOTA DE RÉGIMEN INTE...	Sra. Secretaria General	Memoria justificativa d...	ANULADA	27 de abr
ECO/2010/000868	REMISION DE DOCUMENT...	Unidad de Archivo y Registro	Aviso e-CO	RECIBIDA	12 de abr
ECO/2010/000819	REMISION DE DOCUMENT...	MÚLTIPLES DESTINOS	Aviso e-CO	RECIBIDA	8 de abr
ECO/2010/000816	REMISION DE DOCUMENT...	MÚLTIPLES DESTINOS	Aviso e-CO	RECIBIDA	7 de abr

Dentro de la Bandeja de Salida encontramos tres pestañas:

- **Pendientes:** Agrupa las comunicaciones que tienen alguna tarea pendiente de ejecutar.
- **Mis comunicaciones:** Muestra a cada usuario, las comunicaciones que él mismo ha dado de alta.
- **Todas:** Recoge todas las comunicaciones que se encuentren en las anteriores pestañas.

La bandeja muestra las comunicaciones con la siguiente información:

- Número de expediente que el sistema asigna automáticamente.
- Tipo de comunicación.

- Unidad de destino.
- Título asignado en origen a la comunicación.
- Estado en que se encuentra, que en función del tipo de comunicación y de la fase en que esté puede ser: redacción, enviado a firma, pendiente de firma, firmada, enviada, recibida, o anulada. Para actualizar el estado de las comunicaciones, pulsaremos el botón REFRESCAR que se encuentra en la barra superior de la bandeja.



- Fecha de alta

Al igual que se vio en la Bandeja de Entrada, se pueden obtener listados de las comunicaciones que se encuentran en ella, a través de la **barra de exportación**.

Opciones de Listados:  Hoja de Cálculo |  XML |  PDF |  RTF

Como se puede observar en la imagen de la página anterior, a las comunicaciones que se encuentran en la Bandeja de Salida, no se les puede aplicar las acciones que se vieron en la Bandeja de Entrada (Responder, Reenviar, Archivar / Des-archivar, Categorización).

3.5 .- ICONOS

Se muestran a continuación una serie de iconos que siempre están disponibles, tanto en las Bandejas de Entrada y Salida, como en el Escritorio de Tramitación.



Pinchando sobre este icono accedemos a la Bandeja de Entrada.



Pinchando sobre este icono accedemos a la Bandeja de Salida.



Nos permite dar de alta una comunicación y nos conduce al Escritorio de Tramitación.



Acceso a los datos del usuario. Permite definir la dirección de correo electrónico en la que se reciben los mensajes de las nuevas comunicaciones.



Nos permite aumentar el tamaño de la fuente.



Nos permite disminuir el tamaño de la fuente.



34 min

Indica el tiempo restante de conexión en inactividad. Por motivos de seguridad, si el sistema permanece inactivo durante 35 minutos, se desconecta.



Ayuda online

Mediante este icono accedemos al manual de usuario de e-CO proporcionado por la empresa Guadaltel.



Salir

Para salir de la aplicación.

3.6 .- ALTA DE COMUNICACIONES Y ESCRITORIO DE TRAMITACIÓN

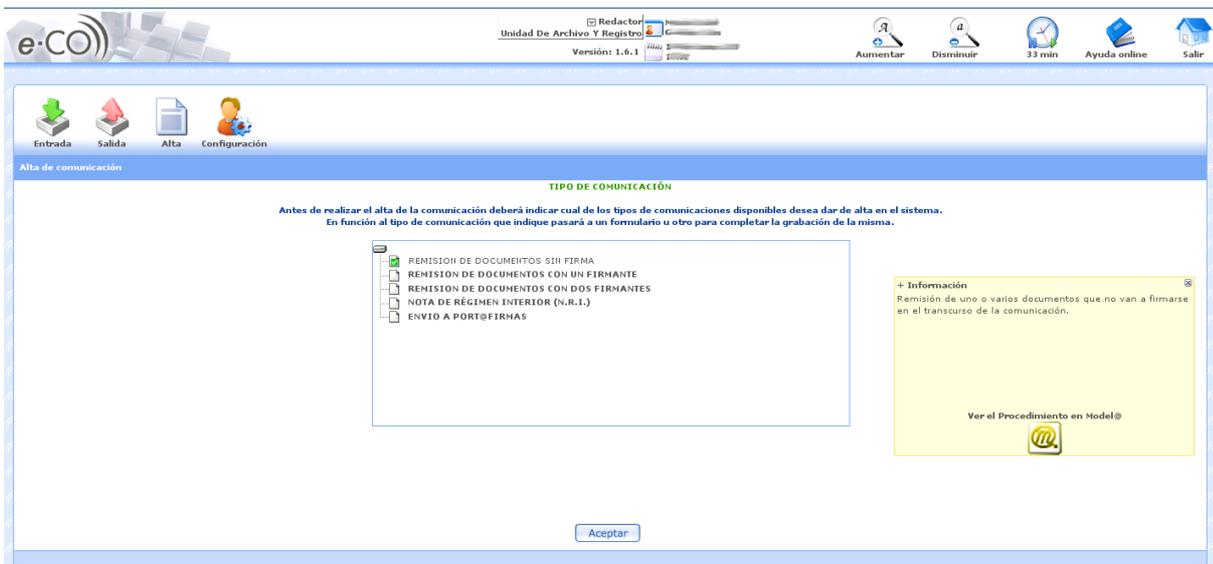
En la tramitación de las comunicaciones se pueden distinguir dos partes:

- El alta, proceso común a todas ellas. Se analiza a continuación.
- La tramitación propiamente dicha, específica de cada tipo de comunicación. Se analiza detalladamente en el capítulo siguiente de este Manual.

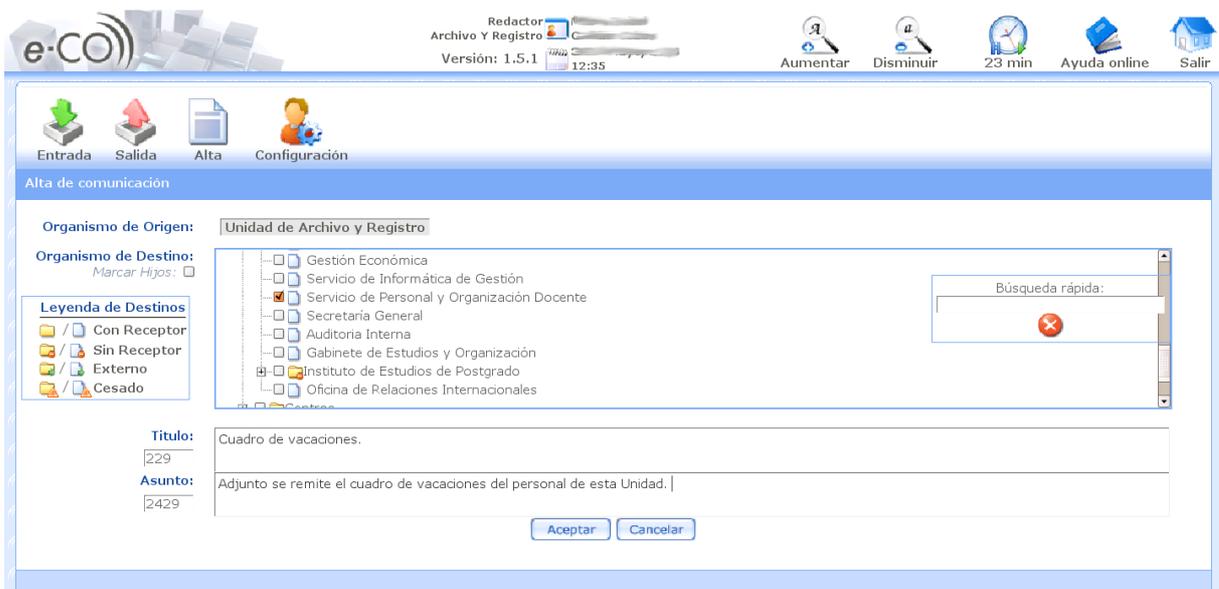
El primer paso para dar de alta una comunicación es hacer clic sobre el icono ALTA.



A continuación se elige el tipo de comunicación. Para saber qué tipo utilizar en cada caso, puede consultarse el apartado 4, página 33 de este Manual.

Una captura de pantalla del sistema e-CO. En la parte superior hay una barra de herramientas con el logo "e-CO" y "Unidad De Archivo Y Registro". Debajo hay una barra de navegación con "Entrada", "Salida", "Alta" (seleccionado) y "Configuración". El área principal muestra un formulario para "TIPO DE COMUNICACIÓN" con un mensaje que indica que se debe seleccionar un tipo de comunicación. Hay una lista de opciones con casillas de selección: "REMISION DE DOCUMENTOS SIN FIRMA", "REMISION DE DOCUMENTOS CON UN FIRMANTE", "REMISION DE DOCUMENTOS CON DOS FIRMANTES", "NOTA DE RÉGIMEN INTERIOR (N.R.I.)" y "ENVIO A PORT@FIRMAS". A la derecha hay un recuadro amarillo de "Información" que explica que es para remitir documentos que no van a firmarse. En la parte inferior hay un botón "Aceptar".

En la pantalla que se muestra a continuación, se selecciona el destinatario, se asigna un título y un asunto y se pulsa ACEPTAR.



El título (puede tener hasta 250 caracteres) y el asunto (hasta 2500 caracteres) son campos obligatorios. Es recomendable la normalización de términos en el título y asunto de las comunicaciones dentro de cada unidad. El título es un campo que podremos utilizar para hacer búsquedas, por lo que conviene que sea suficientemente descriptivo.

En cuanto a la selección del órgano destinatario conviene tener en cuenta lo siguiente:

- La selección puede hacerse mediante su localización en el árbol de organismos, o bien a través del buscador.
- En las comunicaciones que conectan con la aplicación [Port@firmas](#), es muy importante tener en cuenta que el organismo de destino no es el firmante del documento que se quiere transmitir, sino el destinatario final del documento ya firmado.
- Se admite el multidestino: puede enviarse la comunicación a más de un destinatario al mismo tiempo, en cuyo caso aparecerá el siguiente mensaje:

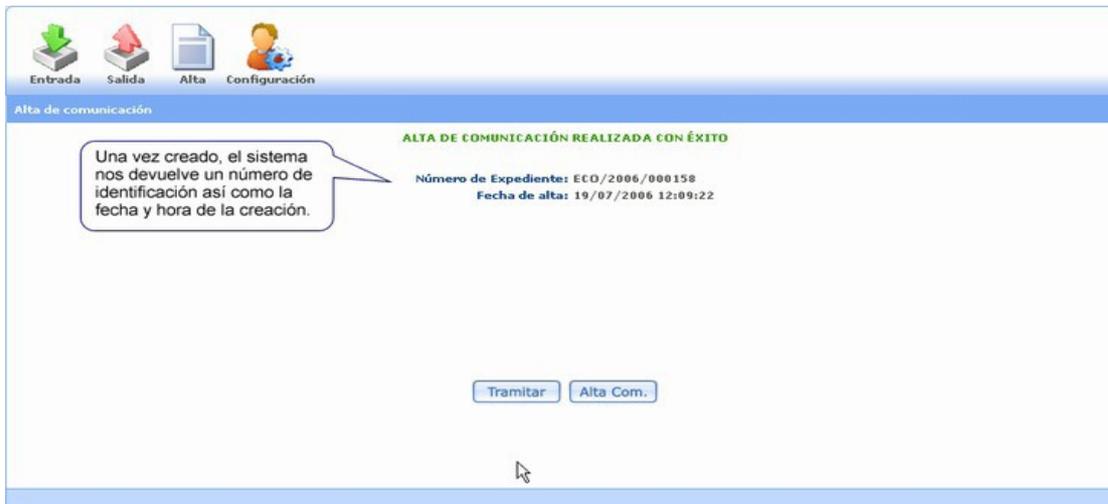
 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	MANUAL DE USO DE e-CO EN LA UCO	Fecha: 22/06/2010 Versión: 00 Elaborado por: Unidad de Archivo y Registro
---	--	--

Ha seleccionado más de un destino para la comunicación. Se creará una comunicación circular (Comunicación única para múltiples destinatarios con recepción común). ¿Desea continuar?

Las comunicaciones circulares, tienen las siguientes particularidades:

- A estas comunicaciones no se les puede aplicar la acción de "Archivar", por lo que permanecen siempre en la pestaña "Pendientes" de la Bandeja de Entrada de los organismos destinatarios.
- Ejecutada la transición "Recibir la documentación" en una de las unidades destinatarias, la comunicación pasará a estar en situación "Recibida" en todas ellas (no sólo en aquella en que se ejecuta).

En la siguiente ventana aparecerá el mensaje: "Alta de comunicación realizada con éxito". Indica además el número que se ha otorgado a la comunicación, la fecha de alta, y dos opciones: Tramitar y Alta Com.

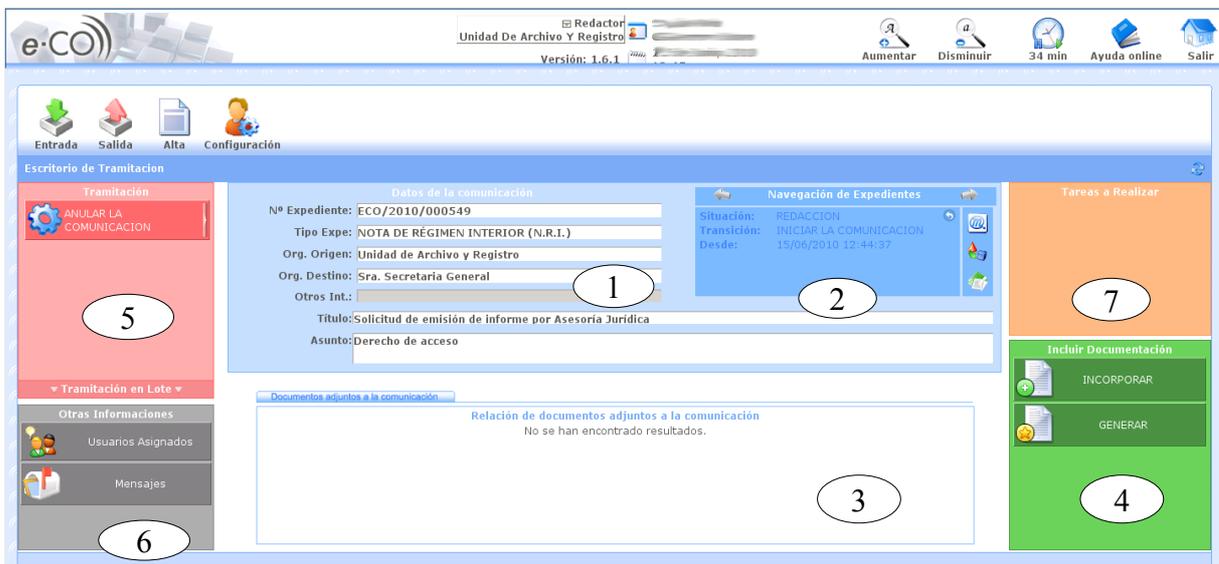


- ♦ ALTA COM.: Para dar de alta una nueva comunicación. Elegir esta opción supone posponer la tramitación de la comunicación en curso.
- ♦ TRAMITAR: Si se elige esta opción, se llega al Escritorio de Tramitación, donde se realizará la tramitación específica de la comunicación.

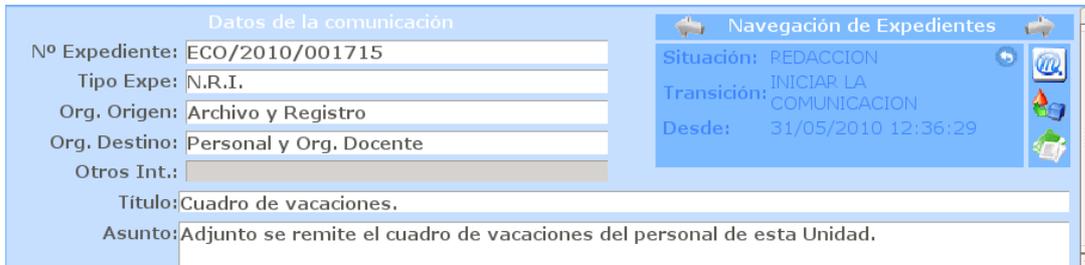
Los pasos descritos son comunes a todos los tipos de comunicaciones. A partir de este momento, las tareas dependen del tipo seleccionado, y se analizan detalladamente en los apartados 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 y 4.5 de este Manual (páginas 35, 44, 55, 68 y 84 respectivamente).

El Escritorio de Tramitación es el entorno en el que se realizan las tareas de tramitación de las comunicaciones que se dan de alta y de las que se reciben, y el lugar desde donde accedemos a la descarga de los documentos adjuntos a las comunicaciones.

Al Escritorio de Tramitación se accede cuando se elige la opción TRAMITAR, y cuando se selecciona una comunicación desde la Bandeja de Entrada o de Salida. Presenta el siguiente aspecto:



Veamos las partes que presenta:



The screenshot shows a web interface with two main panels. The left panel, titled 'Datos de la comunicación', contains the following fields:

- Nº Expediente: ECO/2010/001715
- Tipo Expe: N.R.I.
- Org. Origen: Archivo y Registro
- Org. Destino: Personal y Org. Docente
- Otros Int.: (empty)
- Título: Cuadro de vacaciones.
- Asunto: Adjunto se remite el cuadro de vacaciones del personal de esta Unidad.

The right panel, titled 'Navegación de Expedientes', shows the current status and transition information:

- Situación: REDACCION
- Transición: INICIAR LA COMUNICACION
- Desde: 31/05/2010 12:36:29

Navigation icons (back, forward, search, etc.) are visible in the top right of the right panel.

- 1. Datos de la comunicación:** Muestra información sobre la comunicación en curso: número de expediente (asignado automáticamente), tipo, unidad de origen, unidad de destino, título y asunto.
- 2. Navegación de expedientes,** a través de las flechas podemos situarnos en la comunicación anterior o posterior. Además ofrece información sobre la situación en que se encuentra la comunicación en curso (redacción, pendiente de firma, firmada, enviada, recibida, anulada, etc.). También se encuentran en esta zona los siguientes iconos con el siguiente significado:



Deshacer: Nos permite deshacer algunas de las últimas tareas que hayamos realizado.



Model@: Accedemos a la representación gráfica del modelado del tipo de comunicación en curso. Aparecerá parpadeante la fase en la que se encuentra la comunicación. Puede consultarse la representación gráfica de los cinco tipos de comunicaciones actuales en los apartados 4.1.2, 4.2.2, 4.3.2 y 4.4.2 y 4.5.2, páginas 41, 52, 64, 81 y 90, respectivamente de este Manual.



Relaciones del expediente: Muestra la conexión entre comunicaciones en los casos en que se utilicen las opciones de RESPONDER O REENVIAR, tal como se muestra a continuación:



Evolución: Muestra información de los usuarios que han intervenido en la comunicación y de la fecha y hora en que lo han hecho.

Si se trata de una comunicación que se encuentra en la Bandeja de Salida, veremos la información relativa hasta la fase de recepción: quién y cuándo ha redactado, enviado a firma, firmado, enviado, recibido o anulado la comunicación. Si se trata de una comunicación de la Bandeja de Entrada, sólo veremos la información relativa al envío y recepción: quién envió la comunicación y quién la ha recibido en nuestra unidad

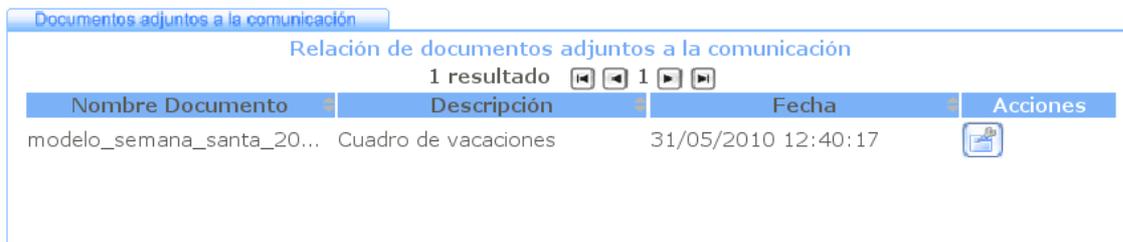
EVOLUCIÓN EN FASES

6 resultados [icon] [icon] 1 [icon] [icon]

Deshacer	Con fecha	La acción	Dió paso a la fase (metafase)	Acto administrativo	Fecha término	Usuario	Observaciones
[Deshacer]	24/05/2010 08:24:45	RECIBIR LA DOCUMENTA...	RECIBIDA (RECEPCION)		24/05/2010 08:24:45	[redacted]	
	21/05/2010 11:59:37	ENVIAR LA COMUNICACI...	ENVIADA (RECEPCION)	FECHA DE FIRMA	21/05/2010 11:59:37	[redacted]	
	21/05/2010 11:59:34	FIRMAR	FIRMADA (FIRMA)		21/05/2010 11:59:34	[redacted]	
	21/05/2010 11:56:07	ENVIAR A PORT@FIRMAS	PENDIENTE DE FIRMA (FI...		21/05/2010 11:56:07	[redacted]	
	21/05/2010 11:55:58	CONTINUAR	ENVÍO A FIRMA (FIRMA)		21/05/2010 11:55:58	[redacted]	
	21/05/2010 11:54:25	INICIAR LA COMUNICAC...	REDACCION (REDACCION)		21/05/2010 11:55:58	[redacted]	

Opciones de Listados: [icon] Hoja de Cálculo | [icon] XML | [icon] PDF | [icon] RTF

3. Documentos adjuntos a la comunicación: Muestra relacionados, los documentos adjuntos.



Documentos adjuntos a la comunicación

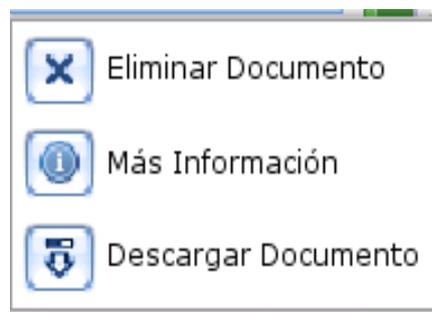
Relación de documentos adjuntos a la comunicación

1 resultado

Nombre Documento	Descripción	Fecha	Acciones
modelo_semana_santa_20...	Cuadro de vacaciones	31/05/2010 12:40:17	

Pulsando en Acciones, se accede a un menú contextual cuyo contenido no es siempre el mismo, pues depende de si la comunicación lleva o no firma, y de la fase en que se encuentre.

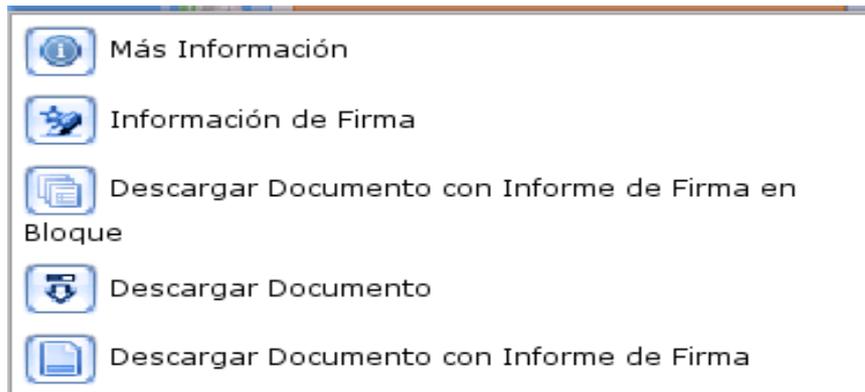
Si la comunicación no conecta con aplicación [Port@firmas](#), y cuando conecta pero aún no se ha ejecutado la transición "Enviar a Port@firmas", aparecerá el siguiente menú:



- Eliminar documento: Elimina el documento de la comunicación. Esta opción desaparece cuando la comunicación se ha enviado a su destino y en las que conectan con [Port@firmas](#), cuando se ha ejecutado la transición "Envío a Port@firmas".
- Más información: Ofrece datos sobre el propietario del documento y otros.
- Descargar documento: Permite la visualización y descarga del documento. Disponible en todos los tipos de comunicación. No incluye en ningún caso la firma electrónica.

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	MANUAL DE USO DE e-CO EN LA UCO	Fecha: 22/06/2010 Versión: 00 Elaborado por: Unidad de Archivo y Registro
---	--	--

Si la comunicación conecta con Port@firmas y el documento ya está firmado, aparecerá el siguiente menú:



- **Más Información:** Ofrece datos sobre el propietario del documento y otros.
- **Información de firma:** Ofrece el informe que se genera tras la firma.
- **Descargar Documento con Informe de Firma en Bloque:** Permite la visualización y descarga del documento con la firma electrónica incorporada.
- **Descargar Documento:** Permite la visualización y descarga del documento. No incluye en ningún caso la firma electrónica
- **Descargar Documento con Informe de Firma:** Permite la visualización y descarga del documento con la firma electrónica incorporada.

4. Incluir documentación:



En la parte inferior derecha tenemos los botones que permiten adjuntar documentos a la comunicación:

- **INCORPORAR:** Nos permite adjuntar documentos que ya tenemos previamente elaborados y guardados en nuestro equipo.
- **GENERAR:** Nos permite generar una Nota de Régimen Interior en el transcurso de la comunicación. (Sólo disponible en N.R.I.).

La opción "GENERAR" se analiza en el tipo de comunicación N.R.I. (Página 71 de este Manual).

Si se hace doble clic sobre "INCORPORAR" aparecerá una ventana con el siguiente aspecto:



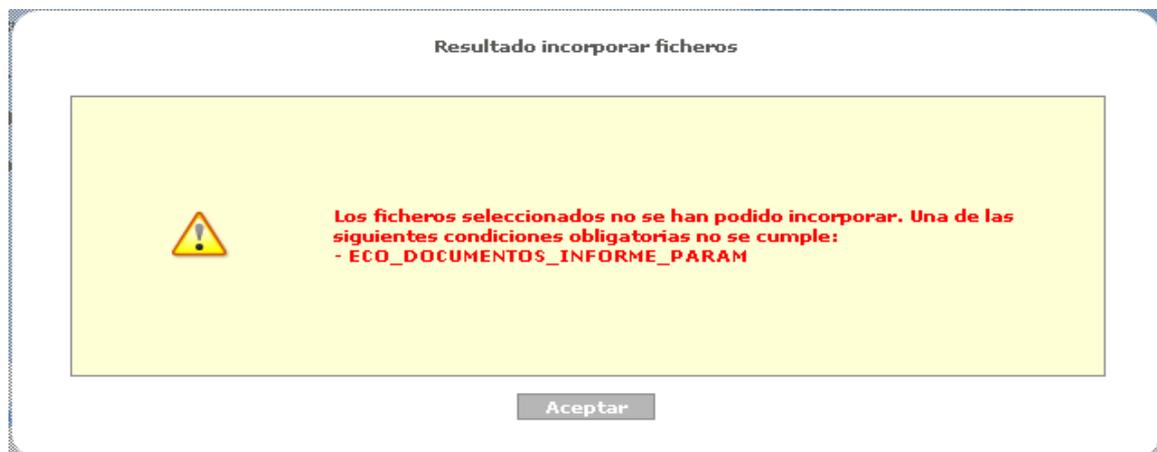
En "Tipo de Documento" aparecerá un desplegable con distintas opciones según el tipo de comunicación de que se trate.¹

Haciendo clic en EXAMINAR, se podrá localizar el archivo que se desea adjuntar a la comunicación, al que opcionalmente se le podrá asignar una descripción que haga referencia al documento.

La versión 1.6.1 de e-CO introduce una mejora ampliamente demandada por los usuarios de la aplicación, y es la posibilidad de adjuntar varios archivos, sin salir de esta ventana. Para ello se pulsa EXAMINAR por cada archivo y finalmente, GRABAR.

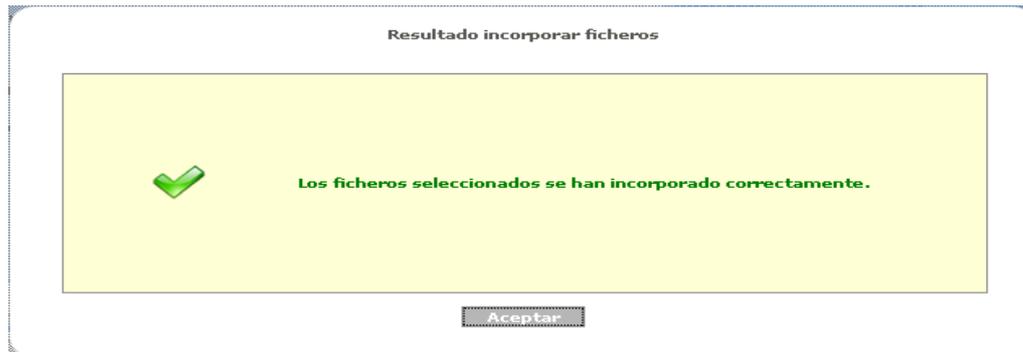
En el caso de hacer uso de esta posibilidad, es importante tener en cuenta que los archivos incorporados de esta forma serán del tipo seleccionado en "Tipo de Documento" y que compartirán la misma descripción.

Si la incorporación de los documentos no se ha realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje:



¹ Salvo en el tipo "Remisión de documentos sin firma" y en el "Envío a Port@firmas", en los que sólo aparecerá una opción en "Tipo de documento".

Si la incorporación se ha realizado correctamente aparecerá el siguiente mensaje:



5. Tramitación:



En la parte superior izquierda aparecen las posibles transiciones a realizar, que varían en función del tipo de comunicación y del estado en que se encuentre. Entre otras pueden ser:

- CONTINUAR
- ANULAR LA COMUNICACIÓN
- ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN
- RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN.

6. Otras informaciones: Relativas a:



- **USUARIOS ASIGNADOS :** Accedemos a información relativa al usuario que ha dado de alta la comunicación y a la de todos los usuarios con perfil receptor de la unidad de destino (Estos usuarios sólo se visualizan una vez que la comunicación ha sido enviada).

Pulsando en Añadir, se accede a la relación del resto de usuarios de la unidad, pudiéndose marcar a aquellos a los que se quiere asignar la comunicación.



- **MENSAJES:** Posibilita la creación de mensajes internos (no de correo electrónico) y la lectura de los mismos.

7. Tareas a realizar.



Otras posibles tareas a realizar: Envío a Port@firmas, en el caso de las comunicaciones que incluyen conexión con la aplicación Port@firmas.

4.- TIPOS DE COMUNICACIONES

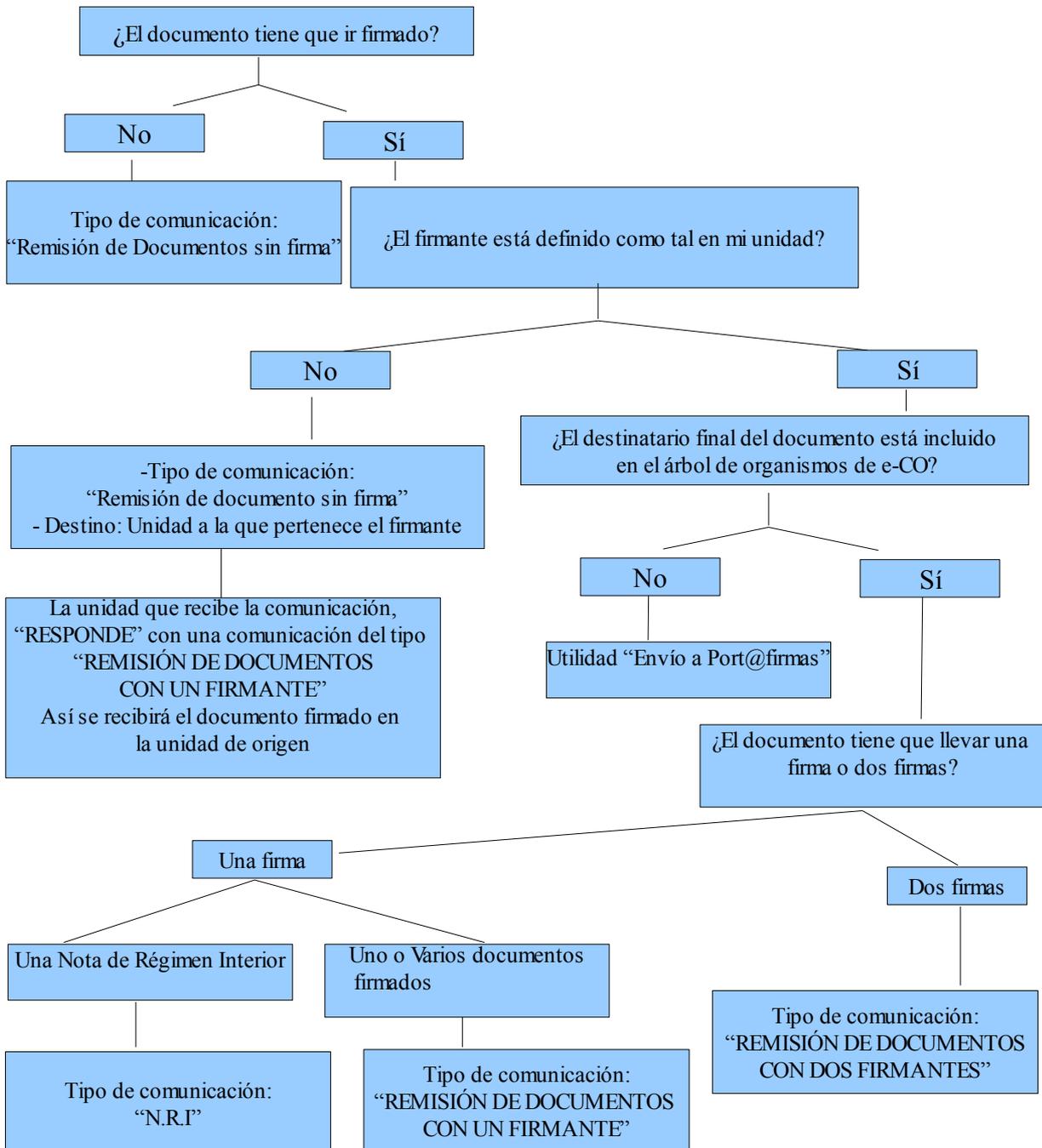
Actualmente tenemos en producción cinco tipos de comunicaciones:

- ★ Remisión de documentos sin firma: Sirve para remitir uno o varios documentos que no van a firmarse en el transcurso de la comunicación.
- ★ Remisión de documentos con un firmante: Sirve para remitir uno o varios documentos, algunos de los cuales, a nuestra elección, van a firmarse por una persona en el transcurso de la comunicación.
- ★ Remisión de documentos con dos firmantes: Sirve para remitir uno o varios documentos, algunos de los cuales, a nuestra elección, van a firmarse por dos personas en el transcurso de la comunicación.
- ★ Nota de Régimen Interior (N.R.I.): Sirve para generar una Nota de Régimen Interior que se firmará en el transcurso de la comunicación por una persona. La nota podrá ir acompañada de otros documentos, pero éstos no van a firmarse.
- ★ Envío a Port@firmas: Esta utilidad nos permite obtener la firma electrónica de uno o varios documentos cuyo destinatario no está incluido en e-CO.

La siguiente tabla refleja sinópticamente las características de cada tipo de comunicación:

	¿Conecta con Port@firmas?	Documentos que pueden transmitirse en cada comunicación	Documentos que pueden firmarse en cada comunicación	Número de personas que firman los documentos
RD SIN FIRMA	No	Uno o varios	-	-
RD UN FIRMANTE	Si	Uno o varios	Uno o varios	Una
RD DOS FIRMANTES	Si	Uno o varios	Uno o varios	Dos
N.R.I.	Si	La Nota de Régimen Interior, que puede ir acompañada de otros documentos.	Exclusivamente la Nota de Régimen Interior.	Una
ENVÍO A PORT@FIRMAS	Si	Uno o varios	Uno o varios	Una

Para saber qué tipo de comunicación se ha de seleccionar en cada caso, puede ayudar la consulta del siguiente esquema:



4.1 .- REMISIÓN DE DOCUMENTOS SIN FIRMA

El objeto de este tipo de comunicación es la remisión de uno o varios documentos que no se van a firmar en el transcurso de la comunicación.

4.1.1 .-Descripción y pasos en su ejecución

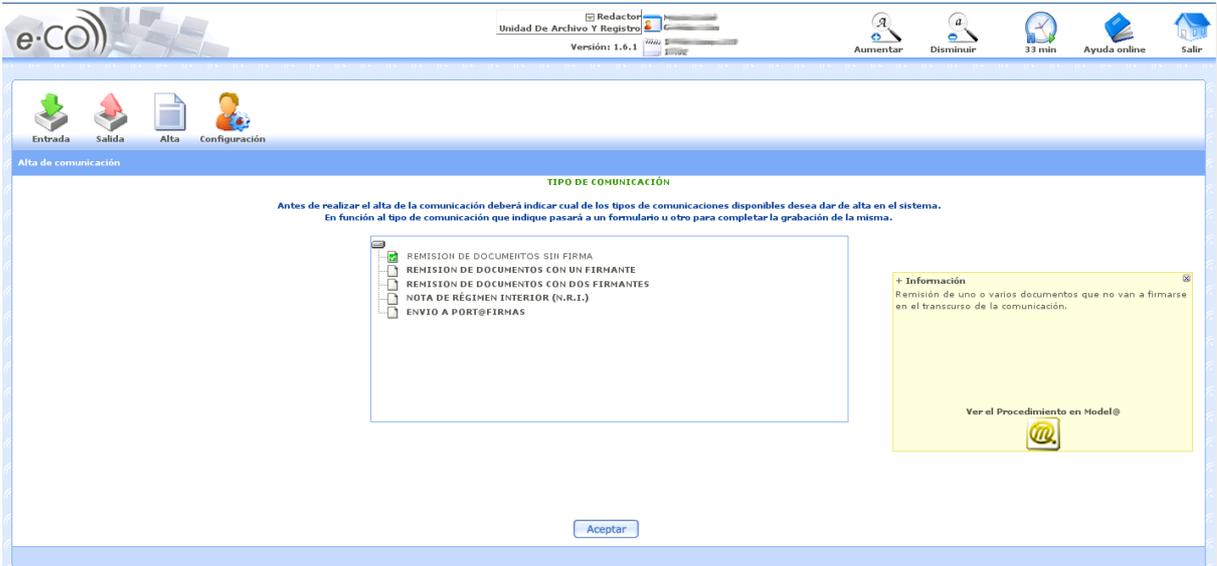
Esta comunicación sirve para remitir uno o varios documentos desde un órgano, servicio o unidad a otro órgano, servicio o unidad, sin pasar por el Port@firmas, por lo que no van a llegar firmados, salvo que se trate de documentos previamente firmados en el transcurso de una comunicación anterior.

Los pasos a seguir para tramitar este tipo de comunicación son los siguientes:

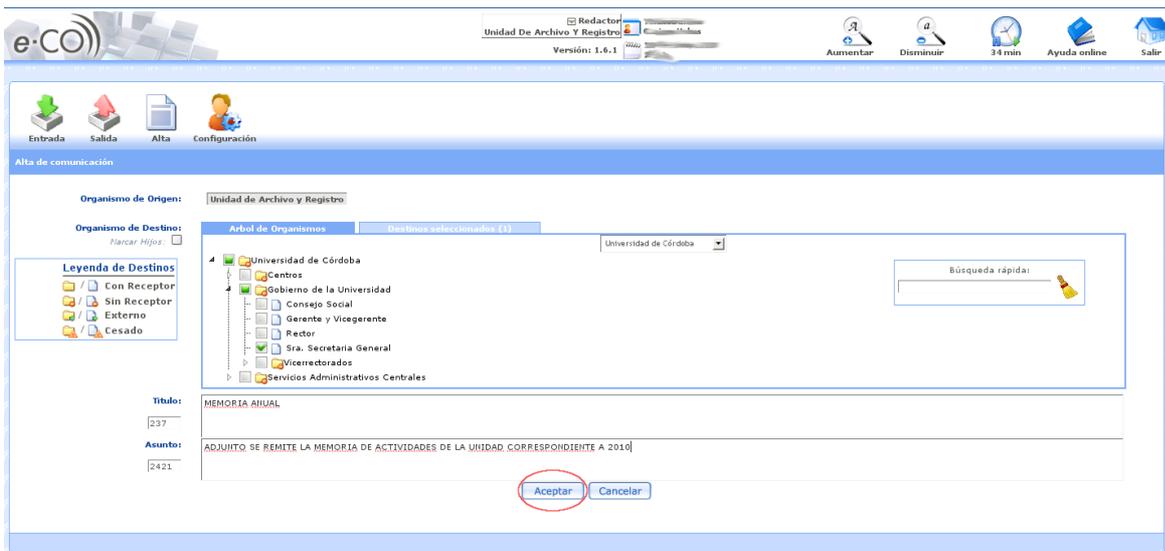
- Se pulsa el icono ALTA.



- Se elige el tipo de comunicación y se pulsa ACEPTAR.



- En la siguiente ventana²:
 - Se selecciona el organismo de destino de la comunicación.
 - Se introduce el título y el asunto.
 - Se pulsa ACEPTAR.



Entrada Salida Alta Configuración

Alta de comunicación

Organismo de Origen: Unidad de Archivo y Registro

Organismo de Destino: Unidad de Archivo y Registro

Arbol de Organismos: Destinos seleccionados (1)

Unidad de Córdoba

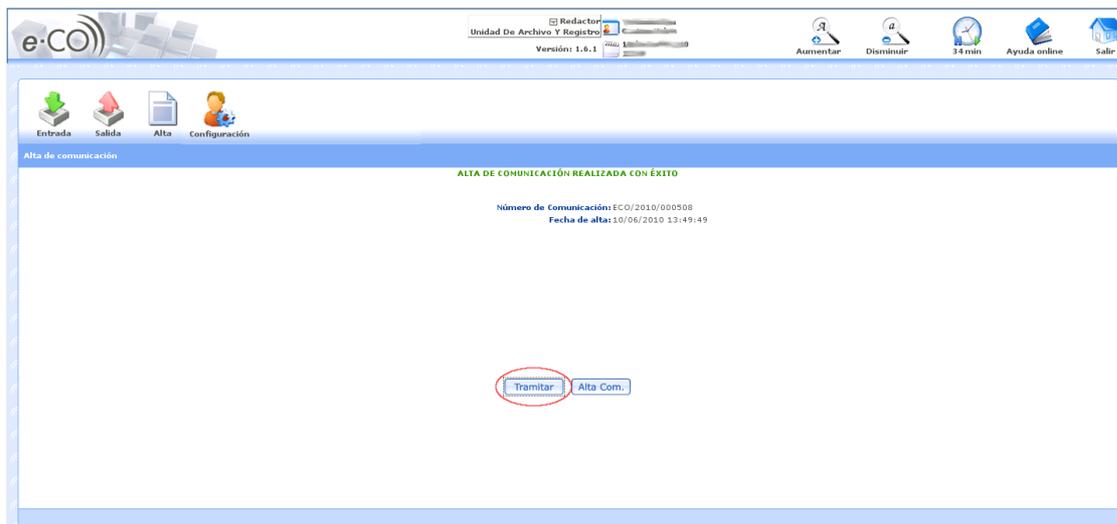
Legenda de Destinos: Con Receptor, Sin Receptor, Externo, Cesado

Titulo: MEMORIA ANUAL

Asunto: ADJUNTO SE REMITE LA MEMORIA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD CORRESPONDIENTE A 2010

Aceptar Cancelar

- En la siguiente ventana, se pulsa TRAMITAR.



Entrada Salida Alta Configuración

Alta de comunicación

ALTA DE COMUNICACIÓN REALIZADA CON ÉXITO

Número de Comunicación: ECO/2010/000508
Fecha de alta: 10/06/2010 13:49:49

Tramitar Alta Com.

² Más información sobre este punto en el apartado 3.6, página 20 de este Manual.

- Elegida la opción TRAMITAR, se llega al Escritorio de Tramitación. Comienza ahora la tramitación específica de la comunicación. Se hace doble clic en el botón INCORPORAR, para adjuntar los documentos.³



- Se llega a la ventana de Incorporación de Documentos:

INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS

Tipo de Documento:
ADJUNTAR DOCUMENTACION

Ruta del documento:
Examinar

Descripción:
<<Escriba aquí las observaciones>>

Grabar 250 caracteres Cancelar

³ En este momento también se puede anular la comunicación, haciendo doble clic en el botón rojo ANULAR LA COMUNICACIÓN.

- Se pulsa EXAMINAR para localizar el archivo.
- Se le asigna una descripción. (Opcional)
- Finalmente se pulsa GRABAR, con lo que se vuelve al Escritorio de Tramitación.

La nueva versión 1.6.1 de e-CO introduce una mejora ampliamente demandada por los usuarios de la aplicación: permite seguir adjuntando archivos desde esta ventana. Para ello se pulsa EXAMINAR, por cada archivo que se vaya a adjuntar y finalmente se pulsa GRABAR.

En este caso, la descripción afectará a todos los archivos incorporados. Si se quiere que cada archivo tenga su propia descripción, habrán de adjuntarse de manera independiente: EXAMINAR, asignación de la descripción, GRABAR, y de nuevo en el Escritorio de Tramitación, doble clic en INCORPORAR repitiendo los pasos descritos.

Si el archivo incorporado no tiene formato .pdf, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

**El documento que quieres insertar no es PDF. Se le recuerda que aquellos ficheros que no sean PDF NO podran ser verificados con el informe de firma.
¿Desea incorporarlo de todas formas?**

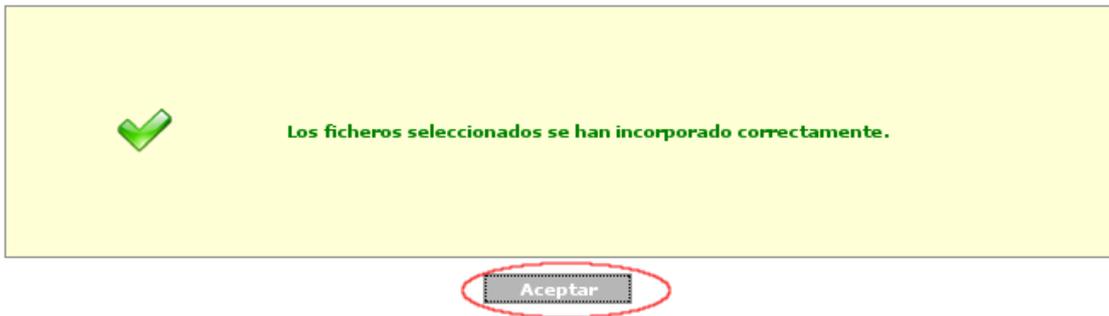
Si

No

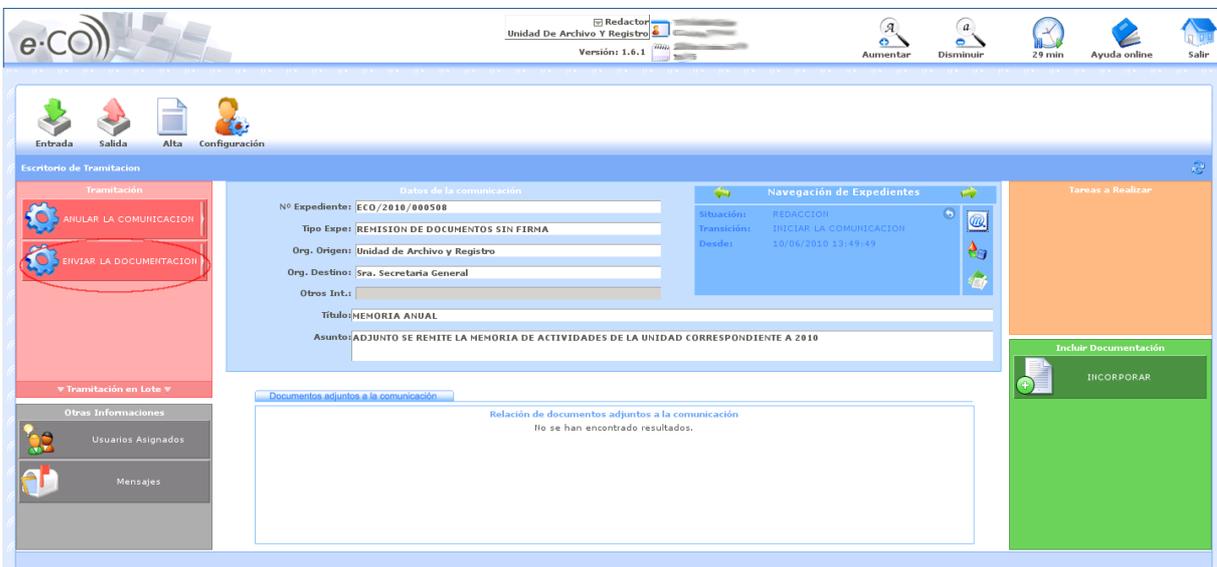
En este tipo de comunicación, el archivo que adjuntemos puede tener cualquier formato, aunque es recomendable utilizar el formato pdf si el documento no se va a modificar en destino.

Finalizado el proceso de incorporación de los documentos, aparecerá la siguiente ventana.

Resultado incorporar ficheros



- En la siguiente ventana, se hace doble clic en ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN.⁴



⁴ En este momento también se puede anular la comunicación, haciendo doble clic en el botón ANULAR LA COMUNICACIÓN.

- En este momento ha finalizado la tramitación de la comunicación, que ya se encontrará en la Bandeja de Entrada de la unidad destinataria. En la unidad remitente ya no existe ninguna tarea y el Escritorio de Tramitación presentará el siguiente aspecto:

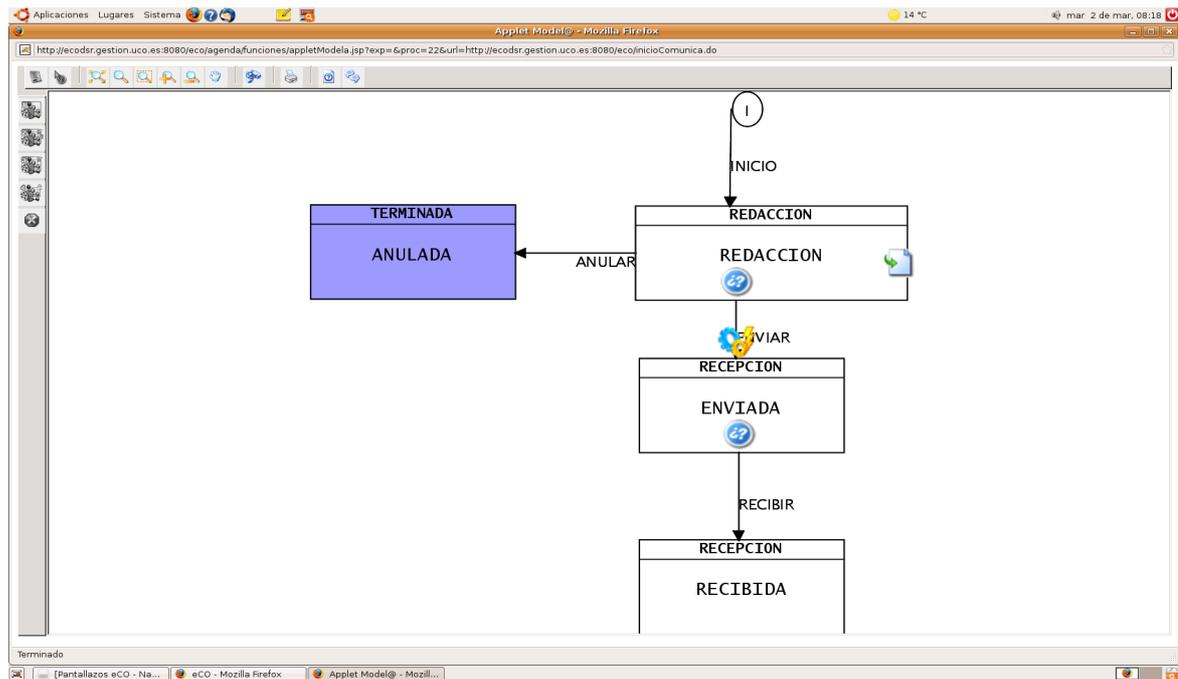


- En la unidad destinataria, se seleccionará la comunicación en la Bandeja de Entrada, y en el Escritorio de Tramitación, se hará doble clic en el botón RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN. De esta forma la comunicación pasará del estado "Enviada" a "Recibida".



4.1.2 .-Representación gráfica. Fases y tareas

La representación gráfica del modelado de la "Remisión de Documentos sin firma" es la siguiente:



A la representación gráfica de las comunicaciones se accede a través del botón de la aplicación Model@, visible en la ventana de selección de la comunicación.



Y también desde el Escritorio de Tramitación. En este último caso, mostrará parpadeante la fase en la que se encuentra la comunicación.

Se muestra a continuación una tabla que refleja las fases y estados por los que atraviesa este tipo de comunicación y las tareas y transiciones que pueden realizarse en cada una de ellas. Las transiciones son acciones que provocan cambios de situación. Así, por ejemplo, si ejecutamos la transición ANULAR LA COMUNICACIÓN, esta pasará de estar en situación de REDACCIÓN, a estar en situación ANULADA. Si ejecutamos la transición ENVIAR LA COMUNICACIÓN, pasará de estar en situación de REDACCIÓN, a la situación ENVIADA.

REMISIÓN DE DOCUMENTOS SIN FIRMA		
FASES O ESTADOS	TAREAS	TRANSICIONES
Redacción	<ul style="list-style-type: none"> INCORPORAR uno o más documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> ANULAR la comunicación. ENVIAR la comunicación.
Enviada		<ul style="list-style-type: none"> RECIBIR. Esta tarea corresponde al destinatario de la comunicación.
Recibida	No hay tareas asociadas a esta fase.	
Anulada	No hay tareas asociadas a esta fase.	

4.1.3 .-Guía rápida de ejecución

De manera resumida, los pasos a seguir para tramitar una comunicación del tipo REMISIÓN DE DOCUMENTOS SIN FIRMA son los siguientes:

- ★ Clic sobre el botón ALTA.
- ★ Elección del tipo de comunicación (Remisión de documentos sin firma)
- ★ Selección del destinatario o destinatarios en el árbol de organismos.
- ★ Asignación del título y asunto de la comunicación.
- ★ ACEPTAR
- ★ TRAMITAR
- ★ Doble clic sobre el botón INCORPORAR. En la siguiente ventana:
 - ◆ EXAMINAR para localizar el archivo.
 - ◆ Opcionalmente, asignación de descripción.
 - ◆ GRABAR.
- ★ De nuevo en el Escritorio de Tramitación, doble clic en el botón ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN.
- ★ En la unidad de destino, doble clic en el botón RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN.

4.2 .- REMISIÓN DE DOCUMENTOS CON UN FIRMANTE

El objeto de este tipo de comunicación es la remisión de varios documentos que en el transcurso de la comunicación se van a firmar por una persona.

4.2.1 .-Descripción y ejecución

La "Remisión de documentos con firma" sirve para transmitir uno o varios documentos, algunos de los cuales, a nuestra elección, se firmarán por una persona en el transcurso de la comunicación.

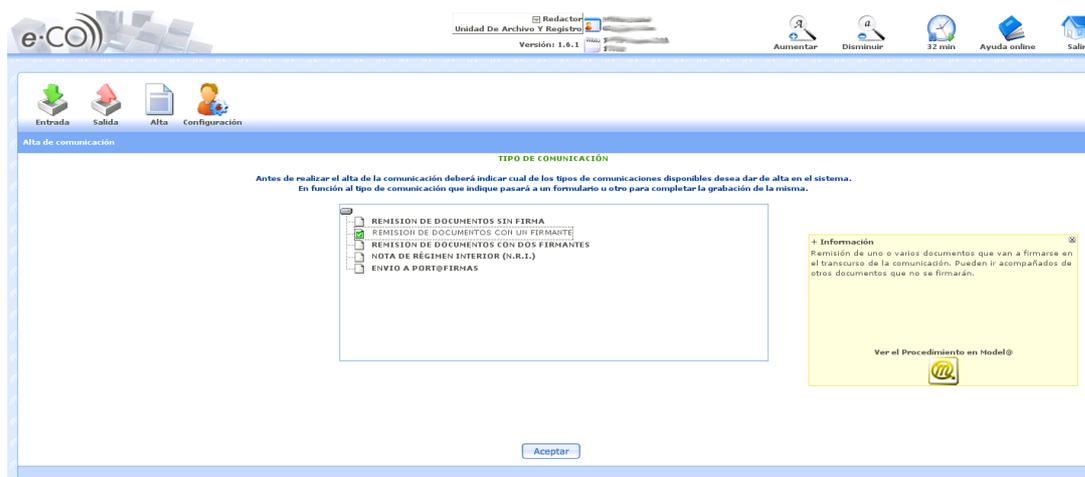
Con este nuevo tipo de comunicación se da respuesta a una demanda frecuente de los usuarios de la aplicación: la posibilidad de remitir firmados varios documentos en una sola comunicación, en lugar de tener que tramitar tantas comunicaciones como documentos cuya firma se pretende obtener.

Los pasos a seguir para su tramitación son:

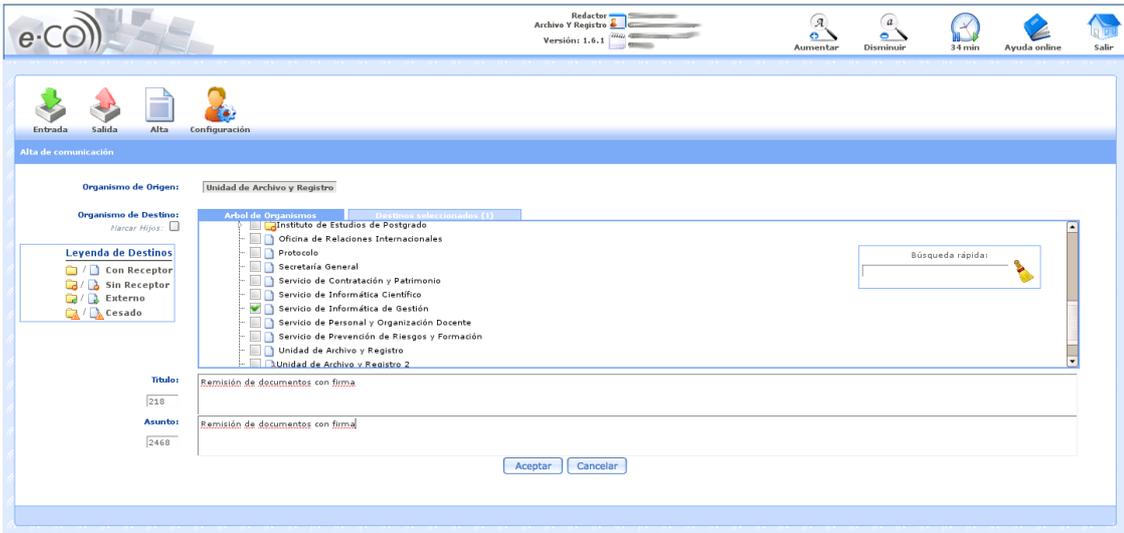
- Se hace clic en el icono ALTA.



- Se selecciona el tipo de comunicación: Remisión de documentos con un firmante.



- En la siguiente ventana⁵, se selecciona el organismo de destino de la comunicación, se introduce el título y el asunto y se pulsa ACEPTAR.



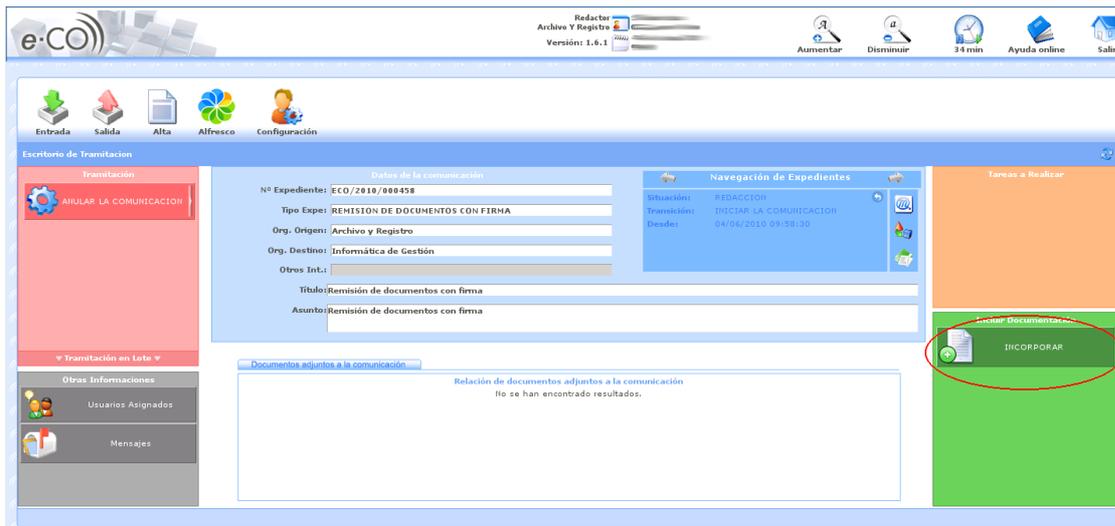
Muy importante!: El organismo de destino es el destinatario final del documento ya firmado, no el firmante del documento. Éste se selecciona más adelante

- En la siguiente ventana se pulsa TRAMITAR.



5 Más información sobre este punto en el apartado 3.6, página 20 de este Manual.

- Elegida la opción TRAMITAR, se llega al Escritorio de Tramitación. Comienza ahora la tramitación específica de la comunicación. Se hace doble clic en el botón INCORPORAR, para adjuntar los documentos.⁶



- Se llega a la ventana de Incorporación de Documentos:



⁶ En este momento también se puede anular la comunicación, haciendo doble clic en el botón rojo ANULAR LA COMUNICACIÓN.

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	MANUAL DE USO DE e-CO EN LA UCO	Fecha: 22/06/2010 Versión: 00 Elaborado por: Unidad de Archivo y Registro
---	--	--

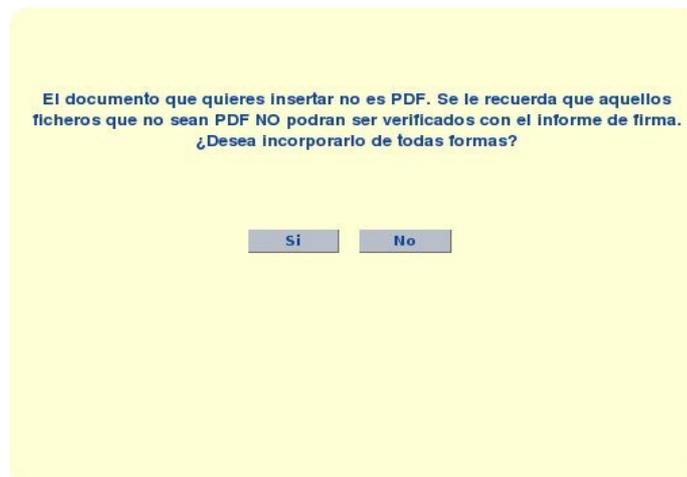
En "Tipo de documento" aparece un desplegable con dos opciones:

- "Adjuntar documento a firmar", que permite la incorporación de uno o más archivos que pasarán a Port@firmas. Habrán de estar en formato pdf.
- "Adjuntar documento no firmable", que permite adjuntar otros documentos que no van a firmarse. No es necesario que estén en formato pdf.

Para adjuntar los documentos que van a firmarse:

- En "Tipo de documento" se deja la opción que aparece por defecto: "Adjuntar documento a firmar".
- Se pulsa EXAMINAR por cada archivo que se vaya a adjuntar.
- Se le asigna una descripción. (Opcional)
- Finalmente se pulsa GRABAR, con lo que se vuelve al Escritorio de Tramitación.

Si el archivo incorporado no tiene formato .pdf, el sistema mostrará el siguiente mensaje⁷:

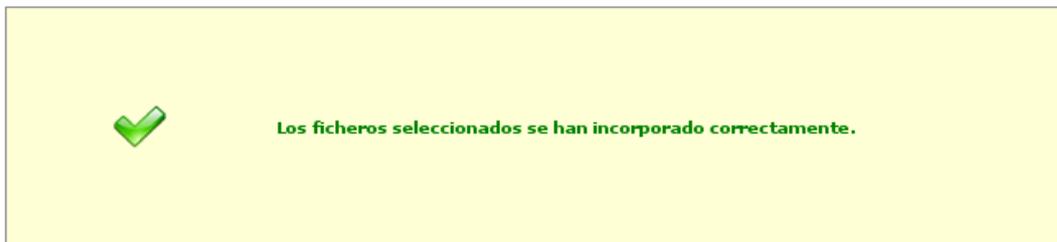


⁷ El sistema avisa, pero no impide la incorporación de un archivo que no esté en formato pdf. Este archivo no podrá ser firmado.

Si además de documentos que van a pasar a Port@firmas se quieren remitir documentos sin firma, se repetirán las acciones descritas en el paso anterior, eligiendo en este caso en "Tipo de documento" la opción "Adjuntar documento no firmable".

Finalizada la selección de los documentos, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

Resultado incorporar ficheros



Aceptar

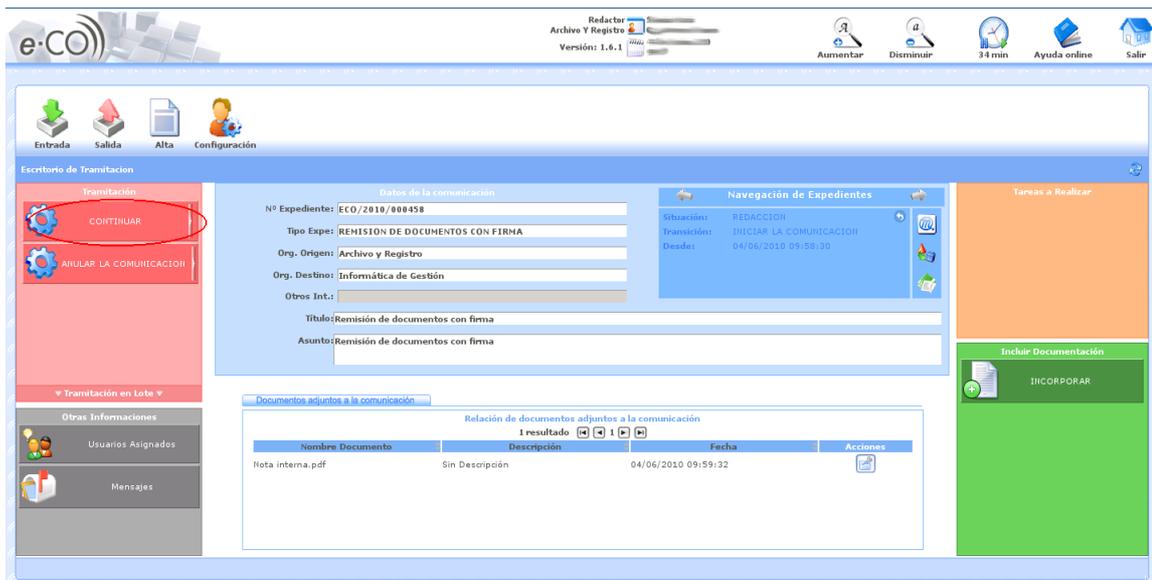
Importante:

★ La "Remisión de documentos con un firmante" permite adjuntar uno o varios documentos que pasarán a Port@firmas. Todos ellos habrán de adjuntarse con la opción "Adjuntar documento a firmar".

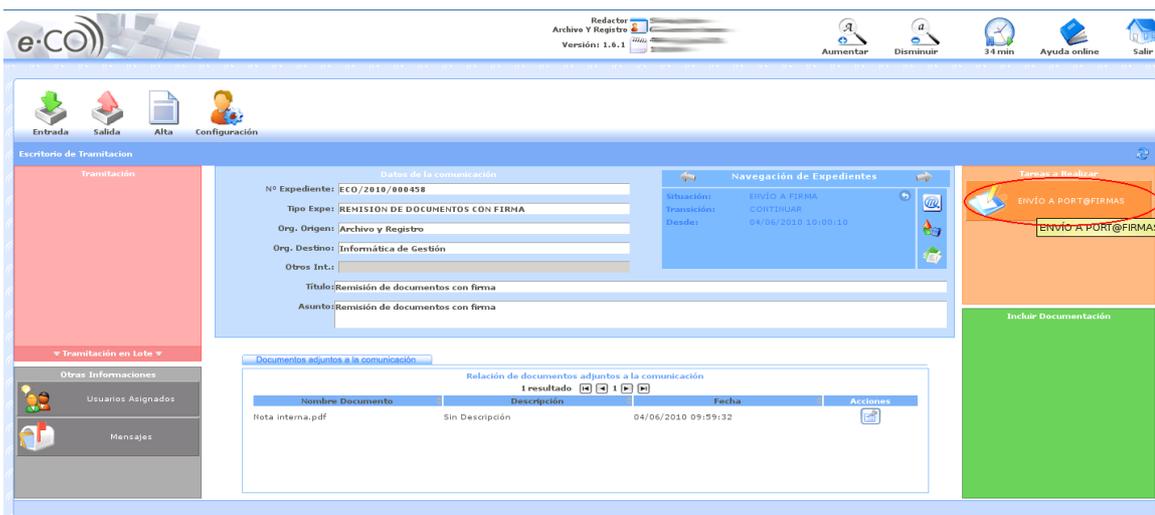
★ También pueden remitirse documentos que no pasarán a Port@firmas. Todos ellos habrán de adjuntarse con la opción "Adjuntar documento no firmable".

★ Es importante tener en cuenta que no es posible incorporar archivos de ambos tipos al mismo tiempo: primero han de incorporarse los de un tipo y a continuación los del otro, en el orden que se quiera, pero de forma independiente.

- Finalizado el proceso de incorporación de documentos a la comunicación, se hace doble clic en el botón CONTINUAR⁸.

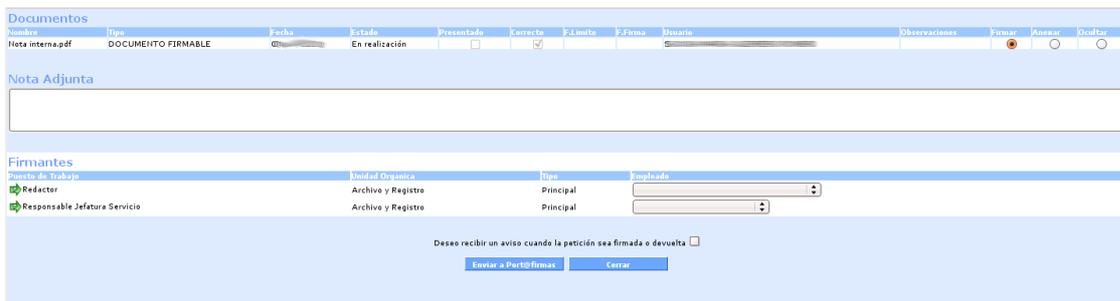


- En la siguiente ventana se hace doble clic en "ENVÍO A PORT@FIRMAS".



⁸ En este momento también podrá anularse la comunicación, haciendo doble clic en el botón ANULAR LA COMUNICACIÓN.

- La siguiente ventana muestra:
 - Documentos: los documentos adjuntos de la comunicación, con indicación de si se van a firmar o no.
 - Nota Adjunta: espacio destinado a insertar notas.
 - Firmantes: refleja los firmantes definidos en la unidad, de entre los que se seleccionará el que en cada caso corresponda.



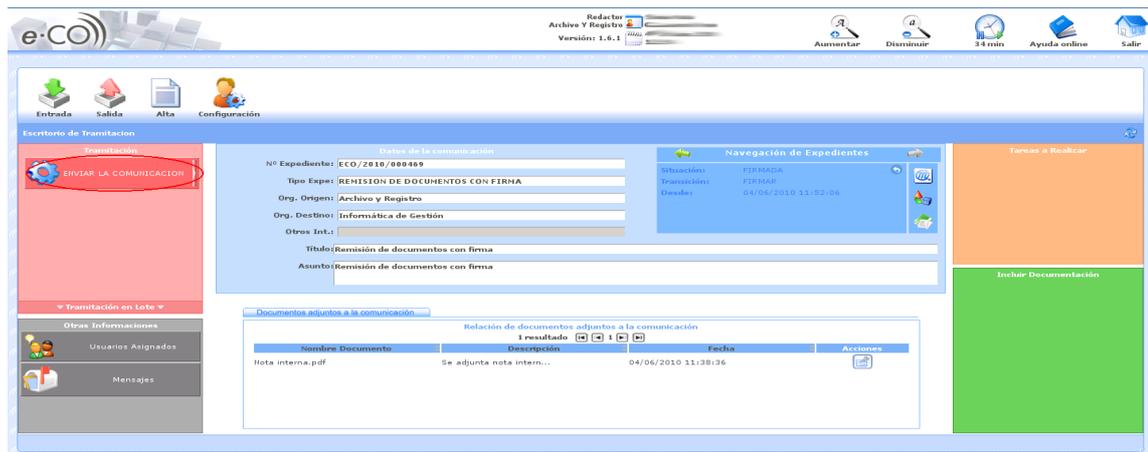
The screenshot shows a web interface with the following sections:

- Documentos:** A table with columns: Nombre, Tipo, Fecha, Estado, Presentado, Correcto, F.Limite, F.Firma, Usuario, Observaciones, Firmar, Anular, and Destruir. A row is visible for 'Nota Interna.pdf' with 'DOCUMENTO FIRMABLE' as the type and 'En realización' as the state.
- Nota Adjunta:** A large empty text area for adding notes.
- Firmantes:** A table with columns: Nombre del Usuario, Unidad Organizativa, and Título. Two entries are shown: 'Redactor' and 'Responsable Jefatura Servicio', both from 'Archivo y Registro' with the title 'Principal'. There is a dropdown menu for 'Empleado'.
- At the bottom, there is a checkbox for 'Deseo recibir un aviso cuando la petición sea firmada o devuelta' and two buttons: 'Enviar a Port@firmas' and 'Cerrar'.

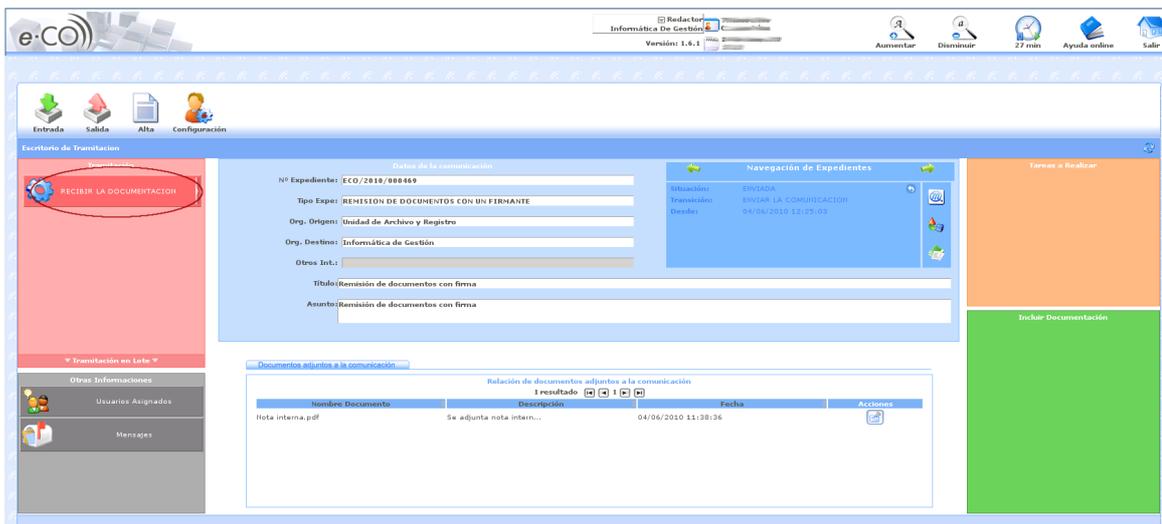
- Aparecerá el mensaje "Envío a Port@firmas correcto". Se pulsa CERRAR.



- Una vez firmados los documentos, se continuará la tramitación de la comunicación, seleccionándola en la Bandeja de Salida. En el Escritorio de Tramitación se hace doble clic en ENVIAR LA COMUNICACIÓN.⁹ A partir de este momento, la comunicación se encontrará en la Bandeja de Entrada del destinatario.



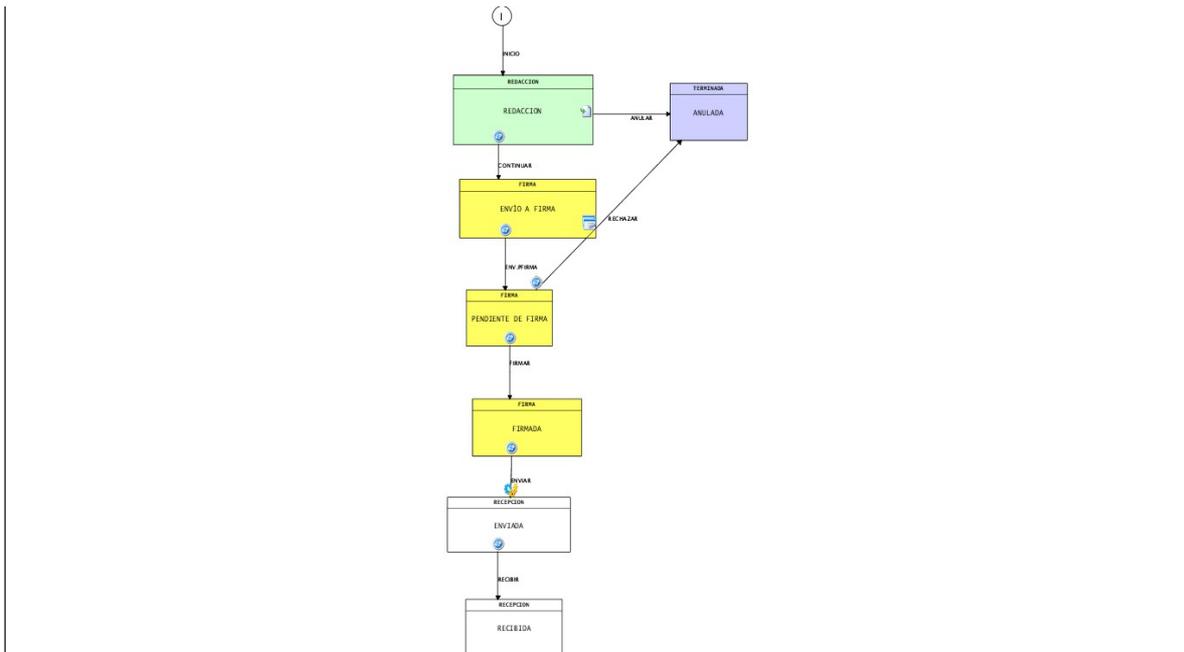
- En la unidad de destino, se seleccionará la comunicación, y en el Escritorio de Tramitación, se hará doble clic en el botón "RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN".



⁹ Si pese a estar firmados los documentos la comunicación aparece en situación "Pendiente de firma", se utilizará la utilidad "Refrescar" para actualizar su estado.

4.2.2 .-Representación gráfica. Fases y tareas

La representación gráfica de la Remisión de documentos con firma es la siguiente:



+ Información ✕

Remisión de uno o varios documentos que van a firmarse en el transcurso de la comunicación. Pueden ir acompañados de otros documentos que no se firmarán.

Ver el Procedimiento en Model@



A la representación gráfica de las comunicaciones se accede a través del botón de la aplicación Model@, visible en la ventana de selección de la comunicación



Y también desde el Escritorio de Tramitación. En este último caso, mostrará parpadeante la fase en la que se encuentra la comunicación.

Se muestra a continuación una tabla que refleja las fases o estados por los que atraviesa este tipo de comunicación y las tareas y transiciones que pueden realizarse en cada una de ellas. Las transiciones provocan cambios de fase en la comunicación. Así por ejemplo, cuando se ejecuta la transición ENVIAR LA COMUNICACIÓN, ésta pasará de estar en situación "Firmada" a "Enviada". Cuando en destino se ejecuta la transición "RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN", el estado pasará de "Enviada" a "Recibida".

REMISIÓN DE DOCUMENTOS CON UN FIRMANTE		
FASES O ESTADOS	TAREAS	TRANSICIONES
Redacción	<ul style="list-style-type: none"> INCORPORAR uno o varios documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> ANULAR LA COMUNICACIÓN. CONTINUAR
Envío a firma		<ul style="list-style-type: none"> ENVIAR A PORT@FIRMAS.
Pendiente de firma	No existen tareas en e-CO en este estado.	No existen transiciones en e-CO en esta fase. La transición la realiza el firmante (firmar o rechazar) y se ejecuta en otra aplicación: Port@firmas .
Firmada		<ul style="list-style-type: none"> ENVIAR LA COMUNICACIÓN
Enviada		<ul style="list-style-type: none"> RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN. Esta tarea corresponde al destinatario de la comunicación.
Recibida	No hay tareas asociadas a esta fase.	
Anulada	No hay tareas asociadas a esta fase.	

4.2.3 .-Guía rápida de ejecución.

De manera resumida, los pasos a seguir para tramitar una comunicación del tipo REMISIÓN DE DOCUMENTOS CON FIRMA son los siguientes:

- ★ Clic sobre el icono ALTA.
- ★ Selección del tipo de comunicación (REMISIÓN DE DOCUMENTOS CON UN FIRMANTE).
- ★ Selección del destinatario en el árbol de organismos, asignación de título y asunto. ACEPTAR y TRAMITAR.
- ★ Se adjuntan los documentos que van a firmarse. Para ello:
 - ◆ Doble clic en INCORPORAR.
 - ◆ En "Tipo de documento", se elige la opción "Adjuntar documento a firmar" (Opción que aparece por defecto).
 - ◆ Mediante EXAMINAR se localiza el archivo, que necesariamente habrá de estar en formato .pdf. Se repetirá esta operación por cada archivo que se desee adjuntar.
 - ◆ Asignación de descripción al documento. (Opcional)
 - ◆ GRABAR.
- ★ Opcionalmente se pueden adjuntar otros documentos a la comunicación, documentos que no pasarán a Port@firmas, por lo que no es necesario que estén en formato .pdf. Para ello se realizan los pasos descritos en el punto anterior. La opción que habrá de elegirse en "Tipo de Documento" será "Adjuntar documento no firmable"
- ★ Doble clic sobre el botón CONTINUAR.
- ★ Doble clic sobre el botón ENVÍO A PORT@FIRMAS. Se selecciona el firmante. Clic sobre el botón "Enviar a Port@firmas" y a continuación en CERRAR.
- ★ Firmados los documentos por el firmante, se localiza la comunicación en la Bandeja de Salida. En el Escritorio de Tramitación, doble clic en el botón ENVIAR LA COMUNICACIÓN. Si es necesario, se utilizará previamente la opción REFRESCAR para forzar el cambio de estado (de "Pendiente de firma" a "Firmada").
- ★ En la unidad de destino, se hará doble clic en el botón RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN.

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	MANUAL DE USO DE e-CO EN LA UCO	Fecha: 22/06/2010 Versión: 00 Elaborado por: Unidad de Archivo y Registro
---	--	--

4.3 .- REMISIÓN DE DOCUMENTOS CON DOS FIRMANTES

El objeto de este tipo de comunicación, que viene a sustituir a la anterior "N.R.I. DOBLE FIRMA" es el envío de uno o varios documentos que se van a firmar por dos personas en el transcurso de la comunicación.

4.3.1 .-Descripción y ejecución.

Este tipo de comunicación sirve para transmitir uno o varios documentos que se firmarán por dos personas en el transcurso de la comunicación, y que opcionalmente, puede ir acompañado de otros documentos que no van a ser firmados.

Este tipo de comunicación no estará disponible hasta tanto el órgano, unidad o servicio de que se trate haya comunicado quiénes serán las personas que tendrán el perfil de firmante, y se les haya dado de alta como tales. Estos firmantes se configuran como "firmante 1" y "firmante 2", determinando el orden de la firma. Se podrá definir a más de una persona como "firmante 1" y "firmante 2", pero en cada comunicación sólo firmará una de ellas en calidad de "firmante 1" y otra en calidad de "firmante 2".

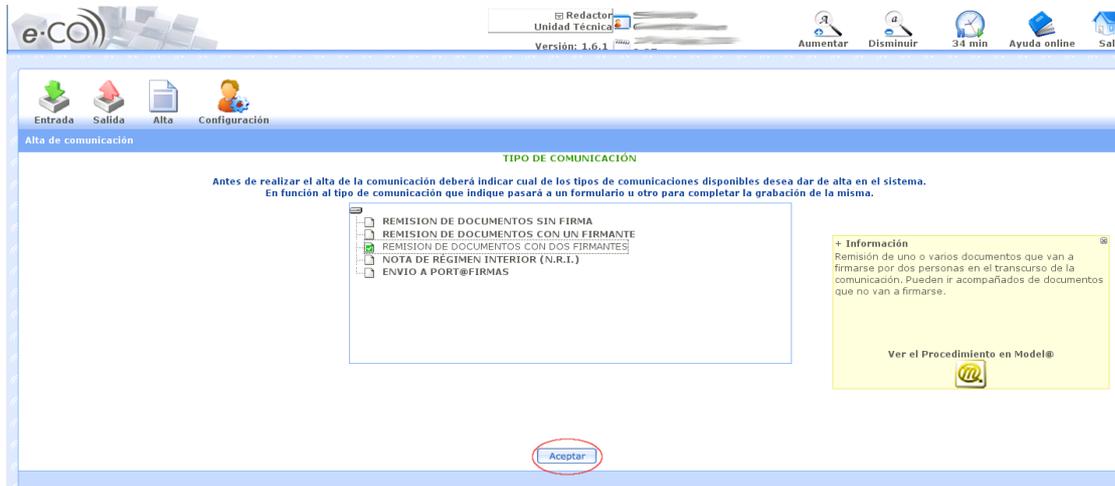
La comunicación es similar a la "Remisión de documentos con un firmante" ya vista, con la salvedad de que en ésta, los documentos se firmarán por dos personas. Ejecutada la transición de "ENVÍO A [PORT@FIRMAS](#)", se seleccionarán dos firmantes.

Se detallan a continuación los pasos a seguir para su tramitación:

- Se hace clic sobre el icono ALTA.



- Se selecciona el tipo de comunicación y se pulsa ACEPTAR.



Alta de comunicación

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.

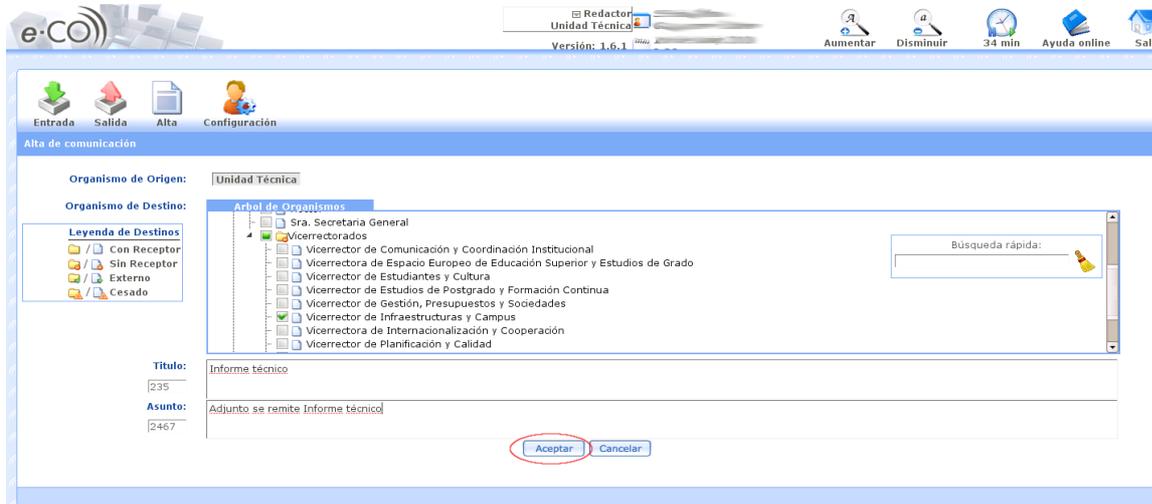
- REMISION DE DOCUMENTOS SIN FIRMA
- REMISION DE DOCUMENTOS CON UN FIRMANTE
- REMISION DE DOCUMENTOS CON DOS FIRMANTES
- NOTA DE RÉGIMEN INTERIOR (N.R.I.)
- ENVIO A PORT@FIRMAS

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@

Aceptar

- En la siguiente ventana¹⁰ se selecciona el organismo de destino de la comunicación, se introduce el título y el asunto y se pulsa ACEPTAR.



Alta de comunicación

Organismo de Origen: Unidad Técnica

Organismo de Destino: Arbol de Organismos

- Sra. Secretaria General
- Vicerrectorados
 - Vicerrector de Comunicación y Coordinación Institucional
 - Vicerrectora de Espacio Europeo de Educación Superior y Estudios de Grado
 - Vicerrector de Estudiantes 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

Legenda de Destinos

- Con Receptor
- Sin Receptor
- Externo
- Cesado

Búsqueda rápida:

Título: Informe técnico

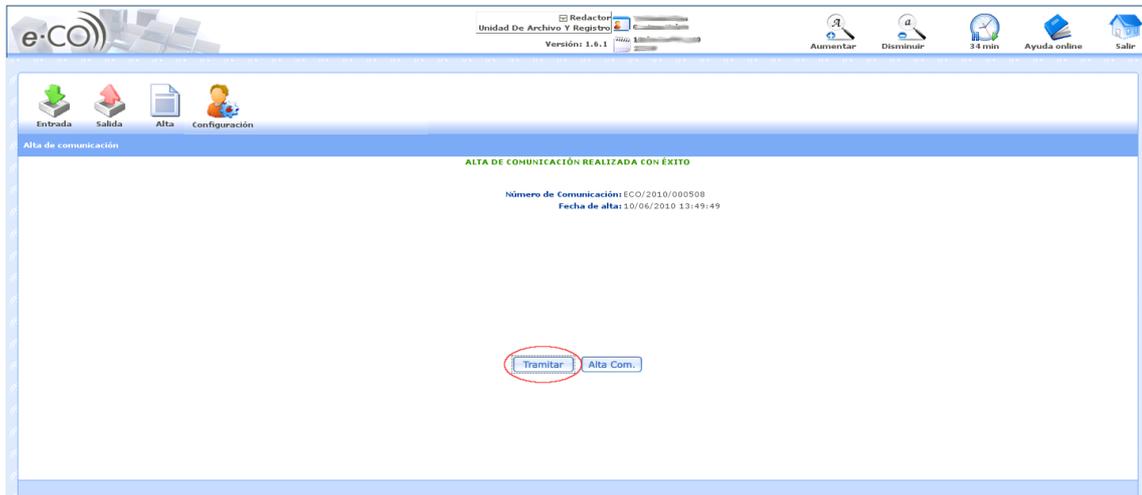
Asunto: Adjunto se remite Informe técnico

Aceptar Cancelar

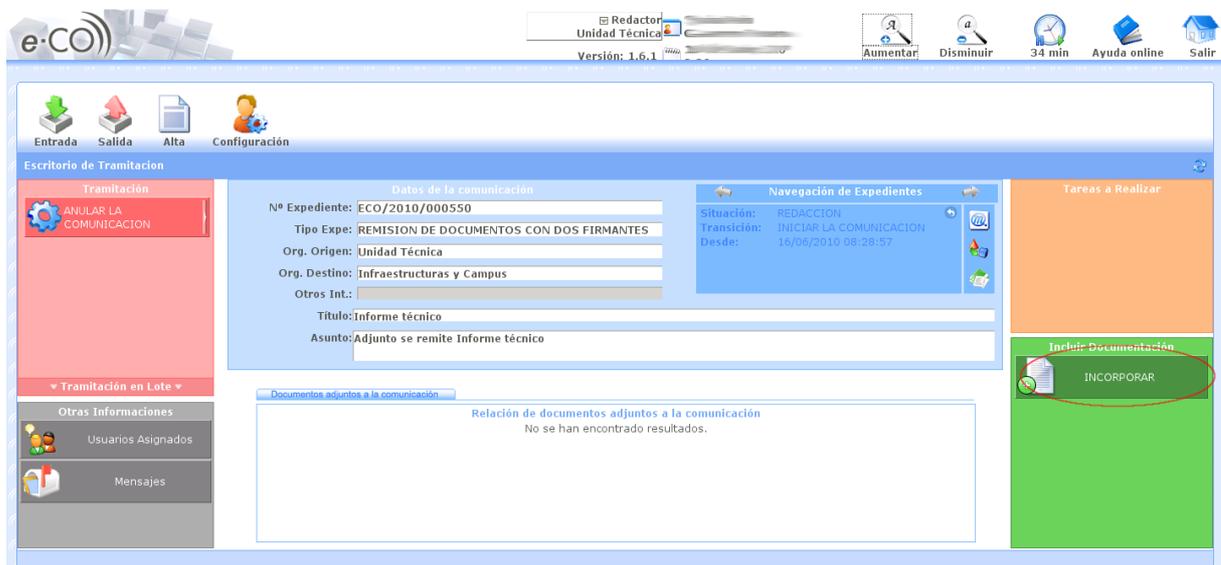
Muy importante!: El organismo de destino es el destinatario final del documento ya firmado, no el firmante del documento. Éste se selecciona más adelante.

¹⁰ Más información sobre este punto en el apartado 3.6, página 20 de este Manual.

- En la siguiente ventana se pulsa TRAMITAR:



- Elegida la opción TRAMITAR, se llega al Escritorio de Tramitación. Comienza ahora la tramitación específica de la comunicación. Se hace doble clic en el botón INCORPORAR, para adjuntar los documentos.¹¹



¹¹ En este momento también se puede anular la comunicación, haciendo doble clic en el botón rojo ANULAR LA COMUNICACIÓN.

- Se llegará a la ventana de Incorporación de Documentos:



En "Tipo de documento" aparece un desplegable con dos opciones:

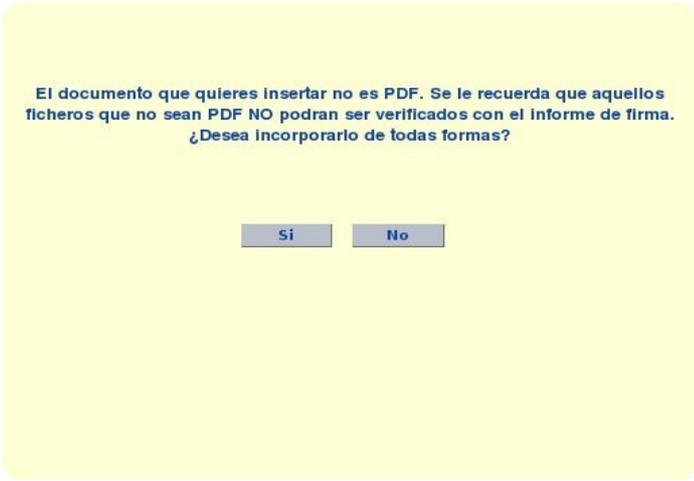
- "Adjuntar documento firmable", que permite la incorporación de uno o más archivos que pasarán a Port@firmas. Habrán de estar en formato pdf.
- "Adjuntar documento no firmable", que permite adjuntar otros documentos que no van a firmarse. No es necesario que estén en formato pdf.

Para adjuntar los documentos que van a firmarse:

- En "Tipo de documento" se deja la opción que aparece por defecto: "Adjuntar documento a firmar".
- Se pulsa EXAMINAR por cada archivo que se vaya a adjuntar.
- Se le asigna una descripción. (Opcional)
- Finalmente se pulsa GRABAR, con lo que se vuelve al Escritorio de Tramitación.

Si el archivo incorporado no tiene formato .pdf, el sistema mostrará el siguiente mensaje¹²:

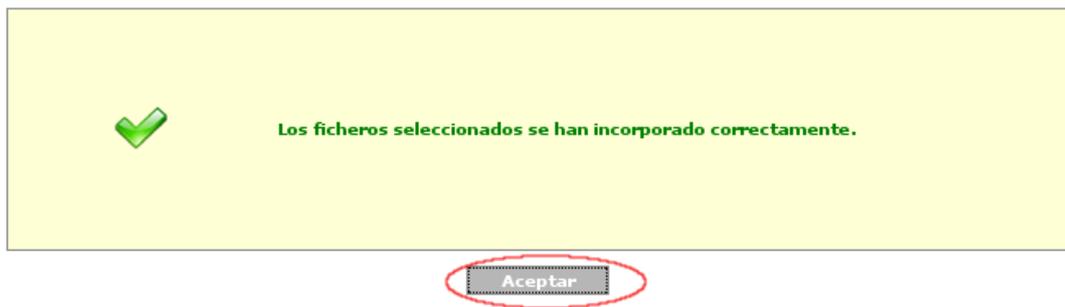
¹² El sistema avisa, pero no impide la incorporación de un archivo que no esté en formato pdf. Este archivo no



Si además de documentos que van a pasar a Port@firmas se quieren remitir documentos sin firma, se repetirán las acciones descritas en el paso anterior, eligiendo en este caso en "Tipo de documento" la opción "Adjuntar documento no firmable".

Finalizada la selección de los documentos, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

Resultado incorporar ficheros



podrá ser firmado.

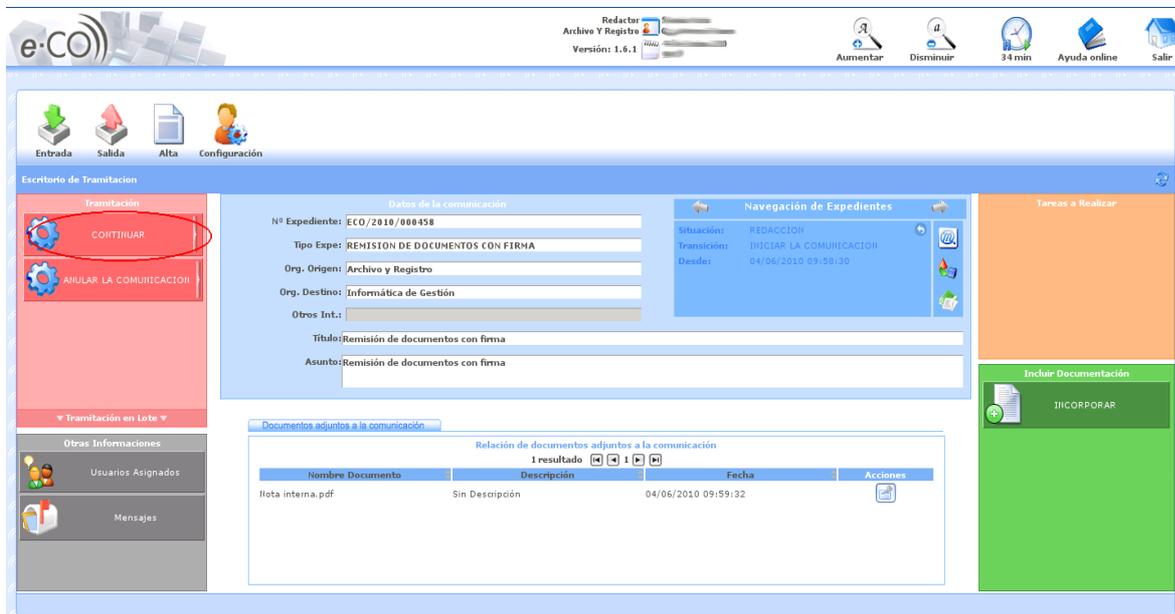
Importante:

★ La "Remisión de documentos con dos firmantes" permite adjuntar uno o varios documentos que pasarán a Port@firmas. Todos ellos habrán de adjuntarse con la opción "Adjuntar documento firmable".

★ También pueden remitirse documentos que no pasarán a Port@firmas. Todos ellos habrán de adjuntarse con la opción "Adjuntar documento no firmable".

★ Es importante tener en cuenta que no es posible incorporar archivos de ambos tipos al mismo tiempo: primero han de incorporarse los de un tipo y a continuación los del otro, en el orden que se quiera, pero de forma independiente.

- Finalizado el proceso de incorporación de documentos a la comunicación, se hace doble clic en el botón CONTINUAR.¹³



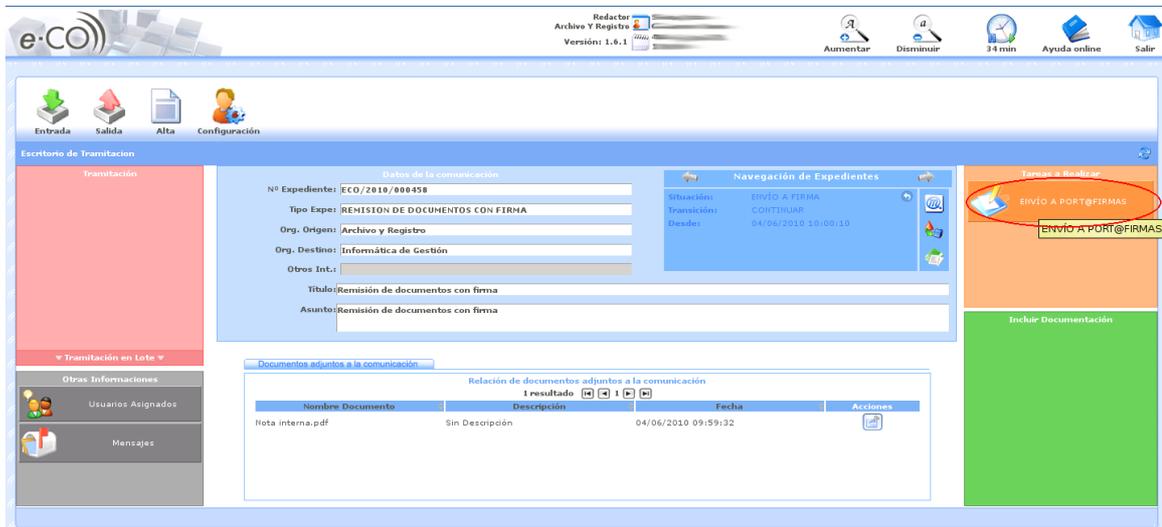
The screenshot displays the e-CO web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Entrada', 'Salida', 'Alta', and 'Configuración'. The main content area is divided into several sections:

- Tramitación:** A red sidebar containing 'CONTINUAR' (circled in red) and 'ANULAR LA COMUNICACIÓN' buttons.
- Datos de la comunicación:** A form with fields for 'Nº Expediente: ECO/2010/000458', 'Tipo Expte: REMISION DE DOCUMENTOS CON FIRMA', 'Org. Origen: Archivo y Registro', 'Org. Destino: Informática de Gestión', 'Otros Int.', 'Titulo: Remisión de documentos con firma', and 'Asunto: Remisión de documentos con firma'.
- Navegación de Expedientes:** A blue sidebar with 'Situación: REDACCION', 'Transición: INICIAR LA COMUNICACION', and 'Desde: 04/06/2010 09:58:30'.
- Tareas a Realizar:** An orange sidebar with an 'Incluir Documentación' section containing an 'INCORPORAR' button.
- Documentos adjuntos a la comunicación:** A table showing the list of attached documents.

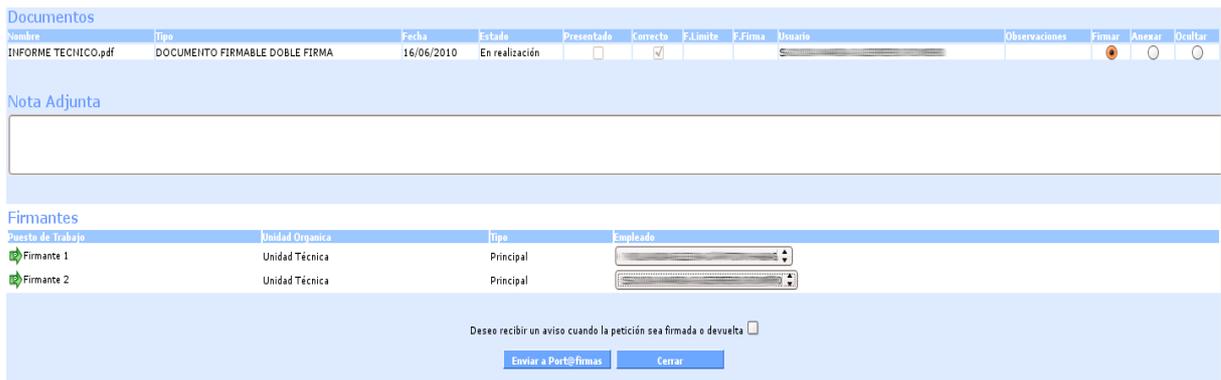
Nombre Documento	Descripción	Fecha	Acciones
flota interna.pdf	Sin Descripción	04/06/2010 09:59:32	

¹³ También podrá anularse la comunicación, haciendo doble clic en el botón ANULAR LA COMUNICACIÓN.

- En la siguiente ventana se hace doble clic en "ENVÍO A PORT@FIRMAS".



- Se llegará a la ventana de selección de los firmantes, que muestra:
 - Documentos: los documentos adjuntos de la comunicación, con referencia a si se van a firmar o no.
 - Nota Adjunta: espacio destinado a insertar notas.
 - Firmantes: refleja los firmantes definidos en la unidad.

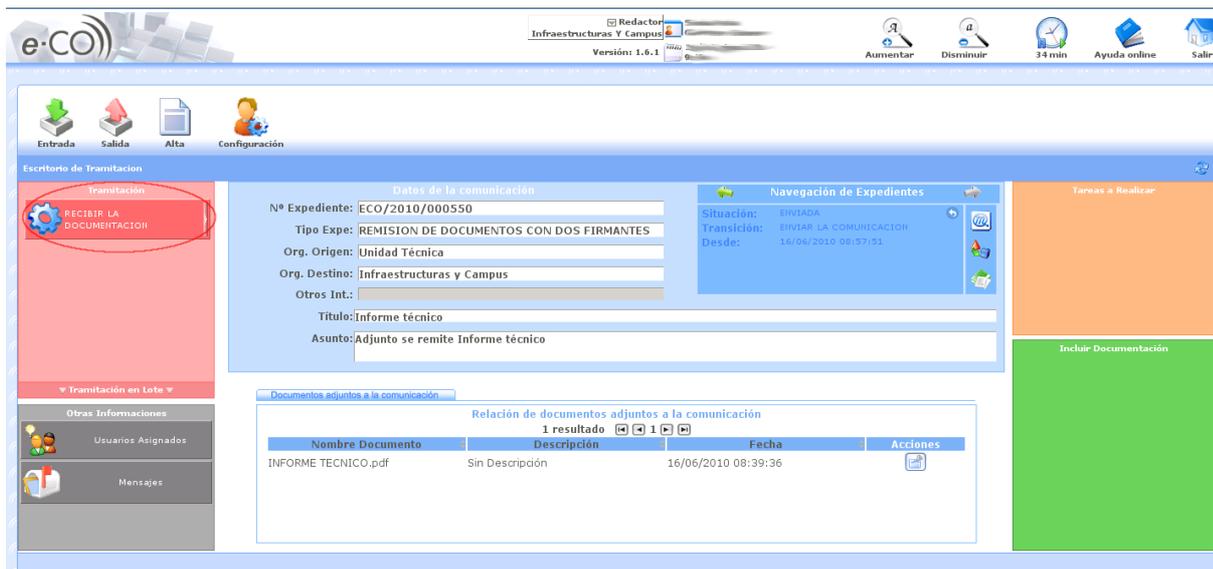


Se selecciona a las personas que habrán de firmar en calidad de firmante 1 y de firmante 2. Se pulsa "Enviar a [Port@firmas](#)".

- Aparecerá el mensaje "Envío a Port@firmas correcto". Se pulsa CERRAR.



- Una vez firmados los documentos, se continuará la tramitación de la comunicación, seleccionándola en la Bandeja de Salida. En el Escritorio de Tramitación se hace doble clic en ENVIAR LA COMUNICACIÓN.¹⁴ A partir de este momento, la comunicación se encontrará en la Bandeja de Entrada del destinatario.



The screenshot shows the e-CO web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Entrada', 'Salida', 'Alta', and 'Configuración'. Below this is the 'Escritorio de Tramitación' (Tramitation Desktop) area. On the left, there is a sidebar with a red button labeled 'RECIBIR LA DOCUMENTACION' and a section for 'Tramitación en Lote'. The main area is divided into several panels: 'Datos de la comunicación' (Communication Data) with fields for 'Nº Expediente', 'Tipo Expe', 'Org. Origen', 'Org. Destino', 'Otros Int.', 'Titulo', and 'Asunto'; 'Navegación de Expedientes' (Expedient Navigation) with 'Situación', 'Transición', and 'Desde' fields; 'Tareas a Realizar' (Tasks to Perform) in an orange box; and 'Incluir Documentación' (Include Documentation) in a green box. At the bottom, there is a table titled 'Relación de documentos adjuntos a la comunicación' (Relation of documents attached to the communication) with columns for 'Nombre Documento', 'Descripción', 'Fecha', and 'Acciones'. The table contains one entry: 'INFORME TECNICO.pdf', 'Sin Descripción', '16/06/2010 08:39:36', and a document icon.

¹⁴ Si pese a estar firmados los documentos la comunicación aparece en situación "Pendiente de firma", se utilizará la utilidad "Refrescar" para actualizar su estado.

Importante!:

★ Para poder utilizar la REMISIÓN DE DOCUMENTOS CON DOS FIRMANTES, cada órgano, unidad o servicio, deberá comunicar a la Unidad de Archivo y Registro la identidad de sus firmantes, a quienes habrá de otorgarse los perfiles correspondientes.

★ En la REMISIÓN DE DOCUMENTOS CON DOS FIRMANTES, el envío a Port@firmas es único, se hace una sola vez.

★ Ambos firmantes reciben el documento en Port@firmas al mismo tiempo, pero el "firmante 2" no podrá firmar hasta tanto haya firmado el "firmante 1". Mientras tanto, sólo podrá consultar el documento, que aparecerá en la pestaña "En espera".

★ Cuando el "firmante 2" se disponga a firmar, visualizará un documento sin firma electrónica. Pero podrá ver el documento firmado pulsando en el botón "Firmantes".

★ Firmado el documento por ambos, se mostrará la firma electrónica en una única tabla que reflejará los datos de ambos firmantes.

Ejemplos de uso de la REMISIÓN DE DOCUMENTOS CON DOS FIRMANTES:

★ Firma de las Actas de órganos colegiados por el Secretario y Presidente, actualmente en uso para las Actas de Consejo de Gobierno.

★ Firma y tramitación de informes técnicos visados por el jefe de servicio o responsable de la unidad correspondiente.

★ Firma y tramitación de documentos por el jefe de servicio y sancionados por Vicerrectorado correspondiente o por la Gerencia.

★ Firma y tramitación de documentos por el Secretario y Decano o Director de un Centro.

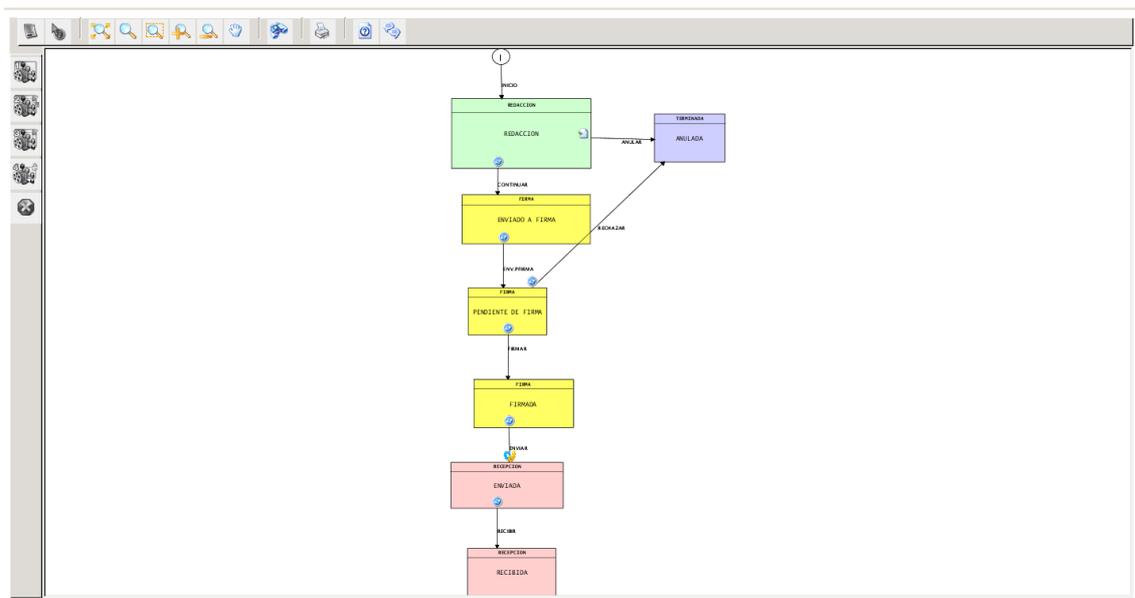
★ Firma y tramitación de documentos por el Secretario y Director de un Departamento.

★ También puede utilizarse para los documentos que necesiten la firma de una persona y el visto bueno de otra, en cuyo caso es conveniente añadir al documento la mención de la calidad en que firma cada persona¹⁵.

¹⁵ Puede consultarse el apartado 6.8, página 104 de este Manual.

4.3.2 .-Representación gráfica. Fases y tareas.

La representación gráfica del modelado de esta comunicación es la siguiente:



+ 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@



A la representación gráfica de las comunicaciones se accede a través del botón de la aplicación Model@, visible en la ventana de selección de la comunicación



Y también desde el Escritorio de Tramitación. En este último caso, mostrará parpadeante la fase en la que se encuentra la comunicación.

Se muestra a continuación una tabla que refleja las fases o estados por los que atraviesa este tipo de comunicación y las tareas y transiciones que pueden realizarse en cada una de ellas. Las transiciones provocan cambios de fase en la comunicación.

REMISIÓN DE DOCUMENTOS CON DOS FIRMANTES		
FASES O ESTADOS	TAREAS	TRANSICIONES
Redacción	<ul style="list-style-type: none"> • INCORPORAR uno o más documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • ANULAR la comunicación. • CONTINUAR
Envío a firma		<ul style="list-style-type: none"> • ENVIAR A PORT@FIRMAS.
Pendiente de firma	No existen tareas en e-CO en este estado.	No existen transiciones en e-CO en esta fase. La transición la realizan los firmantes (firmar o rechazar) y se ejecuta en otra aplicación: Port@firmas .
Firmada		<ul style="list-style-type: none"> • ENVIAR LA COMUNICACIÓN
Enviada		<ul style="list-style-type: none"> • RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN. Esta tarea corresponde al destinatario de la comunicación.
Recibida	No hay tareas asociadas a esta fase.	
Anulada	No hay tareas asociadas a esta fase.	

4.3.3 .-Guía rápida de ejecución.

De manera resumida, los pasos a seguir para tramitar una comunicación del tipo REMISIÓN DE DOCUMENTOS CON DOS FIRMANTES son los siguientes:

- ★ Clic sobre el icono ALTA.
- ★ Selección del tipo de comunicación (REMISIÓN DE DOCUMENTOS CON DOS FIRMANTES)
- ★ Selección del destinatario en el árbol de organismos.
- ★ Asignación de título y asunto. ACEPTAR y a continuación TRAMITAR.
- ★ Se Adjunta el documento que va a firmarse. Para ello:
 - ◆ Doble clic en INCORPORAR.
 - ◆ En "Tipo de documento", se elige la opción "Adjuntar documento a firmar". (Opción que aparecerá por defecto)
 - ◆ Mediante EXAMINAR, se localiza el archivo en nuestro equipo. Necesariamente habrá de estar en formato .pdf. Se repite esta acción por cada archivo que se desee transmitir firmado.
 - ◆ Se asigna una descripción al documento (Opcional).
 - ◆ GRABAR.
- ★ Opcionalmente se pueden adjuntar otros documentos a la comunicación, documentos que no pasarán a Port@firmas, por lo que no es necesario que estén en formato .pdf. Para ello:
 - ◆ Doble clic en INCORPORAR.
 - ◆ En "Tipo de documento", se selecciona la opción "Adjuntar documento no firmable".
 - ◆ Mediante el botón EXAMINAR se localiza el documento.
 - ◆ Se asigna una descripción al documento (Opcional).
 - ◆ GRABAR.
- ★ Doble clic sobre el botón CONTINUAR.
- ★ Doble clic sobre el botón ENVÍO A PORT@FIRMAS.

★ Se Seleccionan los firmantes y se hace clic sobre el botón "Enviar a [Port@firmas](#)" y a continuación en "Cerrar".

★ Firmado el documento por ambos firmantes, se localiza la comunicación en la Bandeja de Salida, y, en el Escritorio de Tramitación, se hace doble clic sobre el botón ENVIAR LA COMUNICACIÓN. Si es necesario, se utilizará previamente la opción REFRESCAR para forzar el cambio de estado (de "Pendiente de firma" a "Firmada").

★ En la unidad de destino, se hará doble clic en RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN.

4.4 .- N.R.I.

El objeto de este tipo de comunicación es la generación o incorporación de una Nota de Régimen Interior, que va a ser firmada por una persona en el transcurso de la comunicación. Puede acompañarse de otros documentos que no van a firmarse.

4.4.1 .-Descripción y ejecución.

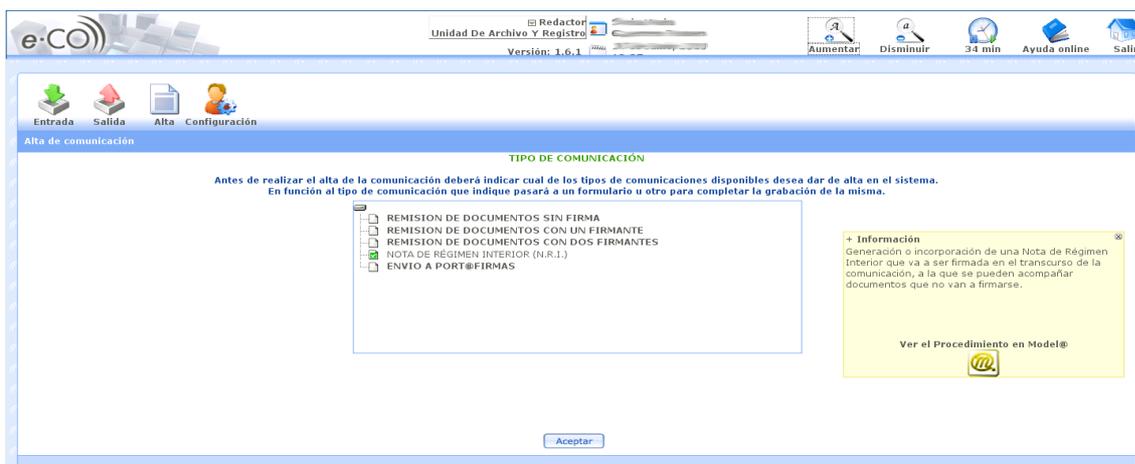
Las siglas N.R.I. responden al desarrollo de *Nota de Régimen Interior*, que es como en algunos organismos se denomina a la *Nota Interior*, definida en el *Manual de documentos administrativos* del Ministerio de Administraciones Públicas. (De-Para en la UCO). La denominación de la comunicación responde a la posibilidad que ofrece de generar una nota de este tipo.

Se detallan a continuación los pasos a seguir para su tramitación:

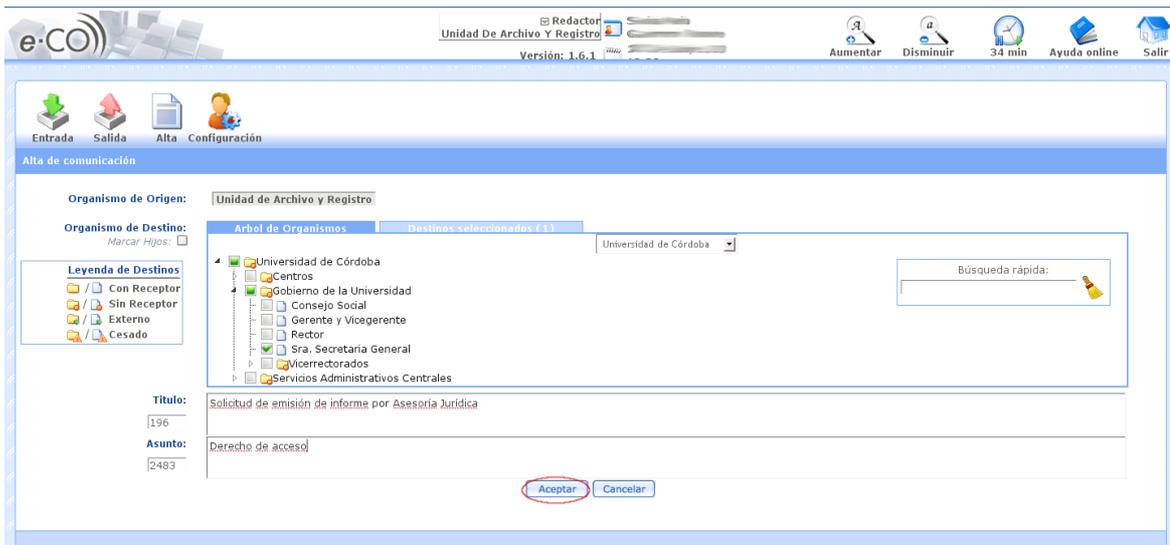
- Se hace clic sobre el icono ALTA.



- Se selecciona el tipo de comunicación. Nota de Régimen Interior (N.R.I.). Se Pulsa ACEPTAR.



- En la siguiente ventana¹⁶: Se selecciona el organismo de destino de la comunicación, se introduce el título y el asunto y se pulsa ACEPTAR.



Redactor: [Nombre]
Unidad De Archivo Y Registro: [Nombre]
Versión: 1.6.1

Aumentar Disminuir 34 min Ayuda online Salir

Entrada Salida Alta Configuración

Alta de comunicación

Organismo de Origen: Unidad de Archivo y Registro

Organismo de Destino: Marcar Hijos:

Arbol de Organismos Destinos seleccionados (1)

Universidad de Córdoba

Universidad de Córdoba

Legenda de Destinos

- Con Receptor
- Sin Receptor
- Externo
- Cesado

Búsqueda rápida:

Titulo: Solicitud de emisión de informe por Asesoría Jurídica

Asunto: Derecho de acceso

196

2483

Aceptar Cancelar

Muy importante!: El organismo de destino no es el firmante del documento que queremos transmitir, sino el destinatario final del documento ya firmado. El firmante se selecciona más adelante.

- En la siguiente ventana se pulsa TRAMITAR.



Redactor: [Nombre]
Unidad De Archivo Y Registro: [Nombre]
Versión: 1.6.1

Aumentar Disminuir 34 min Ayuda online Salir

Entrada Salida Alta Configuración

Alta de comunicación

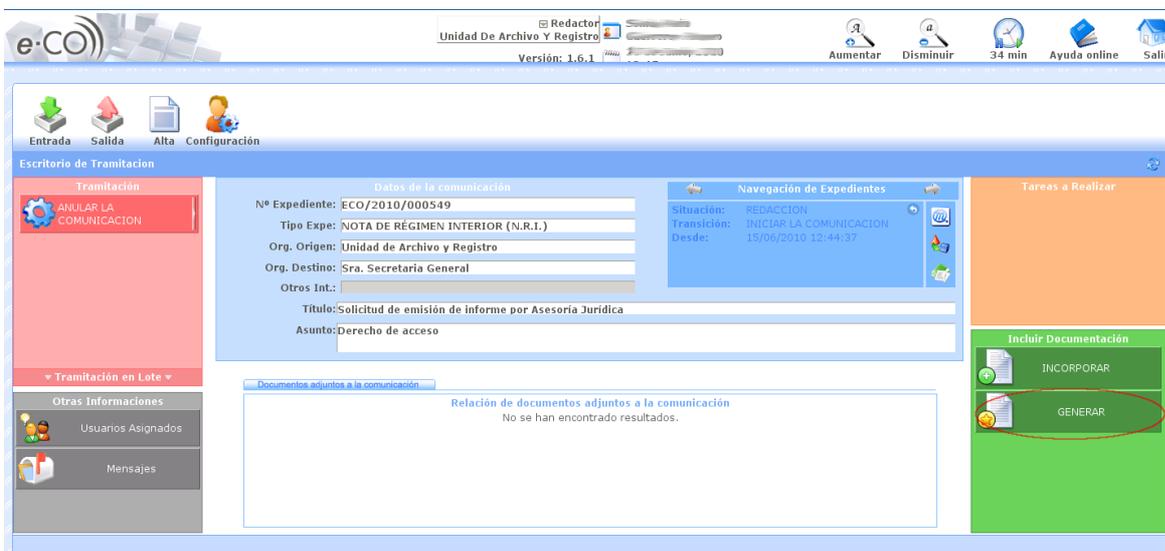
ALTA DE COMUNICACIÓN REALIZADA CON ÉXITO

Número de Comunicación: ECO/2010/000549
Fecha de alta: 15/06/2010 12:44:36

Tramitar Alta Com.

¹⁶ Más información sobre este punto en el apartado 3.6, página 20 de este Manual.

- Elegida la opción TRAMITAR, se llega al Escritorio de Tramitación. Comienza ahora la tramitación específica de la comunicación. Se hace doble clic en el botón INCORPORAR (si ya se ha elaborado previamente la nota interna) o en GENERAR (si la nota va a generarse en este momento).¹⁷ Se detallan a continuación las dos opciones:



- Si la nota ya se ha elaborado previamente, se hará doble clic en INCORPORAR. En la ventana de Incorporación de Documentos, en Tipo de Documento, se dejará la opción que aparece por defecto: "Adjuntar nota interna". Se pulsará EXAMINAR para localizar el Archivo que habrá de estar necesariamente en formato pdf y finalmente se pulsará GRABAR.

Si se desea adjuntar documentos a la nota, se hará nuevamente doble clic en INCORPORAR: En tipo de documento, la opción disponible será ahora "Incorporar documentación".

- Si se desea generar la nota interna mediante la herramienta Weboffice, se hará doble clic en GENERAR, y se seguirán los pasos que se describen a continuación.

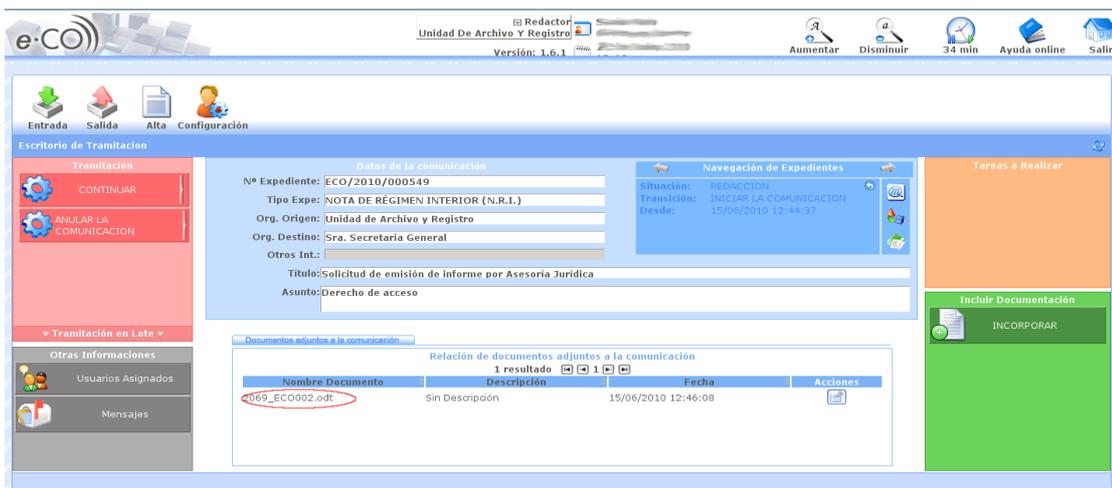
¹⁷ En este momento también se puede anular la comunicación, haciendo doble clic en el botón rojo ANULAR LA COMUNICACIÓN.

- Se hace doble clic en GENERAR¹⁸ para crear la Nota de Régimen Interior, que conlleva tres pasos: generación del archivo, edición del documento y conversión a pdf.

Aparecerá una ventana en la que se puede introducir una descripción para el documento. Pulsando en GRABAR se habrá generado un archivo que se adjunta a la comunicación.



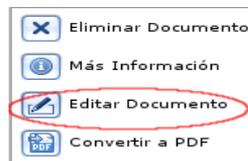
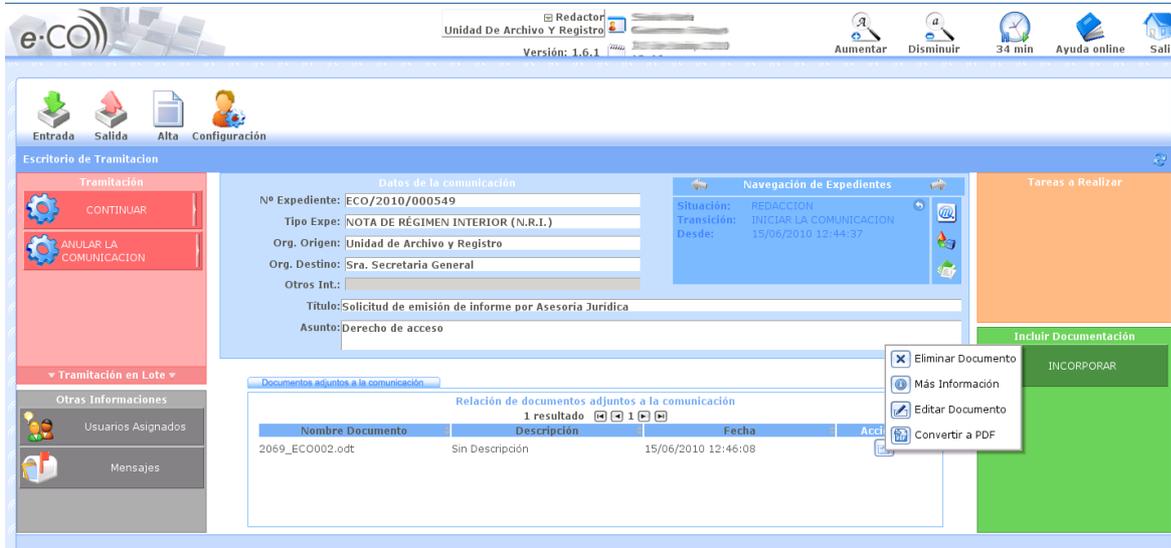
- El Escritorio de Tramitación mostrará ahora en Documentos Adjuntos a la comunicación, el archivo generado, en formato odt.



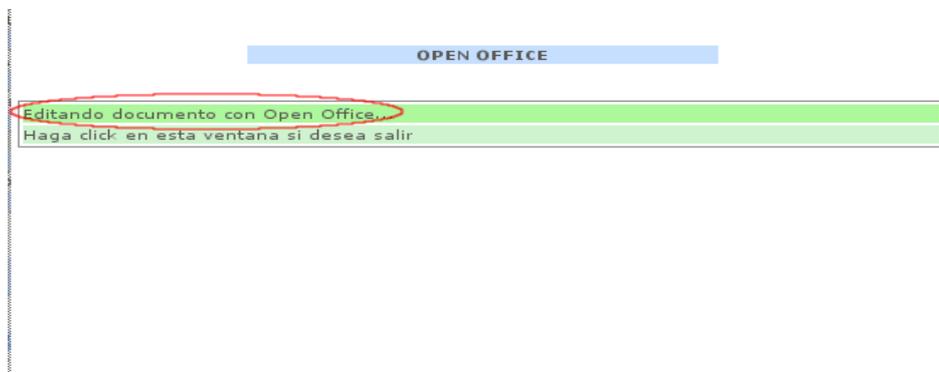
Nombre Documento	Descripción	Fecha	Acciones
069_ECO002.odt	Sin Descripción	15/06/2010 12:46:08	

¹⁸ También puede adjuntarse una nota previamente elaborada mediante el botón INCORPORAR, utilizando la opción "Adjuntar Nota Interior" en "Tipo de documento".

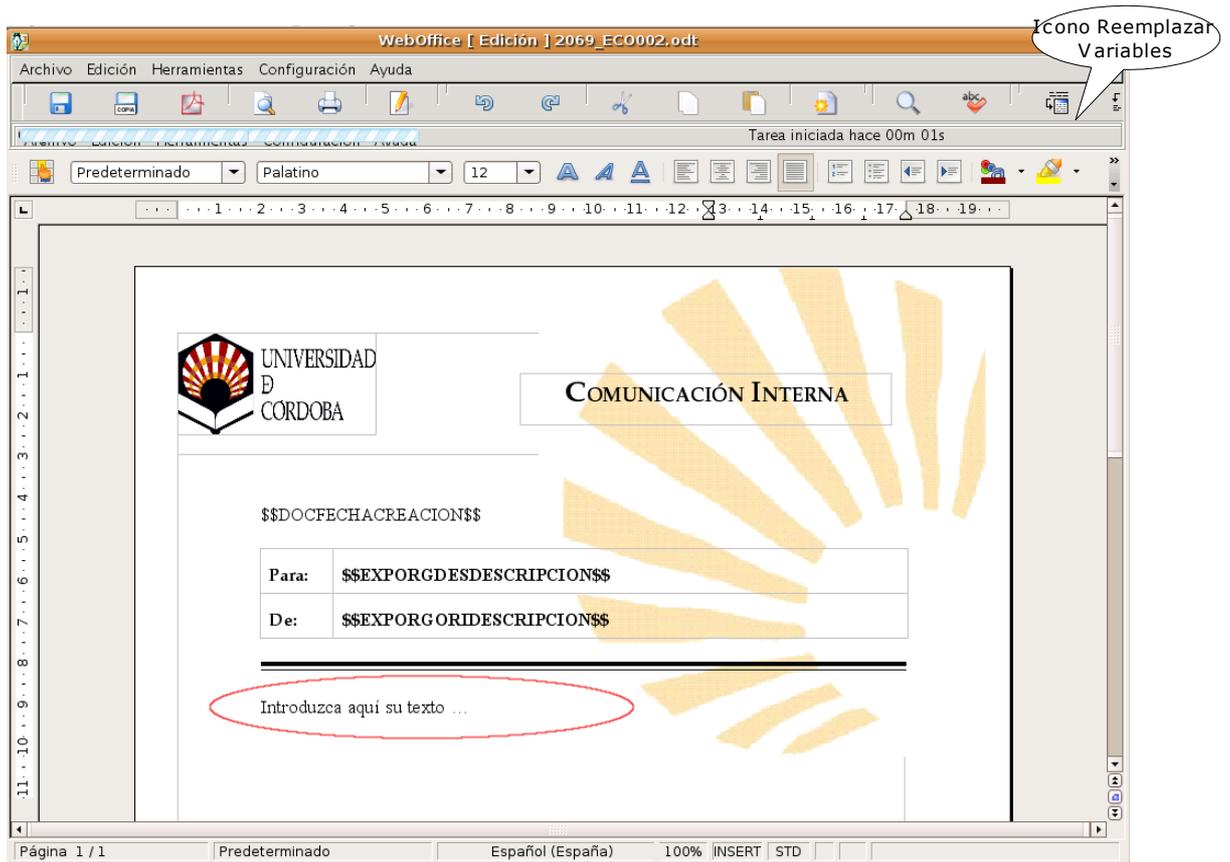
- A continuación se hace clic en el icono ACCIONES y se elige la opción EDITAR DOCUMENTO.



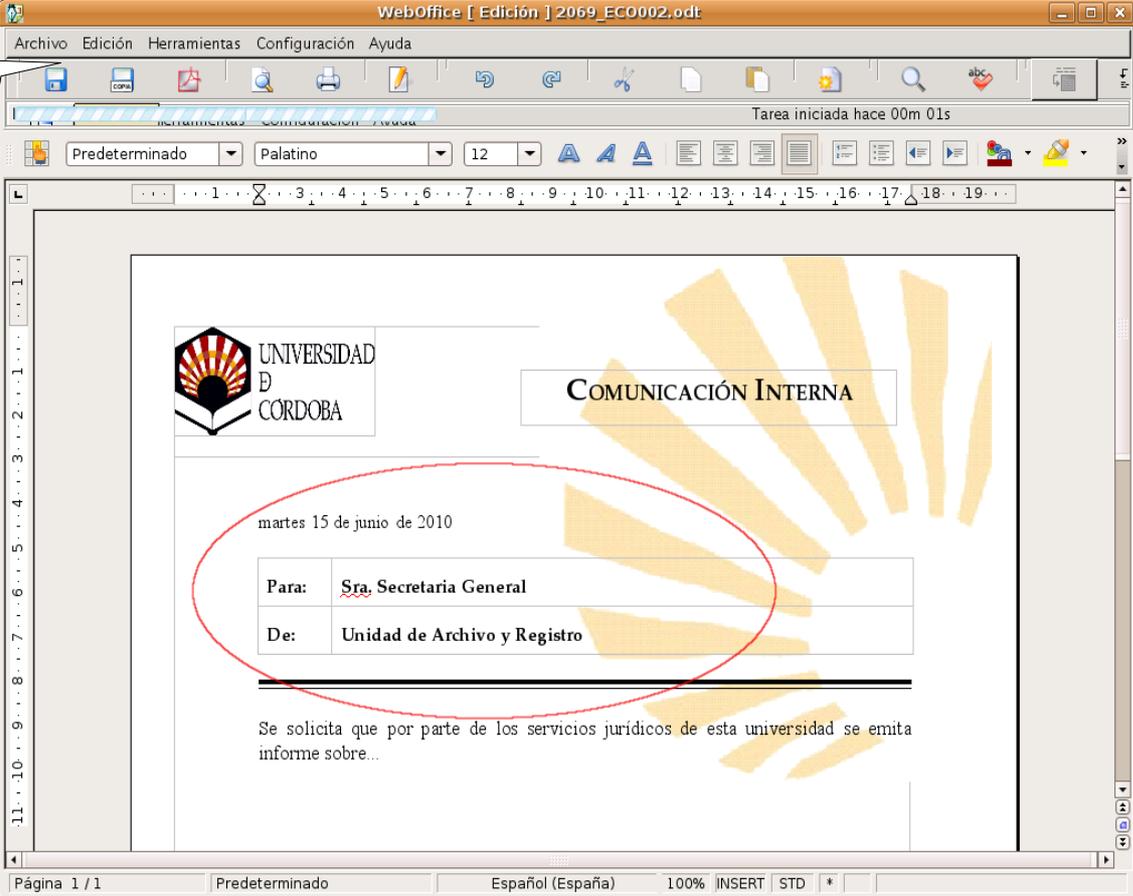
- Aparecerá la ventana de Open Office con el mensaje "Editando documento con Open Office". Se dejan transcurrir unos segundos.



- Aparecerá una ventana que muestra la Nota Interna generada. Se introduce el texto y se pulsa el icono "Reemplazar variables".



- Reemplazadas las variables, aparecerán los datos de la unidad de origen, de destino y la fecha, como se muestra a continuación. Se pulsará el icono GUARDAR:



WebOffice [Edición] 2069_ECO002.odt

Archivo Edición Herramientas Configuración Ayuda

Icono Guardar

Tarea iniciada hace 00m 01s

Predeterminado Palatino 12

UNIVERSIDAD DE CORDOBA

COMUNICACIÓN INTERNA

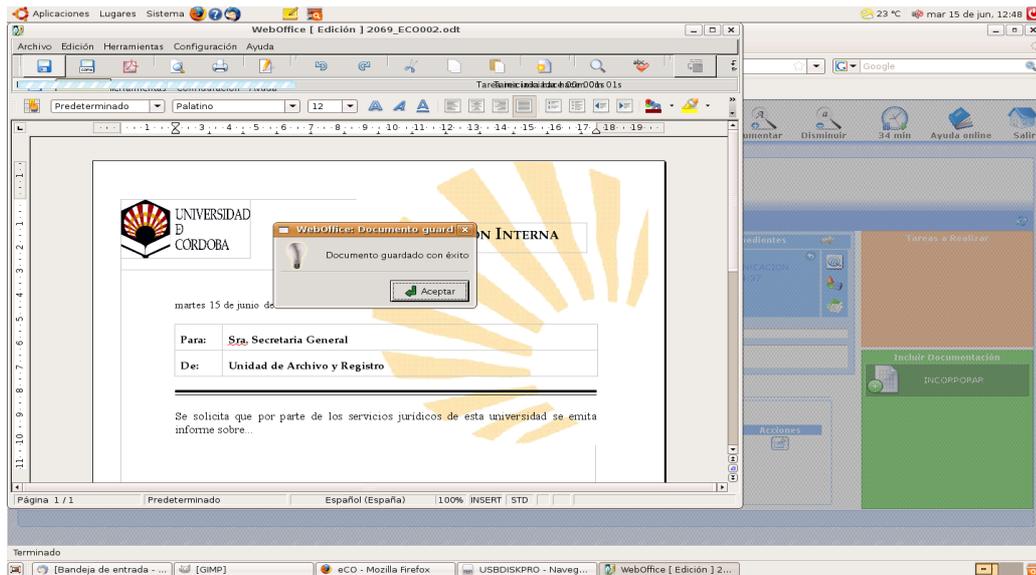
martes 15 de junio de 2010

Para:	Sra. Secretaria General
De:	Unidad de Archivo y Registro

Se solicita que por parte de los servicios juridicos de esta universidad se emita informe sobre...

Página 1 / 1 Predeterminado Español (España) 100% INSERT STD *

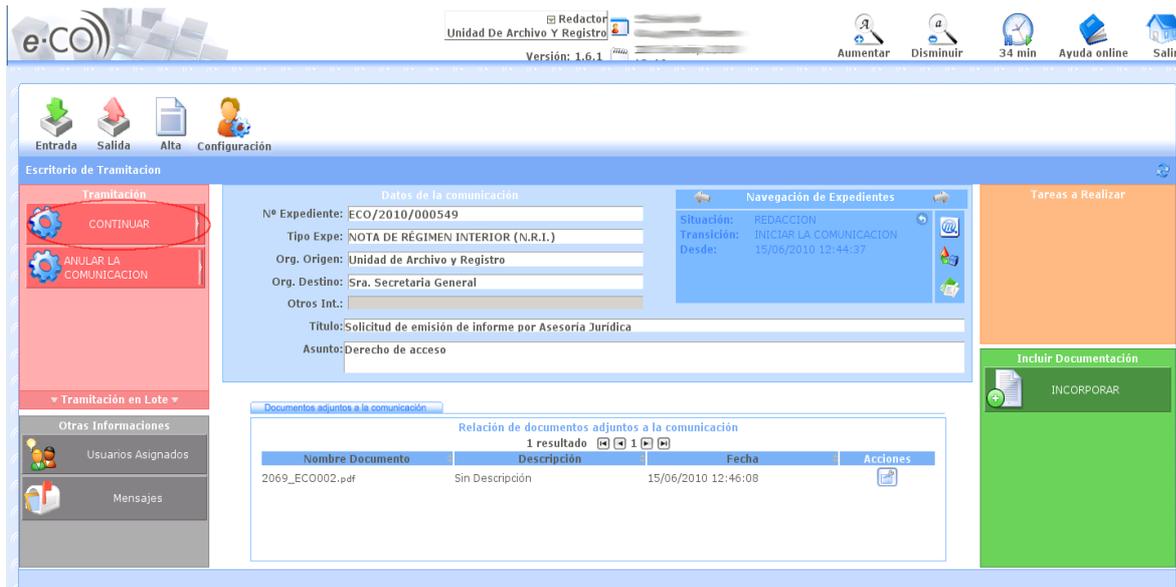
- Aparecerá el mensaje: "Documento guardado con éxito" Se pulsa ACEPTAR. Se cierra la ventana a través del aspa de WebOffice y se sale haciendo clic en cualquier parte de la pantalla de Open Office.



- De nuevo en el Escritorio de Tramitación. Se hace clic en el icono ACCIONES y se pulsa "Convertir a pdf".

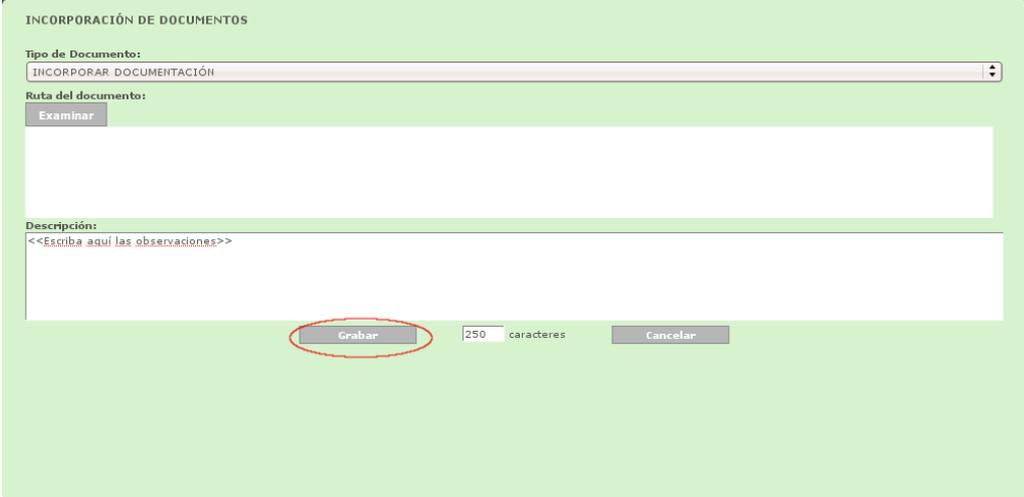


- Transcurridos unos segundos, desaparece la regla del documento. Se cierra entonces la ventana y se hace clic para salir del editor de Web Office. El Escritorio de Tramitación mostrará ahora en Documentos Adjuntos a la comunicación, el archivo generado, en formato pdf.



Como puede observarse en la imagen anterior, una vez creada la nota, desaparecerá el botón GENERAR, quedando activo INCORPORAR, que permitirá adjuntar otros documentos a la comunicación, documentos que en ningún caso pasarán a Port@firmas, por lo que no van a transmitirse firmados, salvo que se trate de documentos firmados en una comunicación anterior.

- Haciendo doble clic sobre INCORPORAR, aparecerá la siguiente ventana:



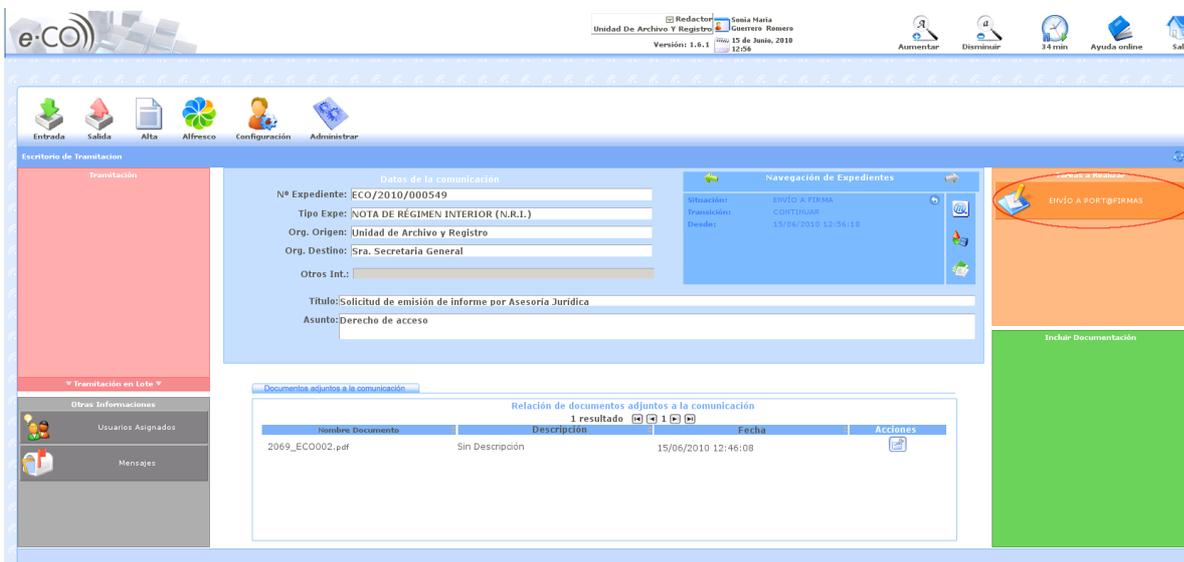
- Mediante el botón EXAMINAR se localiza el documento, al que puede asignársele una descripción. Se repite esta acción por cada archivo que se desee incorporar. Finalmente, se pulsa GRABAR para completar el proceso.

Ejemplo: Damos de alta una comunicación tipo N.R.I. con destino a Sra. Secretaria General, solicitando la emisión de un informe por parte de la Asesoría Jurídica. Mediante la opción GENERAR, creamos una nota interna en la que se solicitará la emisión del informe. Esta nota es la que va a pasar al Port@firmas del responsable de la unidad solicitante. Mediante la opción INCORPORAR, adjuntamos los documentos que sirven de base para la emisión del informe. La unidad destinataria recibirá dos archivos: uno con la nota interna (firmada) y otro u otros con la documentación aportada (llegarán sin firma, salvo que se trate de documentos previamente firmados en comunicaciones previas)

- Finalizado el proceso de incorporación de documentos se hace doble clic en CONTINUAR¹⁹.

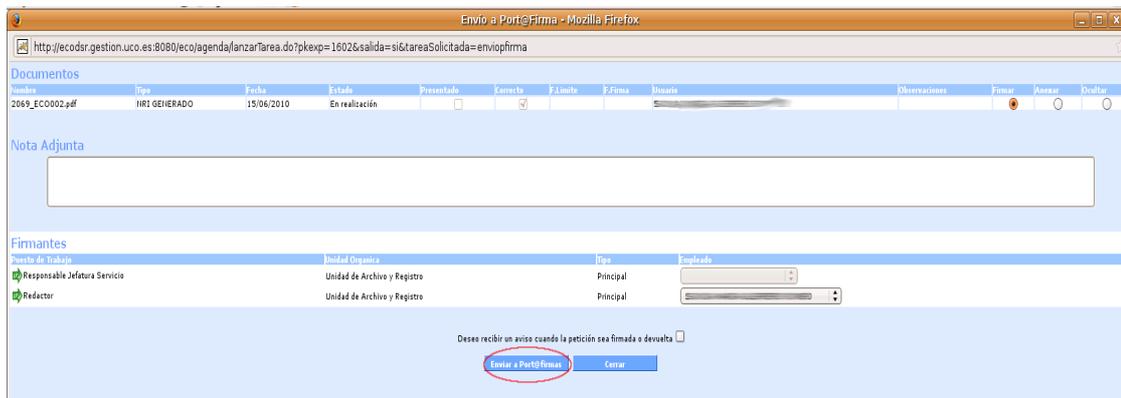


- En la siguiente ventana, se hace doble clic en el botón ENVÍO A PORT@FIRMAS.



¹⁹ En este momento también podemos anular la comunicación haciendo doble clic en el botón ANULAR LA COMUNICACIÓN.

- La siguiente ventana muestra:
 - Documentos: los documentos adjuntos de la comunicación, con indicación de si van a ser firmados o no.
 - Nota Adjunta: espacio destinado a insertar notas.
 - Firmantes: refleja los firmantes definidos en la unidad, de entre los que se seleccionará el que en cada caso corresponda.



- Seleccionado el firmante, se pulsa el botón **Enviar a Port@firmas** y aparecerá el siguiente mensaje:



A partir de este momento, el firmante ya tendrá disponible el documento en la aplicación [Port@firmas](#).

- Una vez firmados los documentos, se continuará la tramitación de la comunicación, seleccionándola en la Bandeja de Salida. En el Escritorio de Tramitación se hace doble clic en ENVIAR LA COMUNICACIÓN.²⁰ A partir de este momento, la comunicación se encontrará en la Bandeja de Entrada del destinatario.



The screenshot shows the 'Escritorio de Tramitación' interface. The 'Tramitación' section on the left has a red button labeled 'ENVIAR LA COMUNICACIÓN'. The main area displays 'Datos de la comunicación' with the following details:

- Nº Expediente: ECO/2010/000549
- Tipo Expe: NOTA DE RÉGIMEN INTERIOR (N.R.I.)
- Org. Origen: Unidad de Archivo y Registro
- Org. Destino: Sra. Secretaria General
- Otros Int.: [Empty field]
- Título: Solicitud de emisión de informe por Asesoría Jurídica
- Asunto: Derecho de acceso

The 'Navegación de Expedientes' section shows: Situación: FIRMADA, Transición: FIRMAR, Desde: 15/06/2010 13:51:39. Below this is a table of 'Documentos adjuntos a la comunicación':

Nombre Documento	Descripción	Fecha	Acciones
2069_ECO002.pdf	Sin Descripción	15/06/2010 12:46:08	[Icon]

The 'Tareas a Realizar' section on the right has a green button labeled 'Incluir Documentación'.

- En la unidad de destino, se seleccionará la comunicación, y en el Escritorio de Tramitación, se hará doble clic en el botón "RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN".



The screenshot shows the 'Escritorio de Tramitación' interface. The 'Tramitación' section on the left has a red button labeled 'RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN'. The main area displays 'Datos de la comunicación' with the following details:

- Nº Expediente: ECO/2010/000549
- Tipo Expe: NOTA DE RÉGIMEN INTERIOR (N.R.I.)
- Org. Origen: Unidad de Archivo y Registro
- Org. Destino: Sra. Secretaria General
- Otros Int.: [Empty field]
- Título: Solicitud de emisión de informe por Asesoría Jurídica
- Asunto: Derecho de acceso

The 'Navegación de Expedientes' section shows: Situación: ENVIADA, Transición: ENVIAR LA COMUNICACIÓN, Desde: 15/06/2010 13:50:21. Below this is a table of 'Documentos adjuntos a la comunicación':

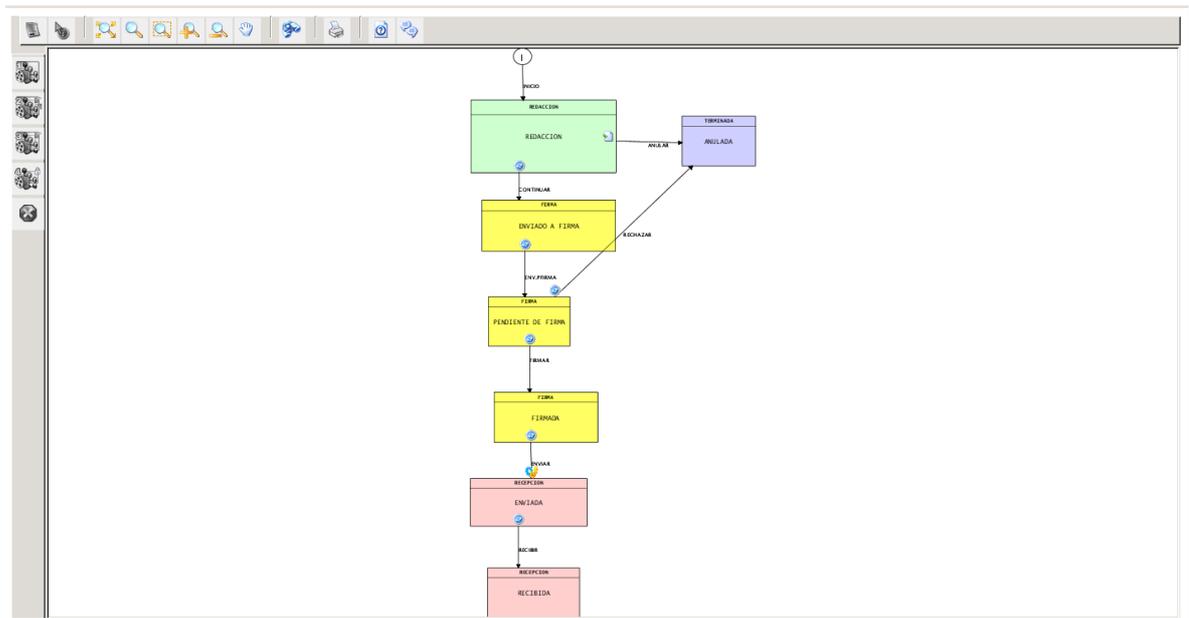
Nombre Documento	Descripción	Fecha	Acciones
2069_ECO002.pdf	Sin Descripción	15/06/2010 12:46:08	[Icon]

The 'Tareas a Realizar' section on the right has a green button labeled 'Incluir Documentación'.

²⁰ Si pese a estar firmados los documentos la comunicación aparece en situación "Pendiente de firma", se utilizará la utilidad "Refrescar" para actualizar su estado.

4.4.2 .-Representación gráfica. Fases y tareas.

Las comunicaciones atraviesan diferentes fases, y dentro de cada fase, se pueden realizar unas determinadas tareas, definidas en su modelado. La representación gráfica de la N.R.I. es la siguiente:



+ Información

Generación o incorporación de una flota 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@



A la representación gráfica de las comunicaciones se accede a través del botón de la aplicación Model@, visible en la ventana de selección de la comunicación



Y también desde el Escritorio de Tramitación. En este último caso, mostrará parpadeante la fase en la que se encuentra la comunicación.

Se muestra a continuación una tabla que refleja las fases o estados por los que atraviesa este tipo de comunicación y las tareas y transiciones que pueden realizarse en cada una de ellas. Las transiciones son acciones que provocan cambios de fase en la comunicación. Así por ejemplo, ejecutada la transición "Enviar la comunicación", la situación pasará de "Firmada" a "Enviada".

NOTA DE RÉGIMEN INTERIOR (N.R.I.)		
FASES O ESTADOS	TAREAS	TRANSICIONES
Redacción	<ul style="list-style-type: none"> • GENERAR una nota interna • INCORPORAR uno o más documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • ANULAR la comunicación. • CONTINUAR
Envío a firma		<ul style="list-style-type: none"> • ENVIAR A PORT@FIRMAS.
Pendiente de firma	No existen tareas en e-CO en este estado.	No existen transiciones en e-CO en esta fase. La transición la realiza el firmante (firmar o rechazar) y se ejecuta en otra aplicación: Port@firmas .
Firmada		<ul style="list-style-type: none"> • ENVIAR LA COMUNICACIÓN
Enviada		<ul style="list-style-type: none"> • RECIBIR. Esta tarea corresponde al destinatario de la comunicación.
Recibida	No hay tareas asociadas a esta fase.	
Anulada	No hay tareas asociadas a esta fase.	

4.4.3 .-Guía rápida de ejecución

De manera resumida, los pasos a seguir para tramitar una comunicación del tipo N.R.I. son los siguientes:

- ★ Clic sobre el icono ALTA.
- ★ Selección del tipo de comunicación (N.R.I.)
- ★ Selección del destinatario en el árbol de organismos.
- ★ Asignación de título y asunto. ACEPTAR y a continuación TRAMITAR.
- ★ Doble clic sobre GENERAR para crear la nota interna a través del Web Office. Conlleva tres pasos:
 - ◆ Creación de la nota.
 - ◆ Edición de la misma.
 - ◆ Conversión a pdf.
- ★ Si se dispone de una nota interna previamente elaborada, se adjuntará haciendo doble clic en INCORPORAR. En "Tipo de documento" se elegirá la opción "Adjuntar Nota Interna". (que aparece por defecto). Mediante EXAMINAR se localizará el archivo, se le asigna una descripción (opcional) y finalmente se pulsa GRABAR.
- ★ Tanto en un caso como en otro, opcionalmente se pueden adjuntar otros documentos a la comunicación, haciendo doble clic en INCORPORAR. La opción que estará disponible en "Tipo de documento" será "Incorporar documentación". Estos documentos no pasarán a Port@firmas y no es necesario que estén en formato pdf. Mediante EXAMINAR se localiza el archivo, se le asigna una descripción (opcional) y finalmente se pulsa GRABAR.
- ★ Doble clic sobre el botón CONTINUAR.
- ★ Doble clic sobre el botón ENVÍO A PORT@FIRMAS. Se Selecciona el firmante.
- ★ Firmado el documento, se selecciona la comunicación en la Bandeja de Salida, y en el Escritorio de Tramitación, se hace doble clic sobre el botón ENVIAR LA COMUNICACIÓN. Si es necesario, se utilizará previamente la opción REFRESCAR para forzar el cambio de estado (de "Pendiente de firma" a "Firmada").
- ★ En la unidad de destino, se hará doble clic en el botón RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN.

4.5 .- ENVÍO A [PORT@FIRMAS](#)

El "ENVÍO A [PORT@FIRMAS](#)" es una utilidad que nos permite conectar con la aplicación [Port@firmas](#) y obtener la firma electrónica en uno o varios documentos cuyo destinatario final no está incluido en el árbol de organismos de e-CO, por lo que no se le puede transmitir el documento por esta vía. Puesto que el documento no se transmite a su destinatario final a través de e-CO, se considera el "ENVÍO A [PORT@FIRMAS](#)" como una utilidad, no como una comunicación propiamente dicha.

4.5.1 .- Descripción y Ejecución.

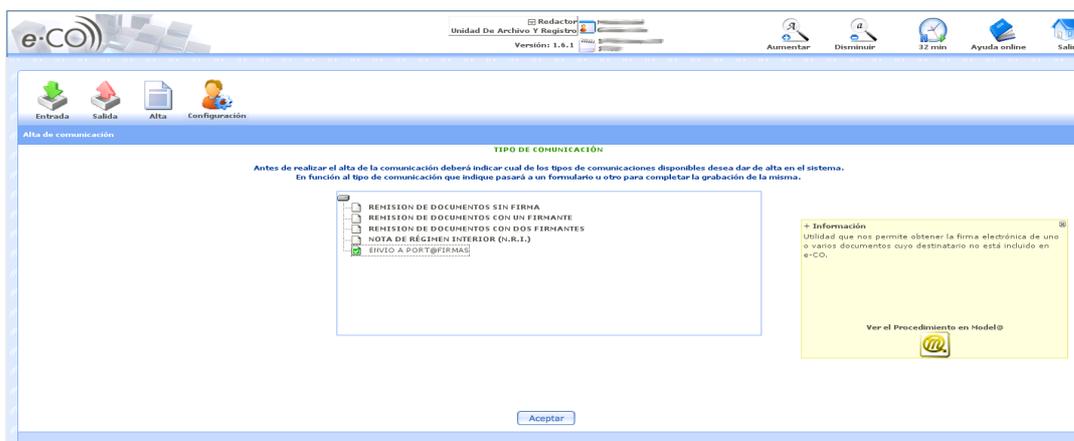
Mediante el ENVÍO A [PORT@FIRMAS](#), obtenemos la firma electrónica en uno o varios documentos cuyo destinatario final no está incluido en el árbol de organismos de e-CO. Hasta ahora este efecto se conseguía dando de alta una comunicación con destino a la propia unidad. Ahora se consigue de una forma más simple. El documento o documentos firmados se guardarán para enviarlos por correo electrónico o se imprimirán para su envío a través de correo postal o entrega en mano al interesado.

Los pasos a seguir para su tramitación son los siguientes:

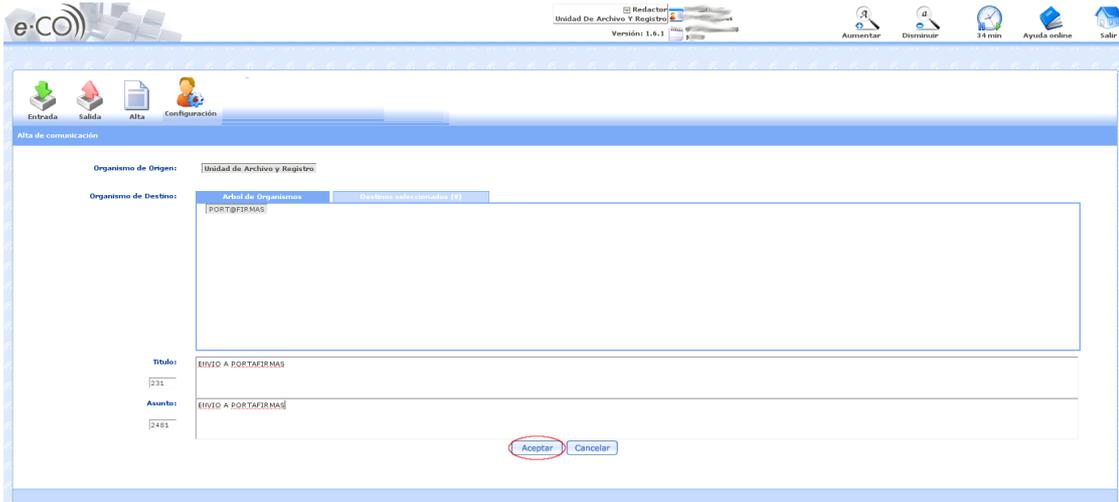
- Se hace clic en ALTA.



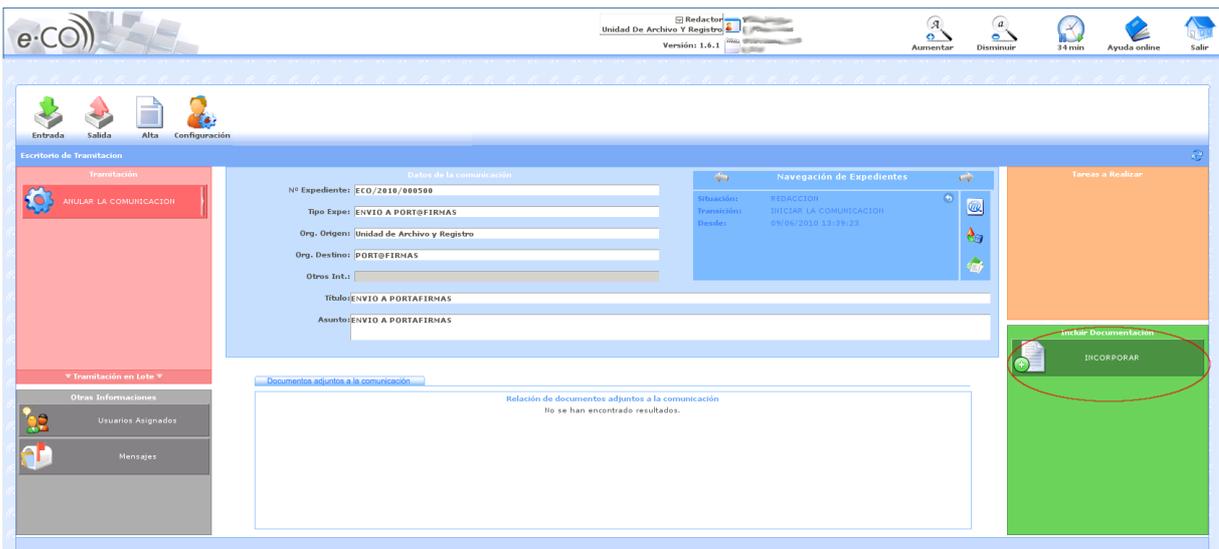
- Se elige el tipo "ENVÍO A [PORT@FIRMAS](#)".



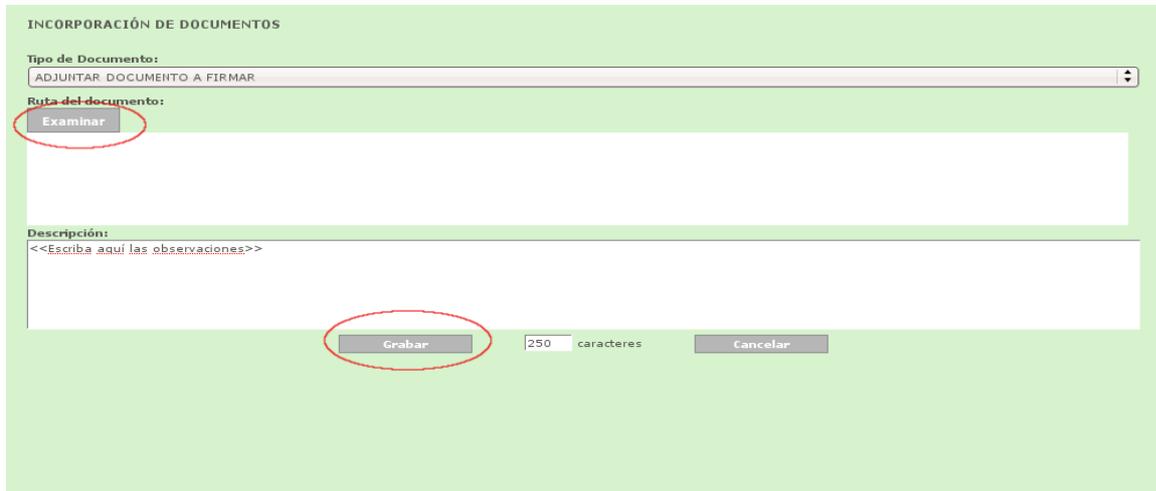
- En la siguiente ventana, aparece por defecto un organismo destinatario al que se ha denominado PORT@FIRMAS. Se asigna el título y el asunto. Se pulsa ACEPTAR, y a continuación TRAMITAR.



- En el Escritorio de Tramitación, se hace doble clic en INCORPORAR para adjuntar el documento o documentos que van a pasar a Port@firmas.

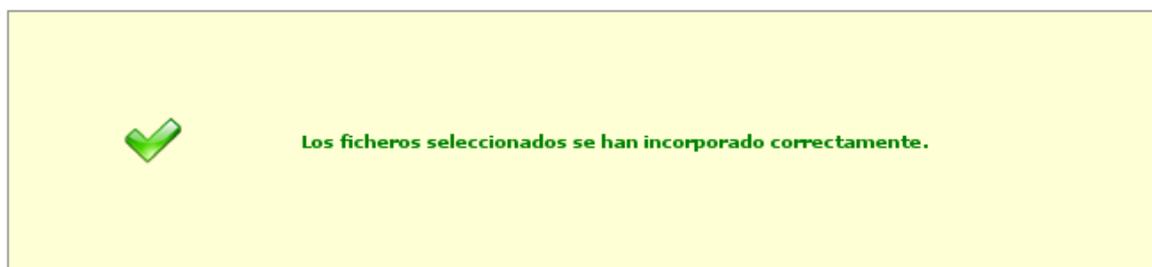


- En la siguiente ventana:



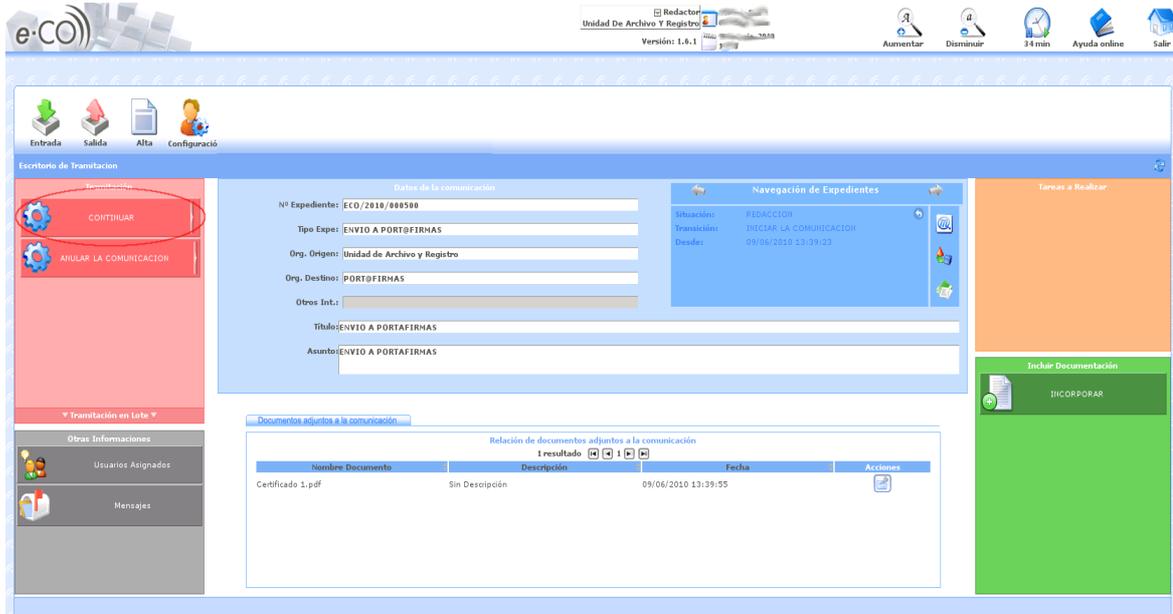
- Se pulsa EXAMINAR para localizar el archivo, que necesariamente habrá de estar en formato pdf. Se repite esta acción por cada archivo que se desee adjuntar.
- Se le asigna una descripción. (Opcional)
- Finalmente se pulsa GRABAR. Aparecerá el siguiente mensaje:

Resultado incorporar ficheros

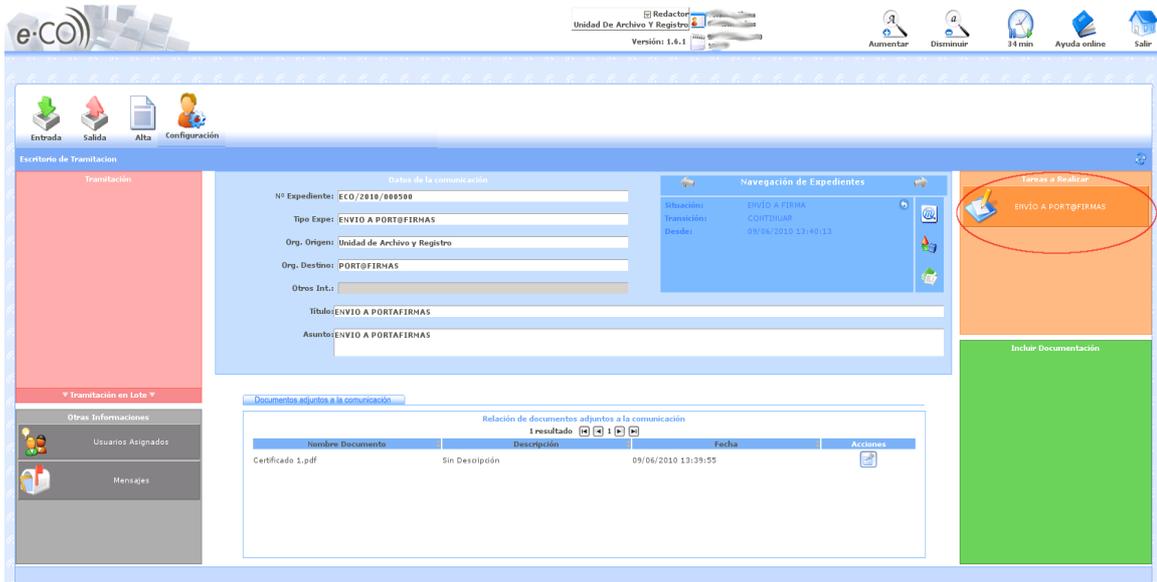


Aceptar

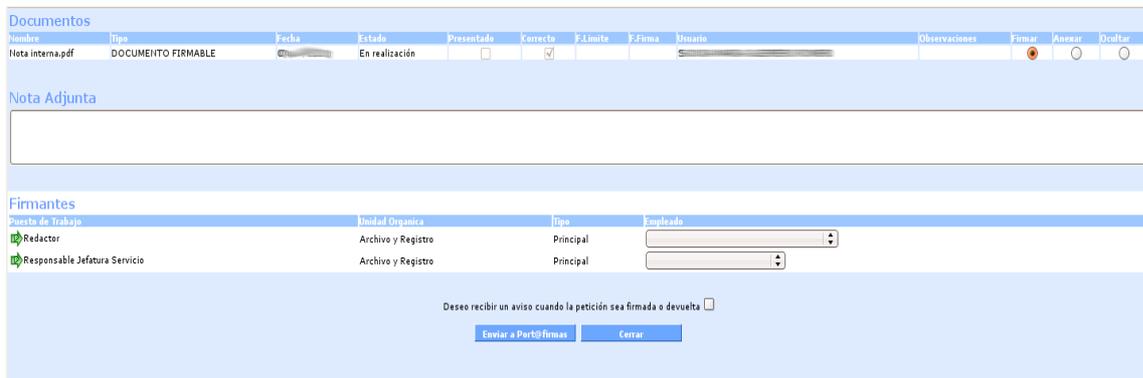
- En la siguiente ventana se hace doble clic en CONTINUAR.



- En la siguiente, doble clic en ENVIAR A PORT@FIRMAS.



- La siguiente ventana muestra:
 - Documentos: los documentos adjuntos de la comunicación, con indicación de si se van a firmar o no.
 - Nota Adjunta: espacio destinado a insertar notas.
 - Firmantes: refleja los firmantes definidos en la unidad, de entre los que se seleccionará el que en cada caso corresponda.



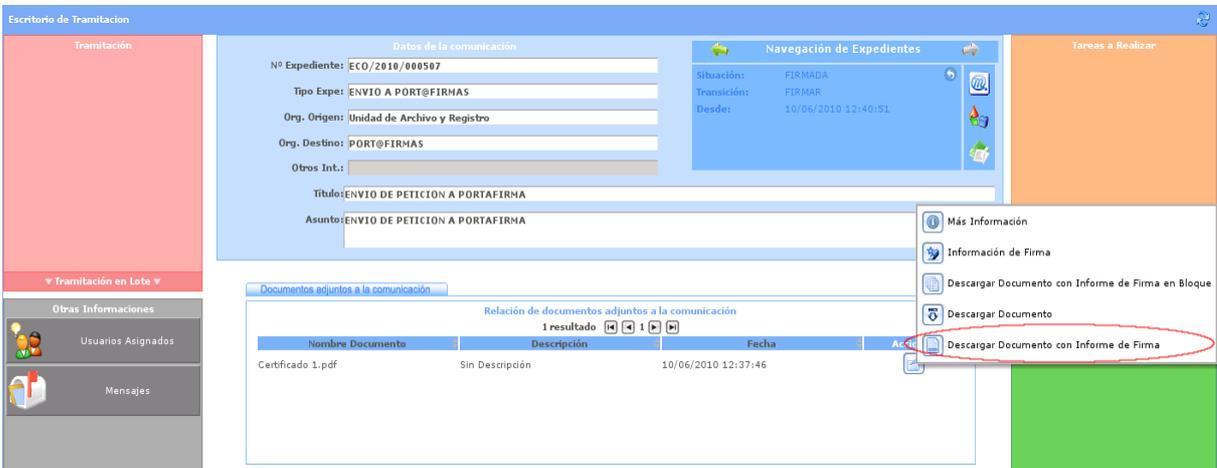
The screenshot shows a web interface with three main sections:

- Documentos:** A table with columns: Nombre, Tipo, Fecha, Estado, Presentado, Correcto, F.Limite, F.Firma, Usuario, Observaciones, Firmar, Anular, and Ocultar. A row is visible for 'Nota interna.pdf' with type 'DOCUMENTO FIRMABLE', state 'En realización', and a checked 'Correcto' box.
- Nota Adjunta:** A large empty text area for adding notes.
- Firmantes:** A table with columns: Puesto de Trabajo, Unidad Organica, Tipo, and Empleado. It lists 'Redactor' and 'Responsable Jefatura Servicio' from the 'Archivo y Registro' unit, both with 'Principal' roles. Below the table is a checkbox for 'Deseo recibir un aviso cuando la petición sea firmada o devuelta' and two buttons: 'Enviar a Port@firmas' and 'Cerrar'.

- Aparecerá el mensaje "Envío a Port@firmas correcto". Se pulsa CERRAR.



- Firmado el documento o documentos en Port@firmas, se selecciona la comunicación en la Bandeja de Salida. En el Escritorio de Tramitación²¹, se hace clic en el icono ACCIONES, y se elige la opción "Descargar Documento con Informe de Firma". Se obtendrá en pantalla el documento con la firma electrónica. Pulsando en el icono correspondiente, podemos guardarlo o imprimirlo.



Escritorio de Tramitación

Tramitación

Datos de la comunicación

Nº Expediente: ECO/2010/000507

Tipo Expe: ENVIO A PORT@FIRMAS

Org. Origen: Unidad de Archivo y Registro

Org. Destino: PORT@FIRMAS

Otros Int.:

Título: ENVIO DE PETICIÓN A PORTAFIRMA

Asunto: ENVIO DE PETICIÓN A PORTAFIRMA

Navegación de Expedientes

Situación: FIRMADA

Transición: FIRMAR

Desde: 10/06/2010 12:40:51

Tareas a Realizar

Documentos adjuntos a la comunicación

Relación de documentos adjuntos a la comunicación

1 resultado

Nombre Documento	Descripción	Fecha	Acciones
Certificado 1.pdf	Sin Descripción	10/06/2010 12:37:46	Acciones

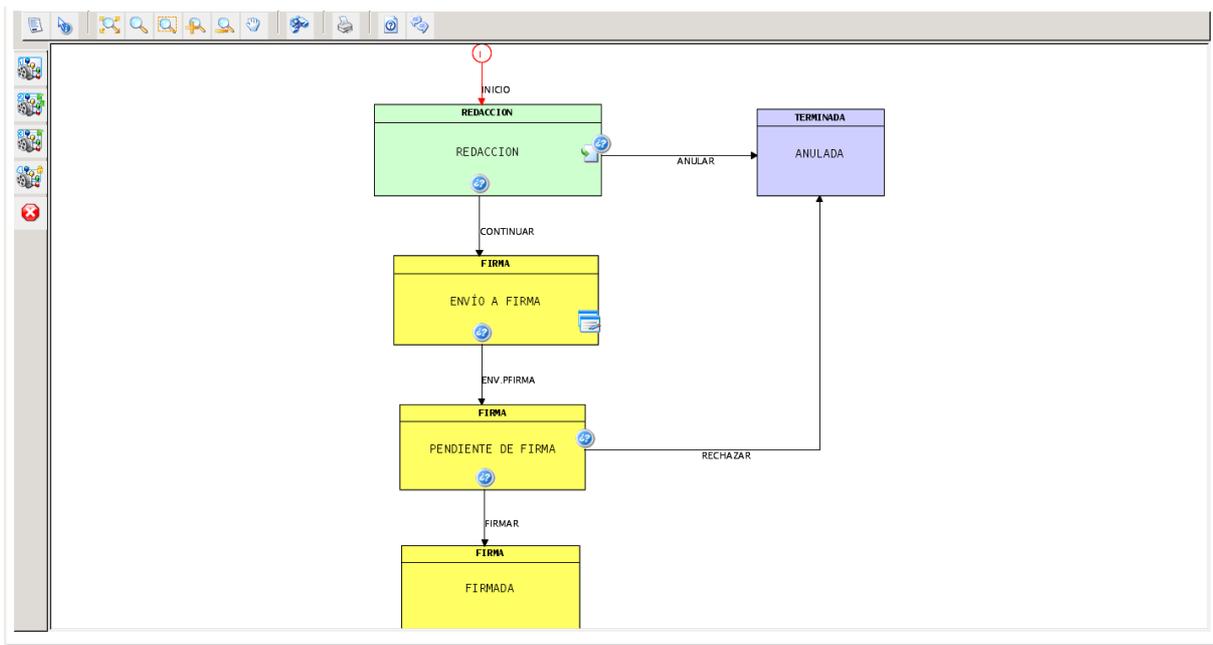
Context menu options:

- Más Información
- Información de Firma
- Descargar Documento con Informe de Firma en Bloque
- Descargar Documento
- Descargar Documento con Informe de Firma

²¹ Si pese a estar firmados los documentos la comunicación aparece en situación "Pendiente de firma", se utilizará la utilidad "Refrescar" para actualizar su estado.

4.5.2 .-Representación gráfica. Fases y estados.

La representación gráfica del ENVÍO A PORT@FIRMAS es la siguiente:



+ Información
 Utilidad que nos permite obtener la firma electrónica de uno o varios documentos cuyo destinatario no está incluido en e-CO.

Ver el Procedimiento en Model@



A la representación gráfica de las comunicaciones se accede a través del botón de la aplicación Model@, visible en la ventana de selección de la comunicación



Y también desde el Escritorio de Tramitación. En este último caso, mostrará parpadeante la fase en la que se encuentra la comunicación.

Se muestra a continuación una tabla que refleja las fases o estados por los que atraviesa este tipo de comunicación y las tareas y transiciones que pueden realizarse en cada una de ellas. Las transiciones son acciones que provocan cambios de fase en la comunicación. Así por ejemplo, si se ejecuta la transición "ENVIAR A PORT@FIRMAS", la comunicación pasara de la situación "Envío a Firma" a "Pendiente de Firma".

ENVÍO A PORT@FIRMAS		
FASES O ESTADOS	TAREAS	TRANSICIONES
Redacción	<ul style="list-style-type: none"> INCORPORAR el documento o documentos a firmar. 	<ul style="list-style-type: none"> ANULAR LA COMUNICACIÓN. CONTINUAR
Envío a firma		<ul style="list-style-type: none"> ENVIAR A PORT@FIRMAS.
Pendiente de firma	No existen tareas en e-CO en este estado.	No existen transiciones en e-CO en esta fase. La transición la realiza el firmante (firmar o rechazar) y se ejecuta en otra aplicación: Port@firmas .
Firmada		
Anulada		

4.5.3 .-Guía rápida de ejecución.

- ★ Clic en ALTA.
- ★ Selección del tipo "ENVÍO A PORT@FIRMAS".
- ★ No es necesario seleccionar destinatario: aparece un destino ficticio denominado Port@firmas. Se asigna el título y asunto.
- ★ ACEPTAR, y a continuación TRAMITAR.
- ★ Doble clic en INCORPORAR para adjuntar el documento que va a pasar a Port@firmas. En la siguiente ventana:
- ★ EXAMINAR para localizar el archivo. Se puede seguir adjuntando archivos, pulsando nuevamente en EXAMINAR.
- ★ Finalizada la incorporación de archivos, se pulsa GRABAR.
- ★ Doble clic en CONTINUAR.
- ★ Doble clic en ENVIAR A PORT@FIRMAS. Se Selecciona el firmante, se pulsa "Enviar a Port@firmas" y a continuación CERRAR.
- ★ Firmado el documento, se selecciona la comunicación en la Bandeja de Salida. En el Escritorio de Tramitación, se refresca su estado si es necesario (para que pase de "Pendiente de Firma" a "Firmado") y en ACCIONES, se utiliza la opción "Descargar Documento con Informe de Firma". Se obtendrá en pantalla el documento con la firma electrónica. Pulsando en el icono correspondiente, podrá guardarse o imprimirse.

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	MANUAL DE USO DE e-CO EN LA UCO	Fecha: 22/06/2010 Versión: 00 Elaborado por: Unidad de Archivo y Registro
---	--	--

5.- ASPECTOS COMUNES EN LAS COMUNICACIONES QUE CONECTAN CON LA APLICACIÓN [PORT@FIRMAS](#)

En todas las comunicaciones que conectan con la aplicación [Port@firmas](#), conviene tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- **En cuanto a los firmantes**, que éstos son las personas que están así definidas en cada órgano, unidad o servicio por tener un mayor nivel de responsabilidad en ellas o por corresponderle una función específica que así lo aconseje (por ejemplo, la emisión de informes técnicos). En cada organismo, podrá estar definida una sola persona o varias, pero en cada comunicación, firmará una sola de ellas, la que se elija.

En el caso de la comunicación "Remisión de documentos con dos firmantes", firmarán dos personas, una en calidad de firmante 1 y otra en calidad de firmante 2 (en ambos casos, de entre todas las que puedan estar definidas como tales).

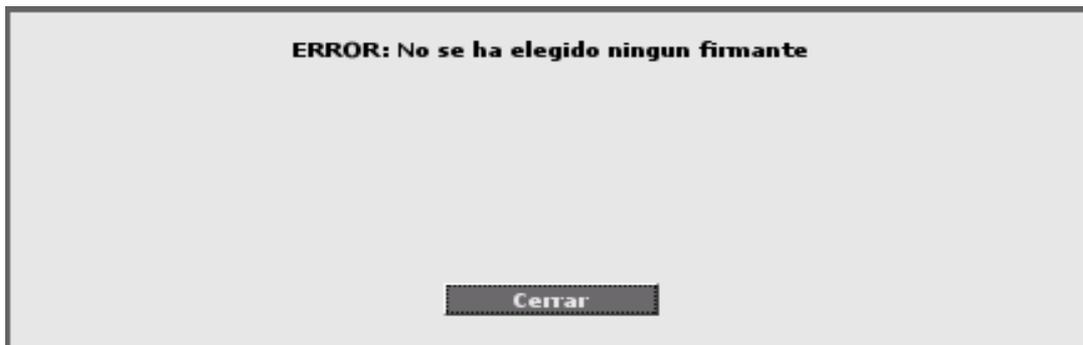
Si el firmante del documento no está definido como tal en el organismo que ha de transmitirlo firmado, no podrá utilizarse una comunicación de este tipo, sino una "Remisión de documentos sin firma" con destino al organismo a que pertenece la persona que ha de firmar el documento. Puede consultarse el apartado 6.3, página 98 de este Manual.

- **En cuanto a su tramitación**, es importante tener en cuenta lo siguiente:
 - Que cuando se da de alta la comunicación y se selecciona el destinatario de la misma, no se está eligiendo el firmante de los documentos, sino el destinatario final de los documentos firmados. El firmante se elige más adelante, en el Escritorio de Tramitación.
 - Si el firmante seleccionado no ha entrado nunca en la aplicación [Port@firmas](#), el sistema mostrará el mensaje:



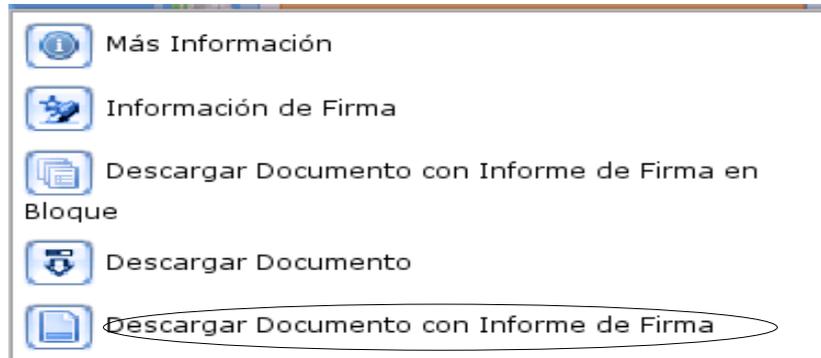
Una vez que el firmante haya entrado en la aplicación Port@firmas, se retomará la tramitación, seleccionándolo de nuevo en la ventana de selección de firmantes.

- Si en la ventana de selección del firmante no se selecciona ninguno de ellos, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



- Firmados los documentos, para continuar en e-CO con la tramitación de la comunicación, se recupera en la Bandeja de Salida, no en la de Entrada.
- Es frecuente que pese a estar firmados los documentos, la comunicación aparezca en situación "Pendiente de Firma". Para cambiar el estado a "Firmada", se utilizará el botón "Refrescar" del Escritorio de Tramitación.
- La recuperación de los documentos firmados se hará entrando en el Escritorio de Tramitación. En el menú ACCIONES, se utilizará la opción "Descargar Documento con Informe de Firma".

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	MANUAL DE USO DE e-CO EN LA UCO	Fecha: 22/06/2010 Versión: 00 Elaborado por: Unidad de Archivo y Registro
---	--	--



- **En cuanto a los documentos** que se incorporan para pasar a [Port@firmas](#):
 - Los archivos que los contienen habrán de estar necesariamente en formato pdf. Si no lo están, el sistema avisará con un mensaje²², pero no impedirá que se adjunten, en cuyo caso no se firmarán.
 - Si el archivo contiene más de una página, quedarán firmadas todas ellas. La firma refleja el número de páginas del documento (en el formato "1/10", siendo 1 el número de página actual y 10 el número total de páginas del documento).
 - No se deben incorporar archivos con más de una página relativos a personas o asuntos diferentes, porque no es correcto jurídicamente validar con una sola firma varios documentos. Por ejemplo el archivo resultante de una combinación de correspondencia, en el que aparecen documentos relativos a un grupo de personas. Véase el apartado 6.7, página 101 de este Manual.
 - La firma también refleja la fecha en que se ha realizado, lo que habrá de tenerse en cuenta en situaciones de cambio de titularidad del firmante.

²² "El documento que quiere insertar no es PDF. Se le recuerda que aquellos ficheros que no sean PDF no podrán ser verificados con el informe de firma. ¿Desea incorporarlo de todas formas?"

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	MANUAL DE USO DE e-CO EN LA UCO	Fecha: 22/06/2010 Versión: 00
		Elaborado por: Unidad de Archivo y Registro

- La firma electrónica presenta el siguiente aspecto:

Código Seguro de verificación: <u>3b2FzI5FdGJ1RRaGqFwJfQ==</u> . 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		FECHA	27/01/2010
ID. FIRMA	firma5.gestion.uco.es	3b2FzI5FdGJ1RRaGqFwJfQ==	PÁGINA	1 / 4
 3b2FzI5FdGJ1RRaGqFwJfQ==				

La firma protege el documento firmado, de tal manera que en cualquier momento, podrá comprobarse su autenticidad a través del *Código Seguro de Verificación*, en la dirección web correspondiente. 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/>

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	MANUAL DE USO DE e-CO EN LA UCO	Fecha: 22/06/2010 Versión: 00 Elaborado por: Unidad de Archivo y Registro
---	--	--

6.- CASOS PRÁCTICOS. SITUACIONES FRECUENTES.

6.1 .- Quiero enviar un documento y no sé qué tipo de comunicación tengo que elegir.

Para saber qué tipo de comunicación ha de seleccionarse en cada caso, puede consultarse la tabla y el gráfico contenidos en el apartado 4, páginas 33 y 34 de este Manual.

6.2 .- Necesito enviar un documento y tiene que ir firmado por el responsable de mi servicio (u otro firmante definido en el mismo).

Para saber el tipo de comunicación a seleccionar, habrá de tenerse en cuenta:

- Si se quiere transmitir firmada una Nota de Régimen Interior, sola o acompañada de uno o más documentos sin firma, se elegirá la comunicación "N.R.I."

Ejemplo:

Un centro solicita a la Secretaria General la emisión de un informe por parte de Asesoría Jurídica.

Se utilizará la "Nota de Régimen Interior (N.R.I.)", con destino a Sra. Secretaria General.

- Si se quiere transmitir una Nota de Régimen Interior y uno o varios documentos más, algunos o todos ellos firmados, se elegirá el tipo "Remisión de documentos con firma".

Ejemplo:

Un departamento quiere enviar a Secretaría General una nota interna a la que adjunta su Memoria Anual. Ambos documentos irán firmados por el Director del Departamento.

Se utilizará la "Remisión de Documentos con un firmante"

- Si se quieren transmitir uno o más documentos, algunos o todos ellos firmados por una persona, se utilizará la comunicación "Remisión de documentos con firma".

Ejemplo:

La Unidad de Archivo y Registro ha de enviar el cuadro de vacaciones de su personal al Servicio de Personal.

Se utilizará la "Remisión de documentos con un firmante"

- Si se quieren transmitir uno o más documentos, algunos o todos ellos firmados por dos personas, se utilizará la comunicación "Remisión de documentos con dos firmantes", según corresponda.

Ejemplo:

La Unidad Técnica ha de transmitir al Vicerrectorado de Infraestructuras un informe que deben firmar dos técnicos de la unidad.

Se utilizará la "Remisión de documentos con dos firmantes",

6.3.- Necesito que un firmante, que no está definido como tal en mi unidad, me firme un documento.

En ocasiones, los documentos se generan en un órgano, unidad o servicio y la firma corresponde al responsable de otro órgano, unidad o servicio. Es el caso de documentos generados en un servicio y cuya firma corresponde al Vicerrector correspondiente. Se procede de la siguiente forma:

- En primer lugar, desde la unidad que genera los documentos, se da de alta una comunicación del tipo REMISIÓN DE DOCUMENTOS SIN FIRMA con destino al órgano o unidad a la que pertenece la persona que ha de firmar. Ya se vio en el apartado relativo a esta comunicación, que no es necesario que los archivos estén en formato pdf, pero en este caso, como el destino final de los documentos es pasar a Port@firmas, es conveniente que los enviemos ya en este formato.

Para la tramitación de esta comunicación puede consultarse el apartado 4.1, páginas 35 y siguientes de este Manual.

- En segundo lugar, en el órgano, unidad o servicio de destino, se utiliza la opción RESPONDER a esta comunicación. Se elige el tipo REMISIÓN DE DOCUMENTOS CON UN FIRMANTE y se marca la casilla que permite adjuntar los documentos de la comunicación anterior. De esta forma se genera una nueva comunicación con destino al remitente de la comunicación anterior, (y va a firmar el responsable de la unidad que da de alta esta comunicación, en el ejemplo anterior, el Vicerrector correspondiente).

Para su tramitación puede consultarse el apartado 4.2, páginas 44 y siguientes de este Manual.

Ejemplo:

Desde el Servicio de Personal y Organización Docente se da de alta una comunicación del tipo "Remisión de Documentos sin Firma" con destino al Vicerrectorado de Profesorado y Organización Académica.

En el Vicerrectorado, se recibe la comunicación, y utilizando la utilidad RESPONDER, se da de alta una comunicación del tipo "Remisión de documentos con firma". En el transcurso de esta comunicación, el Vicerrector firma el documento o documentos en la aplicación Port@firmas.

Finalmente, el Servicio de Personal recibirá la comunicación en su Bandeja de Entrada con el documento ya firmado.

Cuando el destinatario final del documento firmado sea una tercera unidad, además de la opción RESPONDER, se podría utilizar la opción REENVIAR, con una comunicación del tipo "Remisión de documentos con firma". La ventaja sería que la unidad de origen se evitaría un paso (recibir la comunicación y reenviarla a su destinatario final) pero con el inconveniente de que esta unidad no tendría acceso al documento ya firmado.

Si el volumen y frecuencia del tipo de documentos que se están tramitando lo aconseja, y se considera oportuno, se puede definir como firmante en el órgano, unidad o servicio generador de los documentos al firmante de los mismos. Siguiendo el ejemplo que hemos visto anteriormente, se podría dar de alta como firmante al Vicerrector en el servicio de gestión correspondiente, si se considera oportuno desde el punto de vista organizativo.

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	MANUAL DE USO DE e-CO EN LA UCO	Fecha: 22/06/2010 Versión: 00 Elaborado por: Unidad de Archivo y Registro
---	--	--

6.4 .- He pasado a firma un documento y no lo encuentro en la Bandeja de Entrada para continuar su tramitación.

Partimos de la situación siguiente: se ha dado de alta una comunicación que conecta con la aplicación PORT@FIRMAS, teniendo constancia de que el firmante o firmantes ya han firmado. Para continuar con la tramitación, se intenta localizar la comunicación en la Bandeja de Entrada, pero no está.

La razón de no encontrarla es que estamos partiendo de un presupuesto erróneo: que el firmante nos envía la comunicación. Esto no es así, la comunicación sigue encontrándose en la Bandeja de Salida, puesto que es la misma comunicación. La firma es una más de las tareas definidas en el modelado de la comunicación, que aún no ha salido del servicio de origen.

Véanse los apartados 4.2, 4.3, 4.4 y 4.5 páginas 44, 55, 68 y 84 y las siguientes respectivas de este Manual.

6.5 .- He abierto una comunicación para transmitir firmado un documento y no llega a su destino.

Con cierta frecuencia, los usuarios que se están iniciando en el uso de la aplicación se encuentran en esta situación, que se describe a continuación.

Ocurre cuando el organismo remitente de la comunicación es un órgano de gobierno unipersonal. Se ha abierto la comunicación y en lugar de elegir como destinatario al órgano, unidad o servicio a quien se quieren transmitir los documentos firmados, se elige al propio órgano remitente (ejemplo, Vicerrectorado, en la creencia de que en ese momento se está seleccionando el firmante y se le está enviando el documento a Port@firmas).

En este caso se ha abierto una comunicación en la que coinciden el órgano remitente y el destinatario. Los documentos firmados se encuentran en la Bandeja de Salida y en la de Entrada de la unidad remitente.

Solución: Puede seleccionarse la comunicación en la Bandeja de Entrada y aplicársele la opción "Reenviar", seleccionando el tipo "Remisión

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	MANUAL DE USO DE e-CO EN LA UCO	Fecha: 22/06/2010 Versión: 00 Elaborado por: Unidad de Archivo y Registro
---	--	--

de Documentos sin firma”, dirigida al órgano, unidad o servicio destinatarios.

6.6 .- Tengo varios documentos que necesito pasar a firma y me gustaría poder adjuntarlos todos en la misma comunicación, en lugar de tramitar una comunicación por cada archivo.

El modelado de las nuevas comunicaciones “Remisión de documentos con un firmante” (firmará una sola persona) y “Remisión de documentos con dos firmantes” (firmarán dos personas) permiten adjuntar varios archivos, y elegir si se quiere que pasen a Port@firmas o no. Ya no es necesario tramitar una comunicación por cada documento que haya de transmitirse firmado.

Los documentos que se quieran transmitir firmados se incorporarán mediante la opción “Incorporar documento firmable”, y los que no necesiten ir firmados, mediante la opción “Incorporar documento no firmable”.

Para la tramitación de estas comunicaciones pueden consultarse los apartados 4.2 y 4.3 páginas 44 y 55 y siguientes respectivas de este Manual.

6.7 .- Tengo que pasar a la firma varios documentos del mismo tipo pero relativos a diferentes interesados. ¿Puedo generar los documentos mediante combinación de correspondencia para su posterior tramitación por e-CO?

Hay unidades que generan mediante combinación de correspondencia documentos de carácter personal, por ejemplo certificados de asistencia a un curso de formación. Para pasar a firma electrónica estos documentos, es imprescindible que cada uno esté en un archivo, puesto que no es correcta desde el punto de vista jurídico, la firma de un único archivo que contenga más de un documento.

Writer, el procesador de textos de Open Office, permite en el proceso de combinación de correspondencia, generar un archivo por cada registro combinado. Para ello, partimos de un documento, en el que ya se tendrán insertados los campos de la base de datos o de la hoja de cálculo que se

utilizará como base de la combinación. A continuación se hará lo siguiente:

- En el menú HERRAMIENTAS del procesador, se elige la opción ASISTENTE PARA COMBINAR CORRESPONDENCIA.
- Se siguen los pasos que va marcando el asistente, eligiendo las opciones que interesen, y cuando se llega al último paso, el número 8, relativo a "Guardar, imprimir o enviar", se eligen las siguientes opciones:
 - Donde dice "Seleccione una de las siguientes opciones", se marca "Guardar documento combinado"
 - Donde dice: "Guardar documento combinado", se marca la opción "Guardar como documentos únicos".
- A continuación, se pulsa el botón "Guardar documentos", que llevará a una ventana donde se señalará el nombre y la ubicación que se quiera dar a los archivos resultantes de la combinación. Muy importante: hay que elegir el formato de los archivos que se van a generar: pdf. (Este es el formato que han de tener los archivos que van a pasar a Port@firmas). Por último se pulsa FINALIZAR.

Como resultado de esta operación, se habrán guardado tantos archivos como registros tuviera la hoja de cálculo o base de datos utilizada. Todos ellos tendrán el nombre que se le haya asignado en el paso anterior y el sistema le añade un número a partir del 0. (Ej. Certificado-0, Certificado-1 y así sucesivamente). Ya están generados adecuadamente los documentos. Ahora pueden adjuntarse todos en una misma comunicación, del tipo "Envío a Port@firmas", "Remisión de documentos con un firmante" o "Remisión de documentos con dos firmantes" según corresponda.

Ejemplo de Envío a Port@firmas:

En Secretaría General se generan los certificados de asistencia de alumnos a determinadas Jornadas, cuya firma corresponde a la Sra. Secretaria General.

El paso previo será generar los certificados de forma que cada uno esté en un archivo independiente, tal y como se ha descrito anteriormente.

A continuación se abrirá la utilidad "Envío a Port@firmas" y se incorporarán todos los archivos generados. Firmados los documentos, podrán guardarse para su envío por correo electrónico o imprimirse para su entrega en mano o envío por correo postal al interesado.

Ejemplo de Remisión de documentos con dos firmantes:

En el Servicio de Formación se generan los certificados personales de asistencia a los cursos de formación del P.A.S. que habrá de firmar el Gerente con la conformidad del Jefe del Servicio de Formación.

El paso previo será generar los certificados de forma que cada uno esté en un archivo independiente, tal y como se ha descrito anteriormente.

A continuación se abrirá una comunicación del tipo "Remisión de documentos con dos firmantes"²³ dirigida al propio Servicio de Formación, a la que se incorporarán todos los archivos. En el transcurso de la comunicación, los documentos quedarán firmados por los dos firmantes definidos al efecto, el Gerente y el Jefe de Servicio.

Firmados los documentos, podrán guardarse para su envío por correo electrónico o imprimirse para su entrega en mano o envío por correo postal al interesado.

²³ En este caso, los destinatarios finales de los documentos ya firmados no están incluidos en el árbol de organismos de e-CO.

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	MANUAL DE USO DE e-CO EN LA UCO	Fecha: 22/06/2010 Versión: 00 Elaborado por: Unidad de Archivo y Registro
---	--	--

6.8 .- Necesito que un documento lleve la firma de una persona y el Visto Bueno de otra.

En este caso puede utilizarse la comunicación del tipo "REMISIÓN DE DOCUMENTOS CON DOS FIRMANTES".

El documento incluirá la firma electrónica de dos personas. Se recomienda incluir en el pie de página del documento, la mención de la calidad en que firma cada uno de ellos. Ejemplo:

Fdo: Nombre y apellidos. Cargo (Persona predefinida como "firmante 1")
Visto Bueno: Nombre y apellidos. Cargo. (Persona predefinida como "firmante 2")

Para la tramitación de esta comunicación puede consultarse el apartado, 4.5 páginas 84 y siguientes de este Manual.

6.9 .- Quiero enviar un documento firmado electrónicamente a un organismo no incluido en el directorio de e-CO, para su entrega o envío por correo postal o electrónico.

Como ya se vio en el apartado 1.3 (Para qué sirve y para qué no sirve e-CO), página 7 de este Manual, cuando el destinatario final del documento no está incluido en el árbol de organismos, no podemos transmitirle el documento a través de e-CO, pero sí podemos utilizar la herramienta para realizar algún trámite, en concreto la firma del documento, y remitirlo luego por correo postal, electrónico o entregarlo en mano.

Este supuesto aborda la remisión de documentos firmados a los siguientes destinos:

- Servicios o unidades de la Universidad de Córdoba que aún no están incluidos en el árbol de organismos de e-CO.
- Otras instituciones y administraciones públicas (ministerios, comunidades autónomas, ayuntamientos, universidades...)
- Interesados, miembros o no de la comunidad universitaria.

En estos casos, se procederá de distinta forma, según que el firmante esté o no definido en la unidad que genera los documentos.

 UNIVERSIDAD DE CORDOBA	MANUAL DE USO DE e-CO EN LA UCO	Fecha: 22/06/2010 Versión: 00 Elaborado por: Unidad de Archivo y Registro
---	--	--

- 1^{er} supuesto: el firmante del documento está definido como tal en el órgano, unidad o servicio que lo ha generado:

- Se selecciona la utilidad "Envío a Port@firmas". Para su tramitación puede consultarse el apartado 4.5, páginas 84 y siguientes de este Manual.

Ejemplo: Desde el Vicerrectorado de Política Científica se quiere enviar a la Consejería de Hacienda de la Junta de Andalucía un documento firmado electrónicamente por el Vicerrector.

Se selecciona la utilidad "Enviar a Port@firmas" y se incorpora el documento que se quiere firmar. Una vez firmado el documento, se localizará la comunicación en la Bandeja de Salida, se selecciona y en el Escritorio de Tramitación, en ACCIONES se elige la opción "Descargar Documento con Informe de Firma" y se guarda para luego poder enviarlo por correo electrónico o se imprime para su envío por correo ordinario.

- 2^o Supuesto: el firmante del documento no está definido como tal en el órgano, unidad o servicio que lo ha generado.

- En el Servicio que genera el documento, se abre una comunicación del tipo REMISIÓN DE DOCUMENTOS SIN FIRMA con destino al órgano, unidad o servicio al que pertenece el firmante.
- Recibida esta comunicación en destino y mediante la opción RESPONDER, se da de alta una comunicación del tipo REMISIÓN DE DOCUMENTOS CON UN FIRMANTE, marcando la casilla que permite adjuntar los documentos de la comunicación primitiva.

En el servicio de origen se receptiona la comunicación y se guarda el archivo para adjuntarlo a un correo electrónico o se imprime para su envío por correo postal o entrega en mano al interesado.

Ejemplo: En Doctorado se genera un documento personal relativo a un interesado cuya firma corresponde a la Sra. Secretaria General, que no está definida como firmante en esa unidad.

Se abrirá una comunicación del tipo "Remisión de documentos sin firma" con destino a Sra. Secretaria General.

Recibida al comunicación en Sra. Secretaria General, se utilizará la opción "Responder" con una comunicación del tipo "Remisión de documentos con un firmante".